

**ESTATUTO Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional Anticorrupción.**

---

**Al margen un logotipo, que dice: Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional Anticorrupción.**

El Órgano de Gobierno de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional Anticorrupción, con fundamento en los artículos, 29 de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, 15, párrafo segundo y 58, fracción VIII de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, y

**CONSIDERANDO**

Que 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", mediante el cual se reformó, entre otros, el artículo 113 constitucional, instituyéndose así el Sistema Nacional Anticorrupción 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 recursos públicos;

Que, por Decreto del Titular del Poder Ejecutivo Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016, se expidió la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, cuyo artículo 24 dispone la creación de un organismo descentralizado, no sectorizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con autonomía técnica y de gestión, con sede en la Ciudad de México, denominado Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional Anticorrupción;

Que el artículo 29 de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, establece que el Órgano de Gobierno de la Secretaría Ejecutiva tendrá las atribuciones indelegables previstas en los artículos 15, segundo párrafo, y 58 de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales;

Que los artículos 15, párrafo segundo y 58, fracción VIII, de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, faculta al Órgano de Gobierno para expedir el Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional Anticorrupción, en el que se establezcan las bases de organización, así como las facultades y funciones que correspondan a las distintas unidades administrativas que integren a la paraestatal;

Que el Órgano de Gobierno de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional Anticorrupción, en su Segunda Sesión Extraordinaria 2017 celebrada el día 26 de junio de 2017, aprobó el Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional Anticorrupción, el cual se publicó en el Diario Oficial de la Federación el 21 de julio de 2017, permitiendo que la paraestatal iniciara operaciones y sentara las bases orgánicas de la naciente Secretaría;

Que con fecha 11 de junio de 2019, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Acuerdo por el que se adicionan y reforman diversas disposiciones del Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional Anticorrupción;

Que después de más de cinco años de vigencia del Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional Anticorrupción, una vez concluida una primera etapa, previa evaluación orgánica y administrativa de la Secretaría y con el objetivo de articular la estructura organizacional a los objetivos institucionales planteados por el Secretario Técnico en su programa de trabajo 2022-2027, se estima necesaria una actualización a las bases de organización, así como a las facultades y funciones de las diversas unidades administrativas que conforman la Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional Anticorrupción, y

Que el Órgano de Gobierno de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional Anticorrupción, en su Segunda Sesión Ordinaria 2022, celebrada el día 2 de diciembre de 2022, aprobó el nuevo Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional Anticorrupción, en los términos siguientes:

**ESTATUTO ORGÁNICO DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA NACIONAL  
ANTICORRUPCIÓN**

**TÍTULO I**

**CAPÍTULO ÚNICO**

**DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 1.** El presente Estatuto Orgánico tiene por objeto establecer las bases de organización, estructura, así como facultades y funciones que corresponden a las personas servidoras públicas a cargo de las unidades administrativas que conforman la Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional Anticorrupción.

**ARTÍCULO 2.** La Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional Anticorrupción es un organismo descentralizado, no sectorizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con autonomía técnica y de gestión, con sede y domicilio legal en la Ciudad de México.

**ARTÍCULO 3.** El objeto de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional Anticorrupción es fungir como órgano de apoyo técnico del Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción, a efecto de proveerle asistencia técnica, así como los insumos necesarios para el desempeño de sus atribuciones, establecidas en la fracción III del artículo 113 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en la Ley General de Sistema Nacional Anticorrupción.

**ARTÍCULO 4.** Para los efectos del presente Estatuto Orgánico se entenderá por:

**I. Comisión Ejecutiva:** Comisión Ejecutiva de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional Anticorrupción, órgano técnico auxiliar de la Secretaría Ejecutiva, conformado por el Secretario Técnico y por los miembros del Comité de Participación Ciudadana, con excepción del miembro que funja en ese momento como presidente del mismo, encargado de la generación de los insumos técnicos necesarios para que el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción realice sus funciones;

**II. Comité Coordinador:** Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción, integrado por los miembros y con las facultades que se establecen en el artículo 113 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, responsable de establecer mecanismos de coordinación entre los integrantes del Sistema Nacional Anticorrupción y encargado del diseño, promoción y evaluación de políticas públicas de combate a la corrupción;

**III. Comité de Participación Ciudadana:** Comité de Participación Ciudadana del Sistema Nacional Anticorrupción, instancia colegiada integrada por cinco ciudadanos destacados por su contribución a la transparencia, la rendición de cuentas o el combate a la corrupción, cuyo objetivo es coadyuvar en términos de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción al cumplimiento de los objetivos del Comité Coordinador, así como fungir como la instancia de vinculación con las organizaciones sociales y académicas relacionadas con las materias del Sistema Nacional Anticorrupción;

**IV. Órgano de Gobierno:** Órgano de Gobierno de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional Anticorrupción, integrado por los miembros del Comité Coordinador y presidido por el presidente del Comité de Participación Ciudadana;

**V. Órgano Interno de Control:** Órgano Interno de Control en la Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional Anticorrupción;

**VI. Secretaría Ejecutiva:** Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional Anticorrupción; órgano de apoyo técnico del Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción, encargado de proveerle asistencia técnica, así como los insumos necesarios para el desempeño de sus atribuciones;

**VII. Secretario Técnico:** Secretario Técnico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional Anticorrupción, persona servidora pública a cargo de las funciones de dirección de la Secretaría Ejecutiva, así como las demás que le confiere la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción y demás normativa aplicable, y

**VIII. Sistema Nacional Anticorrupción o Sistema Nacional:** 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 recursos públicos.

**ARTÍCULO 5.** La Secretaría Ejecutiva para su organización y funcionamiento, se regirá por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y su Reglamento, el presente Estatuto y las demás disposiciones jurídicas que le resulten aplicables.

**ARTÍCULO 6.** El patrimonio de la Secretaría Ejecutiva estará integrado por:

- I. Los bienes que le sean transmitidos por el Gobierno Federal para el desempeño de sus funciones;
- II. Los recursos que le sean asignados anualmente en el Presupuesto de Egresos de la Federación correspondiente, y
- III. Los demás bienes que, en su caso, adquiera o le sean transferidos bajo cualquier otro título.

**ARTÍCULO 7.** Las relaciones laborales de la Secretaría Ejecutiva y su personal, se rigen por el artículo 123, Apartado B, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

**ARTÍCULO 8.** Los días y horas hábiles para efecto de las actuaciones de la Secretaría Ejecutiva, se fijarán en el calendario de labores que emita el Secretario Técnico, el cual se publicará en el Diario Oficial de la Federación.

