

2019

PLAN DE TRABAJO

SECRETARIA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL
ANTICORRUPCIÓN
PEDRO SAAVEDRA MOYA

De conformidad con los lineamientos contenidos en la convocatoria con motivo de participar en el concurso para ocupar la plaza de Dirección de Desarrollo de Capacidades se presenta el siguiente:

PLAN DE TRABAJO

I. Ubicación del tema de desarrollo de capacidades como parte de la estructura orgánica de la Secretaría Ejecutiva.

II. Elaboración del manual de políticas, normas y lineamientos para la formación de representantes de las instancias del sistema estatal anticorrupción, representantes de los sistemas municipales donde los hubiere, y personal de la Secretaría Ejecutiva.

III. Diseño del Sistema Institucional de Formación de la Secretaria Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.

IV. Elaborar y presentar el programa operativo anual por ejercicio fiscal de la Dirección de Desarrollo de Capacidades.

V. Elaborar y presentar información de la Dirección para la elaboración y actualización de los manuales de organización, puestos, procesos y servicios.

VI. Elaborar y presentar los avances de la ejecución de los programas operativos anuales.

VII. Elaborar y presentar información para el informe al Órgano y/o Junta de Gobierno.

VIII. Atender las solicitudes de transparencia como parte de la información que genera la Dirección como parte de las atribuciones que realiza.

I. Ubicación del campo de acción de la Dirección como parte de la estructura orgánica de la Secretaría Ejecutiva

I.1. Identificación del Plan Estatal de Desarrollo

En este apartado del programa de trabajo se describirá la información del Plan Estatal de Desarrollo que se vincula al quehacer de la Secretaria Ejecutiva y que servirá de fundamento para la planeación, ejecución, y seguimiento y evaluación de los programas y proyectos de la Dirección de Desarrollo de Capacidades por cada ejercicio fiscal.

I.2. Definir la Misión de la Dirección de Desarrollo de Capacidades

A partir de la información del Plan Estatal de Desarrollo, de las atribuciones de la Secretaría Ejecutiva y de la Dirección, así como de la Misión la Secretaría Ejecutiva, se definirá su razón de ser.

I.3. Definir el catálogo de principios y valores institucionales.

En este apartado, se identificarán e incluirán en un catálogo los principios y valores contenidos en el Código de Ética y Reglas de Integridad de la Secretaría Ejecutiva, para su aplicación y cumplimiento por el personal así como para su consideración en el Plan Estratégico de la Dirección.

I.4. Definir el plan estratégico de la Dirección de Desarrollo de Capacidades

En este apartado se conformará el Plan Estratégico de conformidad con el siguiente contenido:

- I. Objetivo;
- II. Ubicación de la Dirección dentro de la estructura orgánica de la Secretaría Ejecutiva;
- III. Misión, los principios y valores que vienen en el Código de Ética y Reglas de Integridad;
- IV. Vincular la información del Plan Estatal de Desarrollo para identificar, diseñar y presentar los programas y proyectos a realizar por la Dirección, mismos que formaran parte de la planeación de la Secretaría Ejecutiva;
- V. Definir los objetivos, metas, responsables, indicadores y tiempos por cada programa o proyecto que se establezcan en el plan estratégico;
- VI. Establecer actividades de monitoreo y evaluación de la ejecución del plan estratégico; y
- VII. Presentar el plan estratégico a la Secretaría Ejecutiva para su consideración de los trabajos de planeación de la misma.

II. Elaboración del manual de políticas, normas y lineamientos para la formación de representantes de las instancias del sistema estatal anticorrupción, representantes de los sistemas municipales donde los hubiere, y personal de la Secretaría Ejecutiva.

En este documento se definirán cuales deberán ser la políticas, las normas y lineamientos sobre los cuales se proporcionará la formación a las instancias del sistema estatal anticorrupción, a los sistemas municipales anticorrupción, donde los hubiere; éstos en forma externa, y de forma interna al personal de la Secretaría Ejecutiva, todo ello con el fin de cubrir las competencias requeridas en los perfiles de puestos y fomentar la permanencia.

Para ello, de conformidad con el Sistema Institucional de Formación, que para tal efecto se diseñe, mismos que servirán para proporcionar la formación en las siguientes vertientes:

- I. Formación de inducción al sistema anticorrupción
- II. Formación de Especialización
- III. Formación de Actualización
- IV. Formación de Alta Dirección

III. Diseño del Sistema Institucional de Formación de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.

En este apartado se contempla la estructura del Sistema Institucional de Formación que se diseñará para administrar la formación de los representantes de los sistemas anticorrupción y el personal de la Secretaría Ejecutiva, la cual tendrá el siguiente contenido temático:

1. Justificación
2. Objetivos
3. Políticas
4. Alcance
5. Marco normativo
6. Principios rectores
7. Estructura del sistema
 - a) Subsistema de Planeación
 - b) Subsistema de Programación
 - c) Subsistema de Ejecución
 - d) Subsistema de Control y Seguimiento
 - e) Subsistema de Evaluación
8. Evaluación y mejora del sistema
9. Formalización de créditos