## TÍTULO II CAPÍTULO I

### DE LA ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA

**ARTÍCULO 9.** Para el ejercicio de sus atribuciones y el despacho de los asuntos que le competen, la Secretaría Ejecutiva contará con la siguiente estructura orgánica:

- I. Órgano de Gobierno;
- II. Comisión Ejecutiva;
- III. Secretario Técnico;
- IV. Unidades:
  - a) Unidad de Plataforma Digital Nacional, y
  - b) Unidad de Política Pública del Sistema Nacional Anticorrupción.
- V. Direcciones Generales:
  - a) Dirección General de Administración y Finanzas;
  - b) Dirección General de Asuntos Jurídicos;
  - c) Dirección General de Fomento de la Cultura de la Integridad, y
  - d) Dirección General de Riesgos e Inteligencia Anticorrupción.
- VI. Direcciones adscritas directamente al Secretario Técnico:
  - a) Dirección de Enlace con el Comité de Participación Ciudadana;

- b) Dirección de Derechos Humanos y Perspectiva de Género Institucional, y
- c) Unidad de Transparencia.

**VII.** 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.

**ARTÍCULO 10.** Al frente de cada una de las Unidades existirá un titular que será denominado Titular de Unidad y poseerá las facultades que determine el presente Estatuto Orgánico.

Las Unidades se auxiliarán para el ejercicio de sus facultades y el trámite y resolución de los asuntos que les competan, de las personas que ocupen las plazas de dirección, subdirección, jefatura de departamento, enlace de alto nivel de responsabilidad y demás personal administrativo y técnico que les sean asignados conforme a la capacidad presupuestal de la Secretaría Ejecutiva, cuyas funciones estarán determinadas en los manuales, de organización y de procedimientos, que al efecto se emitan.

**ARTÍCULO 11.** Cada Dirección General tendrá un titular que será denominado Director o Directora General y poseerá las facultades que determine el presente Estatuto Orgánico.

Las Direcciones Generales se auxiliarán para el ejercicio de sus facultades y el trámite y resolución de los asuntos que les competan, de las personas que ocupen las plazas de dirección, subdirección, jefatura de departamento, enlace de alto nivel de responsabilidad y demás personal administrativo y técnico que les sean asignados conforme a la capacidad presupuestal de la Secretaría Ejecutiva, cuyas funciones estarán determinadas en los manuales, de organización y de procedimientos, que al efecto se emitan.

## **CAPÍTULO II DEL ÓRGANO DE GOBIERNO**

**ARTÍCULO 12.** El Órgano de Gobierno es el órgano máximo de administración, gobierno y dirección de la Secretaría Ejecutiva y se integra de la siguiente manera:

- I. Un representante del Comité de Participación Ciudadana, quien lo presidirá;
- II. El titular de la Auditoría Superior de la Federación;
- III. El titular de la Fiscalía Especializada en materia de Combate a la Corrupción;
- IV. El titular de la Secretaría de la Función Pública;
- V. Un representante del Consejo de la Judicatura Federal;
- VI. El Presidente del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, y
- VII. El Presidente del Tribunal Federal de Justicia Administrativa.

Con la finalidad de agilizar su operación, cada uno de los integrantes del Órgano de Gobierno, nombrará a una persona servidora pública que funja como enlace permanente con la Secretaría Ejecutiva.

Los integrantes del Órgano de Gobierno podrán acreditar ante el mismo a sus respectivos suplentes, los que fungirán como miembros en las ausencias de aquéllos. El nivel jerárquico de las personas servidoras públicas suplentes deberá corresponder, cuando menos, al de Dirección General de la Administración Pública Centralizada o su equivalente.

**ARTÍCULO 13.** El Órgano de Gobierno tendrá como atribuciones indelegables, las siguientes:

- I. Expedir el Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva, así como aprobar, en su caso, sus modificaciones;
  - II. Nombrar y remover, por mayoría calificada de cinco votos, al Secretario Técnico, en los términos establecidos en la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción;
  - III. Aprobar el calendario anual de sesiones, lo que realizará en la primera sesión ordinaria de cada ejercicio;
  - IV. Establecer las políticas generales y definir las prioridades a las que deberá sujetarse la Secretaría Ejecutiva, relativas a su administración general;
  - V. Aprobar los programas y el presupuesto de la Secretaría Ejecutiva, así como sus modificaciones, en los términos de la legislación aplicable;
  - VI. Aprobar anualmente, previo informe de los Comisarios públicos y dictamen de los auditores externos, los estados financieros de la Secretaría Ejecutiva y autorizar la publicación de estos;
  - VII. Autorizar, de acuerdo con las leyes aplicables y el Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, las políticas, bases y programas generales que regulen los convenios, contratos o acuerdos que deba celebrar la Secretaría Ejecutiva con terceros en obras públicas, adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios relacionados con bienes muebles.
- El Secretario Técnico y, en su caso, las personas servidoras públicas que deban intervenir de conformidad a las normas orgánicas de la misma, realizarán tales actos bajo su responsabilidad con sujeción a las directrices fijadas por el propio Órgano de Gobierno;
- VIII. Aprobar la estructura básica de la organización de Secretaría Ejecutiva, así como las modificaciones que procedan a la misma;
  - IX. Nombrar y remover, a propuesta del Secretario Técnico, a las personas servidoras públicas de la Secretaría Ejecutiva que ocupen cargos con las dos jerarquías administrativas inferiores a la de aquel, esto es, a las Unidades y a las Direcciones Generales, con excepción de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, que será nombrada y removida en los términos que

ordena el artículo 43, fracción VII, párrafo segundo, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; aprobar la fijación de sus sueldos y prestaciones, y concederles licencias;

**X.** Autorizar los perfiles de puesto que deberán cubrir las personas para ocupar las Unidades y Direcciones Generales;

**XI.** Analizar y aprobar, en su caso, los informes de gestión y demás informes periódicos que rinda el Secretario Técnico, con la intervención que corresponda a los Comisarios públicos, y

**XII.** Las demás que les confieran la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y su Reglamento, así como la demás legislación aplicable.

**ARTÍCULO 14.** El Órgano de Gobierno celebrará por lo menos cuatro sesiones ordinarias por año, además de las extraordinarias que se consideren convenientes para desahogar los asuntos de su competencia, las cuales podrán ser presenciales o a distancia mediante el uso de herramientas tecnológicas.

**Artículo 15.** Las sesiones que celebre el Órgano de Gobierno serán convocadas por su presidente o a propuesta de cuatro integrantes de dicho órgano.

Para la celebración de las sesiones deberá mediar una formal convocatoria, la cual señalará el día, hora y lugar de la sesión a celebrarse, la mención de si es ordinaria o extraordinaria, presencial o a distancia, en cuyo caso deberán enviarse los enlaces electrónicos necesarios para participar vía remota.

Las convocatorias deberán ir acompañadas del Orden del día y de la documentación correspondiente, las cuales deberán enviarse por el Secretario Técnico, por oficio o a través de correo electrónico, y recibidos por los miembros del Órgano de Gobierno y los Comisarios públicos, con una anticipación no menor de cinco días hábiles, en el caso de las sesiones ordinarias y con una anticipación no menor de dos días hábiles, en el caso de las sesiones extraordinarias.

**ARTÍCULO 16.** Para poder sesionar válidamente, el Órgano de Gobierno requerirá la participación, presencial o vía remota, de la mayoría de sus integrantes. En caso de ausencia del presidente en la sesión, los integrantes presentes nombrarán a quien deba conducir la misma.

Todos los integrantes del Órgano de Gobierno tendrán derecho a voz y voto.

Sus acuerdos y resoluciones se tomarán siempre por mayoría de votos, en caso de empate, el presidente tendrá voto de calidad.

Los integrantes del Órgano de Gobierno deberán emitir su voto sobre los asuntos que se desahoguen en las sesiones respectivas, salvo que se encuentren impedidos legalmente para ello, en cuyo caso el interesado hará valer tal circunstancia, lo cual se asentará en el acta respectiva.

Podrán participar, con voz, pero sin voto, aquellas personas que el Órgano de Gobierno, a través del Secretario Técnico, decida invitar en virtud de su probada experiencia en asuntos que sean de su competencia.

En caso de que el Órgano de Gobierno no pudiera sesionar en la fecha programada por falta de quórum, la sesión deberá celebrarse entre los cinco y quince días hábiles siguientes.

### **CAPÍTULO III**

#### **DEL SECRETARIO TÉCNICO**

**ARTÍCULO 17.** El Secretario Técnico es la persona servidora pública que tiene a cargo las funciones de dirección de la Secretaría Ejecutiva, así como las demás que le confiere la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción y la legislación aplicable.

**ARTÍCULO 18.** Para el desahogo de los asuntos de su competencia, el Secretario Técnico contará con las siguientes facultades:

**I.** Administrar y representar legalmente a la Secretaría Ejecutiva;

**II.** Formular los programas institucionales de corto, mediano y largo plazo, así como los proyectos de presupuesto de la entidad y presentarlos para su aprobación al Órgano de Gobierno;

**III.** Formular los programas y disposiciones que fijan el actuar normativo y organizacional de la Secretaría Ejecutiva, mismos que deberán ser aprobados por el Órgano de Gobierno;

**IV.** Establecer los métodos que permitan el óptimo aprovechamiento de los bienes muebles e inmuebles de la Secretaría Ejecutiva;

**V.** Tomar las medidas pertinentes a fin de que las funciones de la entidad se realicen de manera articulada, congruente y eficaz;

**VI.** Proponer al Órgano de Gobierno el nombramiento o la remoción de las personas servidoras públicas de la Secretaría Ejecutiva que ocupen cargos con las dos jerarquías administrativas inferiores a la de aquél, esto es, Unidades y Direcciones Generales, con excepción de la Dirección General de Asuntos Jurídicos; así como la fijación de sueldos y demás prestaciones conforme a las asignaciones globales del presupuesto de gasto corriente aprobado por el propio Órgano de Gobierno, mismas que estarán sujetas al tabulador de sueldos y salarios de la Administración Pública Federal;

**VII.** Recabar la información y elementos estadísticos que reflejen el estado de las funciones de la Secretaría Ejecutiva, para así poder mejorar la gestión de esta;

**VIII.** Establecer los sistemas de control necesarios para alcanzar las metas y objetivos propuestos en los programas institucionales de la Secretaría Ejecutiva;

**IX.** Presentar periódicamente al Órgano de Gobierno el informe de gestión de la Secretaría Ejecutiva, así como los informes sobre el ejercicio de los presupuestos de ingresos y egresos y los estados financieros correspondientes. En el informe de gestión y en los documentos de apoyo se cotejarán las metas propuestas y los compromisos asumidos por la Secretaría Ejecutiva con las metas alcanzadas;

**X.** Establecer los mecanismos de evaluación que destaquen la eficiencia y la eficacia con que se desempeñe la Secretaría Ejecutiva y presentar al Órgano de Gobierno, por lo menos, dos veces al año el Informe de gestión de la Secretaría Ejecutiva;

**XI.** Actuar como secretario del Comité Coordinador y del Órgano de Gobierno;

**XII.** Ejecutar y dar seguimiento a los acuerdos y resoluciones del Sistema Nacional Anticorrupción, del Comité Coordinador y del Órgano de Gobierno;

**XIII.** Elaborar y certificar los acuerdos que se tomen en el Comité Coordinador y en el Órgano de Gobierno, así como el de los instrumentos jurídicos que se generen en el seno de dicho órgano, llevando el archivo correspondiente en términos de las disposiciones aplicables;

**XIV.** 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;

**XV.** 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 la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, y una vez aprobadas realizarlas;

**XVI.** Realizar el trabajo técnico para la preparación de documentos que se llevarán como propuestas de acuerdo al Comité Coordinador, al Órgano de Gobierno y a la Comisión Ejecutiva;

**XVII.** Elaborar el proyecto de calendario de los trabajos del Comité Coordinador y del Órgano de Gobierno, para su respectiva aprobación;

**XVIII.** Elaborar los anteproyectos de informes del Sistema Nacional Anticorrupción, someterlos a la revisión y observación de la Comisión Ejecutiva y remitirlos al Comité Coordinador para su aprobación;

**XIX.** 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;

**XX.** Administrar las plataformas digitales que establecerá el Comité Coordinador, en términos de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción y asegurar el acceso a las mismas de los miembros del Comité Coordinador y la Comisión Ejecutiva, conforme a las disposiciones legales aplicables, garantizando en todo momento la integridad de la información, así como el registro puntual de la finalidad del acceso y el uso de la información;

**XXI.** Integrar los sistemas de información necesarios para que los resultados de las evaluaciones sean públicos y reflejen los avances o retrocesos en la Política Nacional Anticorrupción;

**XXII.** Proveer a la Comisión Ejecutiva los insumos necesarios para la elaboración de las propuestas a que se refiere la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción. Para ello, podrá solicitar la información que estime pertinente para la realización de las actividades que le encomienda la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, de oficio o a solicitud de los miembros de la Comisión Ejecutiva;

**XXIII.** Expedir y certificar, en su caso, los documentos que obren en los archivos de las unidades administrativas adscritas a la Secretaría Ejecutiva, de oficio o a petición de autoridad competente;

**XXIV.** Celebrar convenios con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, con los gobiernos estatales y municipales, con los Poderes Legislativo y Judicial, federal y estatales, con los organismos constitucionales autónomos, así como con las organizaciones de la sociedad civil e instituciones académicas;

**XXV.** Celebrar acuerdos institucionales, en los términos que prevé la Ley sobre la celebración de Tratados;

**XXVI.** Participar en organismos y foros regionales, nacionales e internacionales a efecto de promover una cultura de prevención y combate a la corrupción, así como de fiscalización y control de recursos públicos, y

**XXVII.** Las que señalen las diversas leyes, reglamentos, decretos, lineamientos, acuerdos y demás disposiciones administrativas aplicables.