Es importante resaltar, de forma general, que la estructura del sistema estará compuesta para su ejercicio en los siguientes subsistemas:

- a) **Subsistema de Planeación.**-Contendrá información del diagnóstico de necesidades de formación, un catálogo de cursos de capacitación, un catálogo de cursos por puesto, un catálogo de espacios para la formación, un catálogo de instructores internos y externos y el apartado del Plan Anual de Formación.
- b) **Subsistema de Programación.**-Contendrá información del programa anual de formación el cual especificará: La clave del curso, el nombre de curso, nivel de prioridad, nombre del instructor, número de participantes, duración en horas, y fecha de inicio y término.

- c) **Subsistema de Ejecución.**-Establecerá los lineamientos de la ejecución del programa de formación a través de la impartición de cada curso programados.
- d) **Subsistema de Control y Seguimiento.**-Establecerá los lineamientos de reportes para informar la ejecución del programa de formación al área correspondiente.
- e) **Subsistema de Evaluación.**-En este subsistema se establecerán los mecanismos de evaluación que se aplicarán tanto a los capacitandos como instructores, así como de la evaluación del sistema.

IV. Elaborar y presentar el programa operativo anual por ejercicio fiscal de la Dirección de Desarrollo de Capacidades.

En este apartado se identificará el formato, previamente establecido por la Secretaría Ejecutiva, para la elaboración de los programas operativos anuales, mismo que contendrá los programas y proyectos que la Dirección presentará por cada ejercicio fiscal, para su integración al programa operativo anual de la Secretaría Ejecutiva.

V. Elaborar y presentar información de la Dirección para la elaboración y actualización de los manuales de organización, puestos, procesos y servicios previstos por la Secretaría Ejecutiva.

En este apartado se identificarán los formatos, previamente establecidos, para la elaboración de los siguientes manuales administrativos:

- a) En este apartado, se incluirá información de la estructura orgánica, organigrama y funciones de la Dirección que estarán contenidos en el Manual de Organización de la Secretaria Ejecutiva.
- b) A partir de los puestos contenidos en el organigrama de la Dirección, se diseñarán y presentarán los perfiles de puestos que se incluirán el Manual de Puestos de la Secretaria Ejecutiva.
- c) A partir de las funciones contenidas en el manual de organización, se identificarán los procesos y procedimientos de la Dirección, a diseñar y presentar para su inclusión en el Manual de Procesos y Procedimientos de la Secretaria Ejecutiva.
- d) A partir de las funciones contenidas en el manual de organización, se identificarán los servicios que otorgar la Dirección con el fin de incluirlos en el Manual de Servicios de la Secretaria Ejecutiva.

VI. Elaborar y presentar los avances de la ejecución de los programas operativos anuales

De conformidad con los lineamientos que defina la Secretaria Ejecutiva para reportar los avances de la ejecución de los programas y proyectos de la Dirección, se reportarán los avances, en formato previamente establecido por la Secretaria Ejecutiva.

Esta actividad será permanente y por ejercicio fiscal.

VII. Elaborar y presentar información para el informe al Órgano y/o Junta de Gobierno

De conformidad con los lineamientos que defina la Secretaria Ejecutiva para reportar información de los logros obtenidos de la ejecución de los programas y proyectos de la Dirección, se presentará la información que servirá de base para su inclusión en el informe de la Secretaria Ejecutiva, mismo que se presentará al Órgano y/o Junta de Gobierno.

VIII. Atender las solicitudes de transparencia como parte de la información que genera la Dirección como parte de las atribuciones que realiza.

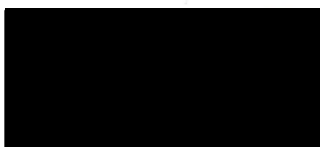
En este apartado se propone que Dirección atenderá de forma permanente las solicitudes de transparencia con motivo de las atribuciones que realiza, de conformidad con los lineamientos normativos establecidos para tal fin.

Ruta Crítica

Actividades	2019					2020											
	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	ENE	FEB	MZO	ABR	MAY	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
I	■																
II		■															
III		■	■														
IV				■													
V	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■					
VI			■			■			■			■			■		
VII																■	
VIII	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■

Atentamente

Pedro Saavedra Moya



Se eliminan los datos 1 (la firma). Por ser considerados un dato personal identificable.

Fundamento legal: Artículo 21.1 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios; Artículos 2 y 3 incisos IX y X de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Jalisco y sus Municipios; y de los Lineamientos Generales en materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como, para la Elaboración de Versiones Públicas emitidos por el Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso de la Información Pública y Protección de Datos Personales en su quincuagésimo sexto, quincuagésimo séptimo y quincuagésimo octavo, por tratarse de un dato personal identificativo.