## **CAPÍTULO IV**

### **DE LA COMISIÓN EJECUTIVA**

**ARTÍCULO 19.** La Comisión Ejecutiva es el órgano técnico auxiliar de la Secretaría Ejecutiva y estará integrada por:

I. El Secretario Técnico, y

II. El Comité de Participación Ciudadana, con excepción del miembro que funja en ese momento como su presidente.

**ARTÍCULO 20.** La Comisión Ejecutiva tiene a su cargo la generación de los insumos técnicos necesarios para que el Comité Coordinador realice sus funciones, razón por la cual contará con la atribución de elaborar las propuestas para ser sometidas a la aprobación de dicho comité respecto de:

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 la fracción I de 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;

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;

VIII. Los mecanismos de coordinación con los sistemas anticorrupción de las entidades federativas;

IX. Proyectos de bases de coordinación interinstitucional e intergubernamental en las materias de fiscalización y control de recursos públicos, de prevención, control y disuasión de faltas administrativas y hechos de corrupción, en especial sobre las causas que los generan;

X. Proyectos de mejora a los instrumentos, lineamientos y mecanismos para la operación de la Plataforma Digital Nacional;

XI. Proyectos de mejora a los instrumentos, lineamientos y mecanismos para el suministro, intercambio, sistematización y actualización de la información que generen las instituciones competentes de los diversos órdenes de gobierno en las materias reguladas por la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción;

XII. Proyectos de mejora a los instrumentos, lineamientos y mecanismos requeridos para la operación del sistema electrónico de denuncia y queja;

XIII. Mecanismos para que la sociedad participe en la prevención y denuncia de faltas administrativas y hechos de corrupción, y

XIV. Las demás dispuestas por la legislación aplicable.

**ARTÍCULO 21.** La Comisión Ejecutiva podrá, en el ámbito de sus atribuciones, emitir los exhortos que considere necesarios a las autoridades integrantes del Comité Coordinador, a través del Secretario Técnico.

Asimismo, la Comisión Ejecutiva tiene la atribución de opinar y realizar propuestas, sobre la Política Nacional Anticorrupción y las políticas integrales en materia de combate a la corrupción.

**ARTÍCULO 22.** La Comisión Ejecutiva celebrará sesiones ordinarias y extraordinarias que serán convocadas por instrucciones del Secretario Técnico a través del Secretario de Actas que éste designe.

Las sesiones ordinarias se llevarán a cabo cada tres meses, por lo menos.

Las sesiones extraordinarias se realizarán a propuesta del Secretario Técnico o de al menos dos de los miembros del Comité de Participación Ciudadana que lo integran.

Para la celebración de las sesiones de la Comisión Ejecutiva deberá mediar una formal convocatoria, la cual señalará el día, hora y lugar de la sesión a celebrarse, la mención de si es ordinaria o extraordinaria, presencial o a distancia, en cuyo caso deberán enviarse los enlaces electrónicos necesarios para participar vía remota.

La convocatoria deberá ir acompañada del Orden del día y de la documentación correspondiente, los cuales deberán ser enviados por el Secretario de Actas y recibidos por los miembros la Comisión Ejecutiva con una anticipación no menor de cinco días hábiles, en el caso de las sesiones ordinarias y con una anticipación no menor de dos días hábiles, en el caso de las sesiones extraordinarias.

Las convocatorias se podrán realizar por oficio o a través de correo electrónico que al efecto se remita a la cuenta que proporcionen los integrantes de la Comisión Ejecutiva.

Si la reunión convocada no pudiera llevarse a cabo en la fecha programada, deberá celebrarse entre los cinco y diez días hábiles siguientes.

**ARTÍCULO 23.** Para que la Comisión Ejecutiva sesione válidamente se requerirá de la participación de por lo menos dos integrantes del Comité de Participación Ciudadana y del Secretario Técnico, lo que será verificado por el Secretario de Actas para declarar quorum legal.

Los miembros de la Comisión Ejecutiva podrán participar en las sesiones vía remota, lo que deberá ser asentado en el acta que al efecto se levante, misma que deberá contener los acuerdos y determinaciones de la enunciada comisión; la cual se perfeccionará con la firma autógrafa de los participantes.

Sus acuerdos y determinaciones se tomarán siempre por mayoría de votos; en caso de empate, el Secretario Técnico tendrá el voto de calidad.

La Comisión Ejecutiva podrá invitar a sus sesiones a especialistas en los temas a tratar, los cuales contarán con voz, pero sin voto, mismos que serán citados por el Secretario Técnico en los mismos términos establecidos para convocar a los miembros de la Comisión Ejecutiva.

**ARTÍCULO 24.** Por las labores que realicen como miembros de la Comisión Ejecutiva, los integrantes del Comité de Participación Ciudadana no recibirán contraprestaciones adicionales a las que se les otorguen por su participación como integrantes de dicho comité, de conformidad con lo establecido en el artículo 32, párrafo tercero, de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.

## **CAPÍTULO V**

### **DE LAS FACULTADES DE LA UNIDAD DE PLATAFORMA DIGITAL NACIONAL**

**ARTÍCULO 25.** Para el desahogo de los asuntos de su competencia, la persona Titular de la Unidad de Plataforma Digital Nacional contará con las siguientes facultades:

- I. Promover y dar seguimiento a la generación, publicación y actualización de los datos de la Plataforma Digital Nacional, de acuerdo con los lineamientos y reglas de gobernanza de los datos que emita la Secretaría Ejecutiva;
- II. Proponer al Comité Coordinador el desarrollo y alcance de la operación normativa, tecnológica y de funcionalidad de los Sistemas de Información que integran a la Plataforma Digital Nacional;
- III. Establecer y emitir los protocolos, reglamentos y especificaciones técnicas para el adecuado funcionamiento de la Plataforma Digital Nacional y la interconexión con otros sistemas informáticos;
- IV. Proponer el desarrollo, uso y capacitación de mecanismos de estandarización de la información que permitan la adecuada interconexión entre las diversas plataformas y sistemas de información que deben incorporar datos a la Plataforma Digital Nacional;
- V. Proponer la integración a la Plataforma Digital Nacional de otros Sistemas de Información públicos e internacionales que sean estratégicos para el combate a la corrupción;
- VI. Proponer al Secretario Técnico el desarrollo e implementación de proyectos estratégicos en materia de informática y tecnologías de la información y la comunicación acordes a las necesidades de la Plataforma Digital Nacional;
- VII. Implementar, mantener, actualizar y evaluar los servicios y aplicaciones de la Plataforma Digital Nacional y aquellos cuya administración son responsabilidad de la Secretaría Ejecutiva;
- VIII. Diseñar y supervisar la aplicación y la difusión de políticas y estándares en materia de seguridad informática para el adecuado funcionamiento de la Plataforma Digital Nacional, así como coadyuvar en la generación de políticas y estándares en materia de tecnología y seguridad de la información para la correcta operación de la Secretaría Ejecutiva;
- IX. Proveer por conducto del Secretario Técnico a la Comisión Ejecutiva de los insumos necesarios para el cumplimiento de sus funciones, y
- X. Las demás que le confiera el Secretario Técnico, así como las que se señalen en otras disposiciones legales o administrativas.

## **CAPÍTULO VI**

### **DE LAS FACULTADES DE LA UNIDAD DE POLÍTICA PÚBLICA DEL SISTEMA NACIONAL ANTICORRUPCIÓN.**

**ARTÍCULO 26.** Para el desahogo de los asuntos de su competencia, la persona Titular de la Unidad de Política Pública del Sistema Nacional Anticorrupción contará con las siguientes facultades:

- I. Diseñar propuestas de política pública encaminadas a la prevención, detección y sanción de faltas administrativas y hechos de corrupción, así como en la fiscalización y control de recursos públicos, tomando en consideración las directrices que emita la Comisión Ejecutiva, para que previa aprobación de dicho órgano colegiado, sean sometidas a la consideración del Comité Coordinador;
- II. Establecer los criterios y metodologías para el desarrollo, seguimiento y evaluación de la política pública y los programas de prevención, detección y sanción de faltas administrativas y hechos de corrupción, así como en la fiscalización y control de recursos públicos, para consideración de la Comisión Ejecutiva y posterior aprobación del Comité Coordinador;
- III. Colaborar con diversas instituciones que producen información estadística en temas de prevención, detección y sanción de faltas administrativas y hechos de corrupción, así como en la fiscalización y control de recursos públicos, para la generación, tratamiento, explotación y análisis de datos, que sirvan de referencia para repositorios, indicadores, informes y estudios especializados en la materia;
- IV. Establecer los indicadores de la política nacional anticorrupción y las demás políticas públicas integrales en la materia, para consideración de la Comisión Ejecutiva y posterior aprobación del Comité Coordinador;
- V. Dirigir el proceso de implementación y seguimiento de la política pública de prevención, detección y sanción de faltas administrativas y hechos de corrupción, así como en la fiscalización y control de recursos públicos;
- VI. Diseñar las propuestas de evaluaciones a las políticas públicas de prevención, detección y sanción de faltas administrativas y hechos de corrupción, así como en la fiscalización y control de recursos públicos, aprobadas por el Comité Coordinador;

- VII. Realizar estudios especializados y anteproyectos de informes en materias relacionadas con la prevención, detección y sanción de faltas administrativas y hechos de corrupción, así como en la fiscalización y control de recursos públicos, y dar seguimiento a los acuerdos y resoluciones que emitan en el ámbito de su competencia los órganos colegiados en los que participa la Secretaría Ejecutiva;
- VIII. Brindar asesoría técnica y acompañamiento a Sistemas Locales Anticorrupción en el diseño, implementación, seguimiento y evaluación de sus políticas públicas integrales en la materia, así como colaborar en el desarrollo de contenidos de capacitación;
- IX. Proveer por conducto del Secretario Técnico a la Comisión Ejecutiva de los insumos necesarios para el cumplimiento de sus funciones, y
- X. Las demás que le confiera el Secretario Técnico, así como las que se señalen en otras disposiciones legales o administrativas.

## **CAPÍTULO VII**

### **DE LAS FACULTADES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

**ARTÍCULO 27.** Para el desahogo de los asuntos de su competencia, la persona titular de la Dirección General de Administración y Finanzas contará con las siguientes facultades:

- I. Administrar los recursos financieros, humanos y materiales de la Secretaría Ejecutiva, en apego al marco normativo aplicable y con base en los principios de eficacia, eficiencia, economía, transparencia y legalidad; así como realizar las gestiones necesarias ante las autoridades competentes;
- II. Integrar la estructura programática de la Secretaría Ejecutiva;
- III. Coordinar la integración del anteproyecto de presupuesto; administrar el presupuesto, contabilidad, tesorería, nómina y finanzas de la Secretaría Ejecutiva, a fin de eficientar la asignación y el uso de los recursos en cada unidad administrativa de la Secretaría Ejecutiva;
- IV. Conducir los procesos de planeación estratégica institucional, de conformidad con las directrices que dictan las áreas normativas, así como dar seguimiento metodológico considerando la utilización de los recursos, en relación con el alcance y logros esperables orientados al cumplimiento de la misión del organismo;
- V. Dar cumplimiento a los procedimientos en materia de recursos humanos y organización, priorizando los aspectos de capacitación y profesionalización del personal, en su trayectoria dentro de la Secretaría Ejecutiva;
- VI. Establecer, supervisar y evaluar el Programa Interno de Protección Civil para el personal, instalaciones, bienes e información de la Secretaría Ejecutiva, conforme a la normatividad aplicable;
- VII. Presidir el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y el Comité de Bienes Muebles;
- VIII. Suscribir contratos y convenios en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, así como los demás actos de administración que prevean las disposiciones legales y administrativas aplicables a la Secretaría Ejecutiva;
- IX. Dirigir la elaboración y operación del programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios en apego a la normatividad aplicable, dando seguimiento con cada una de las áreas responsables de su ejercicio;
- X. Proporcionar los servicios generales que requieren las áreas de la Secretaría Ejecutiva para el desarrollo de sus funciones y responsabilidades;
- XI. Administrar los bienes muebles e inmuebles patrimonio de la Secretaría Ejecutiva, así como establecer los mecanismos para su resguardo, custodia, almacenaje y, en su caso, desincorporación, así como registrar contablemente los movimientos de altas y bajas, en términos de las disposiciones legales aplicables;
- XII. Desarrollar las acciones que conduzcan al cumplimiento de las disposiciones en materia de tecnologías de la información y comunicación, así como los procedimientos necesarios para la administración de los servicios de Tecnologías de la Información y Comunicaciones en la Secretaría Ejecutiva, a fin de dar soporte a la operación de cada una de las áreas;
- XIII. Coordinar los procesos de gestión documental y manejo del archivo institucional;
- XIV. Verificar el cumplimiento de normas de control y evaluación que emitan diversas autoridades en el ámbito de su competencia, así como fungir como enlace en las visitas de revisión que realicen las instancias fiscalizadoras;
- XV. Elaborar los informes, proyectos de programas y demás insumos que el Secretario Técnico deba presentar a consideración y, en su caso, aprobación, al Órgano de Gobierno de la Secretaría Ejecutiva;
- XVI. Proveer por conducto del Secretario Técnico a la Comisión Ejecutiva de los insumos necesarios para el cumplimiento de sus funciones, y
- XVII. Las demás que le confiera el Secretario Técnico, así como las que se señalen en otras disposiciones legales o administrativas.

## **CAPÍTULO VIII**

### **DE LAS FACULTADES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS**



**ARTÍCULO 28.** Para el desahogo de los asuntos de su competencia, la persona titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos contará con las siguientes facultades:

- I. Representar legalmente a la Secretaría Ejecutiva en asuntos jurisdiccionales, contencioso-administrativos y ante toda clase de autoridades administrativas, judiciales y laborales, en los procesos de toda índole relacionados con el ejercicio de sus atribuciones, así como cuando requiera su intervención y para absolver posiciones;
- II. Rendir los informes previos y justificados que en materia de amparo deban presentarse; promover o desistirse, en su caso, de los juicios de amparo y, en general, ejercitar todas las acciones que en dichos juicios se requiera;
- III. Elaborar, presentar y ratificar denuncias de hechos, querellas, desistimientos y otorgar perdones ante el Ministerio Público u otras autoridades competentes, en asuntos que afecten los intereses jurídicos o legítimos de la Secretaría Ejecutiva;
- IV. Coadyuvar en el trámite de los procesos judiciales y procedimientos jurisdiccionales ante las autoridades competentes, en los asuntos que la Secretaría Ejecutiva posea interés jurídico o legítimo;
- V. Someter a consideración del Secretario Técnico las alternativas jurídicas de solución en los asuntos considerados como relevantes o especiales de la entidad, cuando ésta lo solicite;
- VI. Asesorar jurídicamente a las unidades administrativas de la Secretaría Ejecutiva, cuando éstas lo requieran;
- VII. Emitir opiniones a las unidades administrativas sobre los ordenamientos legales aplicables en el ámbito de competencia de la Secretaría Ejecutiva, así como los criterios de interpretación administrativa y aplicación jurídica;
- VIII. Compilar y mantener actualizado el registro de normas jurídicas relacionadas con las funciones de la Secretaría Ejecutiva;
- IX. Requerir a las personas servidoras públicas y unidades administrativas de la Secretaría Ejecutiva, la documentación e información que sea necesaria para el cumplimiento de sus atribuciones;
- X. Dictaminar los aspectos jurídicos de los convenios, contratos, bases de colaboración y acuerdos interinstitucionales, entre otros instrumentos jurídicos, que deba suscribir la Secretaría Ejecutiva, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, así como llevar un registro y resguardo de los que sean remitidos por parte de las unidades administrativas de la entidad;
- XI. Tramitar la publicación en el Diario Oficial de la Federación, las disposiciones jurídicas que instruya el Sistema Nacional Anticorrupción, el Comité Coordinador, las que emita la Secretaría Ejecutiva o su Órgano de Gobierno, así como aquellas que instruya el Secretario Técnico;
- XII. Coadyuvar con el Secretario Técnico en las funciones que le corresponden como secretario del Comité Coordinador y Órgano de Gobierno de la entidad, así como en aquellas derivadas de su participación en el Sistema Nacional Anticorrupción, tales como proponer los calendarios de las sesiones, preparar las convocatorias, órdenes del día y recabar los anexos para las sesiones que celebren; elaborar las actas de las sesiones y llevar su archivo; en el ámbito de su competencia, ejecutar y dar seguimiento a los acuerdos y resoluciones que se emitan, así como elaborar y certificar los acuerdos que se adopten y las resoluciones que se aprueben;
- XIII. Orientar a las unidades administrativas de la Secretaría Ejecutiva y coadyuvar con ellas, en la elaboración de lineamientos, manuales o cualquier otra disposición normativa de aplicación interna que pretendan emitir;
- XIV. Asesorar a las unidades administrativas de la Secretaría Ejecutiva, en los procedimientos relativos a las adquisiciones, arrendamientos, servicios generales, obras públicas y contratación de servicios relacionados con las mismas, y en aquellas contrataciones que hubieren sido aprobadas por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios; el Comité de Bienes Muebles y en general, cualquier otro órgano colegiado instaurado en la entidad en estas materias;
- XV. Participar y emitir las opiniones jurídicas que correspondan en las sesiones que se instauren en el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y en el Comité de Bienes Muebles;
- XVI. Asesorar y opinar, a solicitud de las unidades administrativas de la Secretaría Ejecutiva, en materia de contratos y convenios derivados de procedimientos de contratación pública o que hubieren sido aprobados por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, y en general, cualquier otro órgano colegiado instaurado en la entidad;
- XVII. Emitir opiniones a los proyectos de iniciativas de leyes, a sus minutas y a las reformas constitucionales que se relacionen con el Sistema Nacional Anticorrupción, con las instituciones que la conforman, en materias como el combate a la corrupción, transparencia, fiscalización y control de recursos públicos y con el ámbito de competencia de la Secretaría Ejecutiva, cuando así lo requieran el H. Congreso de la Unión o cualquiera de sus Cámaras;
- XVIII. Brindar asesoría jurídica a las Secretarías Ejecutivas de los Sistemas Locales Anticorrupción, cuando así lo soliciten, y
- XIX. Las demás que le confiera el Secretario Técnico, así como las que le confieran otras disposiciones jurídicas que resulten aplicables.

## **CAPÍTULO IX**

### **DE LAS FACULTADES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE FOMENTO DE LA CULTURA DE LA INTEGRIDAD**

**ARTÍCULO 29.** Para el desahogo de los asuntos de su competencia, la persona a cargo de la Dirección General de Fomento de la Cultura de la Integridad contará con las siguientes facultades:

- I. Elaborar, impulsar y participar en la ejecución de programas conjuntos y coordinados de promoción, difusión y vinculación que impulse la Secretaría Ejecutiva como parte de la agenda del Sistema Nacional Anticorrupción;
- II. Diseñar programas conjuntos y coordinados de capacitación, actualización y profesionalización para las personas servidoras públicas federales, estatales y municipales, tendientes a cumplir con los objetivos del Sistema Nacional Anticorrupción;
- III. Proponer e impulsar mecanismos de colaboración y coordinación entre la Secretaría Ejecutiva y los miembros integrantes del Sistema Nacional Anticorrupción en materia de prevención, detección y disuasión de hechos de corrupción y faltas administrativas;
- IV. Formular y proponer al Comité Coordinador, por conducto del Secretario Técnico, el programa para dar cumplimiento a la política y estrategia de comunicación del Sistema Nacional Anticorrupción;
- V. Apoyar y dar seguimiento a la celebración de convenios, 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 Nacional Anticorrupción;
- VI. Proponer la divulgación de estudios, análisis, investigaciones y herramientas elaboradas por la Secretaría y/o en colaboración con los integrantes del Sistema Nacional Anticorrupción o terceros referidos a la cultura de la integridad, construcción de capacidades en anticorrupción, así como la difusión de información que contribuya al conocimiento general y especializado;
- VII. Establecer vínculos con organizaciones de la sociedad civil, instituciones académicas, instituciones privadas y organismos internacionales para el desarrollo de proyectos relacionados con la promoción de la cultura de la integridad, ética pública, así como en aquellas temáticas que sean parte de la agenda del Sistema Nacional Anticorrupción;
- VIII. Proveer por conducto del Secretario Técnico a la Comisión Ejecutiva de los insumos necesarios para el cumplimiento de sus funciones, y
- IX. Las demás que le confiera el Secretario Técnico, así como las que se señalen en otras disposiciones legales o administrativas.

## **CAPÍTULO X**

### **DE LAS FACULTADES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RIESGOS E INTELIGENCIA ANTICORRUPCIÓN.**

**ARTÍCULO 30.** Para el desahogo de los asuntos de su competencia, la persona a cargo de la Dirección General de Riesgos e Inteligencia Anticorrupción contará con las siguientes facultades:

- I. Elaborar propuestas de metodologías, herramientas y estudios especializados en materia de análisis, gestión y mitigación de riesgos de corrupción, tomando en consideración las directrices que emita la Comisión Ejecutiva;
- II. Desarrollar marcos conceptuales, criterios, métodos y estándares para el análisis estadístico de los datos contenidos en la Plataforma Digital Nacional, así como en otros repositorios de información elaborados o integrados por la Secretaría Ejecutiva, que al efecto acuerde la Comisión Ejecutiva;
- III. Diseñar y realizar estudios, informes y opiniones especializadas en materia de control y combate a la corrupción, por acuerdo de la Comisión Ejecutiva, a partir de la extracción, procesamiento y análisis de los datos contenidos en la Plataforma Digital Nacional, así como en otros repositorios de información que se consideren relevantes, para:
  - a) Facilitar la toma de decisiones en este ámbito a partir de la identificación de tendencias, patrones o irregularidades;
  - b) Formular recomendaciones normativas y de política pública, basadas en evidencia estadística, y
  - c) Mitigar riesgos de corrupción en los sectores de alto impacto, definidos en la Política Nacional Anticorrupción.
- IV. Coordinar el desarrollo de herramientas estadísticas y de visualización especializadas que propicien la detección y anticipación de riesgos de corrupción, con base en la utilización y aprovechamiento de los datos contenidos en la Plataforma Digital Nacional, así como en otros repositorios de información que se consideren relevantes;
- V. Impulsar la colaboración con instituciones públicas, instancias académicas, organismos internacionales, organizaciones de la sociedad civil, a fin de obtener datos relevantes, desarrollar estudios e investigaciones conjuntas; y documentar buenas prácticas sobre riesgos, inteligencia y ciencias de datos en materia de combate y control de la corrupción;
- VI. Participar en iniciativas de organismos técnicos nacionales, internacionales y del sector académico sobre riesgos, inteligencia y ciencias de datos en materia de combate y control de la corrupción, en los que sea designado por el Secretario Técnico;
- VII. Colaborar con la Unidad de Plataforma Digital Nacional y la Unidad de Política Pública del Sistema Nacional Anticorrupción en el análisis de la calidad de los datos contenidos en la Plataforma Digital Nacional, así como en otros repositorios de información elaborados o integrados por la Secretaría Ejecutiva, y proponer recomendaciones para su fortalecimiento y mejor aprovechamiento;
- VIII. Colaborar con la Dirección General de Fomento de la Cultura de la Integridad en el desarrollo de acciones y programas de formación especializada y difusión sobre riesgos, inteligencia y ciencias de datos en materia de combate y control de la corrupción;

- IX. Proveer por conducto del Secretario Técnico a la Comisión Ejecutiva de los insumos necesarios para el cumplimiento de sus funciones, y
- X. Las demás que le confiera el Secretario Técnico, así como las que se señalen en otras disposiciones legales o administrativas.

## **CAPÍTULO XI**

### **DE LAS FACULTADES DE LA DIRECCIÓN DE ENLACE CON EL COMITÉ DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA**

**ARTÍCULO 31.** Para el desahogo de los asuntos de su competencia, la persona servidora pública a cargo de la Dirección de Enlace con el Comité de Participación Ciudadana contará con las siguientes facultades:

- I. Brindar asesoría técnica a los integrantes del Comité de Participación Ciudadana para el cumplimiento de sus atribuciones;
- II. Elaborar para su aprobación, los proyectos de normas de carácter interno del Comité de Participación Ciudadana;
- III. Formular los proyectos de programa de trabajo anual del Comité de Participación Ciudadana;
- IV. Realizar los proyectos de informes anuales de actividades que deba realizar el Comité de Participación Ciudadana, en cumplimiento a su programa anual de trabajo;
- V. Auxiliar a los integrantes del Comité de Participación Ciudadana en la elaboración de las propuestas para las que se encuentran facultados como integrantes de la Comisión Ejecutiva;
- VI. Elaborar los proyectos de mecanismos de articulación entre organizaciones de la sociedad civil, la academia y grupos ciudadanos;
- VII. Brindar asesoría jurídica al Comité de Participación Ciudadana, y
- VIII. Las demás que le confiera el Secretario Técnico.

## **CAPÍTULO XII**

### **DE LAS FACULTADES DE LA DIRECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS Y PERSPECTIVA DE GÉNERO INSTITUCIONAL**

**ARTÍCULO 32.** Para el desahogo de los asuntos de su competencia, la persona servidores pública a cargo de la Dirección de Derechos Humanos y Perspectiva de Género Institucional contará con las siguientes facultades:

- I. Promover que las herramientas, investigaciones, políticas y demás insumos técnicos elaborados por la Secretaría Ejecutiva incluyan de manera transversal la perspectiva de género;
- II. Formular acciones para la promoción de la igualdad de oportunidades laborales y el acceso al empleo sin discriminación, así como establecer acciones para la prevención de la violencia de género, el acoso sexual y la discriminación dentro de la Secretaría Ejecutiva;
- III. Impulsar el cumplimiento de los instrumentos internacionales y nacionales en materia de derechos humanos e igualdad de género;
- IV. Realizar recomendaciones a las unidades administrativas de la Secretaría Ejecutiva para incorporar el enfoque a Derechos Humanos y la perspectiva de género en el marco de sus atribuciones;
- V. Promover la capacitación y sensibilización de las personas servidoras públicas de la Secretaría Ejecutiva en materia de derechos humanos, igualdad y perspectiva de género;
- VI. Proveer por conducto del Secretario Técnico a la Comisión Ejecutiva de los insumos necesarios para el cumplimiento de sus funciones, y
- VII. Las demás que le confiera el Secretario Técnico, así como las que se señalen en otras disposiciones legales o administrativas.

## **CAPÍTULO XIII**

### **DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA**

**ARTÍCULO 33.** La Secretaría Ejecutiva contará con una Unidad de Transparencia, la cual tendrá a su cargo las funciones señaladas en los artículos 45 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, 61 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, 85 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados y demás disposiciones jurídicas que resulten aplicables.

Adicionalmente, para el desahogo de los asuntos de su competencia, en atención a la normatividad aplicable, la Unidad de Transparencia contará con las siguientes facultades:

- I. Brindar asesoría técnica a las áreas responsables de la Secretaría Ejecutiva, en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales;

II. Proveer capacitación técnica al personal de las áreas responsables de la Secretaría Ejecutiva, en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, y

III. Las demás que le confiera el Secretario Técnico, así como las que se señalen en otras disposiciones legales o administrativas.

**ARTÍCULO 34.** La Secretaría Ejecutiva también contará con un Comité de Transparencia, el cual tendrá a su cargo las funciones señaladas en el artículo 44 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y contará con facultades y atribuciones que le confiere el artículo 65 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y las demás disposiciones jurídicas que resulten aplicables.

**ARTÍCULO 35.** El Comité de Transparencia se integrará de la siguiente forma:

I. El responsable del área coordinadora de archivos;

II. El titular de la Unidad de Transparencia, y

III. El titular del Órgano Interno de Control en la Secretaría Ejecutiva.

La Unidad y el Comité de Transparencia, se registrarán por lo dispuesto en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados y en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en todo lo que les resulte aplicable.

## **CAPÍTULO XIV**

### **DE LAS FACULTADES COMUNES DE LAS UNIDADES Y DIRECCIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 36.** Las personas servidoras públicas titulares de las Unidades y las Direcciones Generales que conforman la Secretaría Ejecutiva, para el desahogo de los asuntos de su competencia contarán con las siguientes facultades comunes:

I. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información y de protección de datos personales que les sean turnadas por razón de competencia por la Unidad de Transparencia;

II. Expedir copias certificadas de los documentos que obren en los archivos a su cargo;

III. Realizar las gestiones que estimen necesarias tendientes a garantizar la seguridad y debido tratamiento de la información que se genere, obtenga, adquiera, transforme o posea;

IV. Proponer al Secretario Técnico, la suscripción de acuerdos, convenios y demás actos consensuales tendientes al cumplimiento de los objetivos institucionales que se relacionen con su ámbito de competencia;

V. Acordar con el Secretario Técnico, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro del área de su competencia;

VI. Implementar acciones de coordinación con otras unidades administrativas, cuando así se requiera, para el mejor funcionamiento de la Secretaría Ejecutiva, previo acuerdo con el Secretario Técnico;

VII. Planear, programar, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y acciones encomendados a su cargo, e informar sobre los avances correspondientes al Secretario Técnico;

VIII. Rendir los informes necesarios y generar reportes sobre las actividades que lleva a cabo, en el ámbito de sus funciones, con la periodicidad que indique el Secretario Técnico;

IX. Coadyuvar en la elaboración de los manuales, de organización y de procedimientos, en el ámbito de sus facultades;

X. Notificar las resoluciones, acuerdos y otros actos que se emitan en el ámbito de su competencia;

XI. Proporcionar la información necesaria para la integración del informe sobre el cumplimiento de las obligaciones de transparencia y demás disposiciones establecidas en la normatividad de la materia, y

XII. Realizar las gestiones necesarias para publicar la información correspondiente a las obligaciones de transparencia de las áreas a su cargo, en el portal de Internet de la Secretaría Ejecutiva y en la Plataforma Nacional de Transparencia.

## **TÍTULO III**

### **CAPÍTULO ÚNICO**

#### **DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**

**ARTÍCULO 37.** La Secretaría Ejecutiva contará con un Órgano Interno de Control, cuyo titular será designado en los términos que dispone el artículo 37, fracción XII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y estará a cargo de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno en la entidad paraestatal.

El Órgano Interno de Control ejercerá sus atribuciones conforme a lo dispuesto en la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, la Ley General de Responsabilidades Administrativas, el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública y en los demás ordenamientos legales y administrativos aplicables, sin contravenir lo ordenado por el artículo 27 de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.

Para la atención de los asuntos y sustanciación de los procedimientos a su cargo, el Órgano Interno de Control contará con un Titular de Auditoría, un Titular de Quejas y Titular de Responsabilidades, mismos que se auxiliarán del personal adscrito a la propia Contraloría Interna.

## **TÍTULO IV**

## **CAPÍTULO ÚNICO DE LAS SUPLENCIAS**

**ARTÍCULO 38.** En los casos de ausencia temporal, las personas servidoras públicas adscritas a la Secretaría Ejecutiva serán suplidos en los términos siguientes:

I. La ausencia del Secretario Técnico será suplida por las personas: Titular de la Unidad de Política Pública del Sistema Nacional Anticorrupción, Titular de la Unidad de Plataforma Digital Nacional, Titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y Titular de la Dirección General de Administración y Finanzas, en ese orden.

II. La ausencia de las personas Titulares de Unidad, de las Direcciones Generales y demás personas servidoras públicas de rango inferior a estas, será suplida por las personas servidoras públicas de su adscripción que ocupen el cargo con nivel jerárquico inmediato inferior.

Cuando existan dos o más personas servidoras públicas con un nivel jerárquico inmediato inferior adscritas al ausente, la suplencia procederá de forma indistinta por cualquiera de ellas.

## **TÍTULO V CAPÍTULO ÚNICO DISPOSICIONES FINALES**

**ARTÍCULO 39.** El presente Estatuto Orgánico podrá ser modificado por el Órgano de Gobierno, de oficio o a propuesta del Secretario Técnico.

**ARTÍCULO 40.** Los casos no previstos en el presente Estatuto serán resueltos por el Órgano de Gobierno, tomando en consideración la opinión que al respecto emita el Secretario Técnico.

### **TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** El presente Estatuto Orgánico entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

**SEGUNDO.** Se abroga el Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional Anticorrupción, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 21 de julio de 2017, así como su reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de junio de 2019.

**TERCERO.** En cumplimiento a los artículos 15, tercer párrafo, 24 y 25, fracción I, de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, el Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional Anticorrupción deberá inscribirse en el Registro Público de Organismos Descentralizados dentro de los treinta días naturales siguientes a la fecha de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

**CUARTO.** Todos los actos administrativos, así como referencias hechas con antelación a la entrada en vigor del presente Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional Anticorrupción referentes a la Unidad de Riesgos y Política Pública se entenderán hechas a la Unidad de Política Pública del Sistema Nacional Anticorrupción y las referentes a la Unidad de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital Nacional se entenderán hechas a la Unidad de Plataforma Digital Nacional, para los efectos jurídicos a que haya lugar.

**QUINTO.** La estructura orgánica prevista en el presente Estatuto Orgánico podrá operar hasta que la Secretaría Ejecutiva cuente con las correspondientes autorizaciones de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Secretaría de la Función Pública, en los términos de la legislación aplicable y sujeto a disponibilidad presupuestal.

**SEXTO.** En un plazo no mayor a 60 días naturales a partir de la aprobación del presente Estatuto Orgánico, el Secretario Técnico deberá presentar para su autorización al Órgano de Gobierno de la paraestatal, los perfiles de puesto de las personas servidoras públicas titulares de las siguientes unidades administrativas:

1. Unidad de Plataforma Digital Nacional;
2. Unidad de Política Pública del Sistema Nacional Anticorrupción;
3. Dirección General de Administración y Finanzas;
4. Dirección General de Asuntos Jurídicos;
5. Dirección General de Fomento de la Cultura de la Integridad, y
6. Dirección General de Riesgos e Inteligencia Anticorrupción.

**SÉPTIMO.** El Secretario Técnico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional Anticorrupción, en un plazo no mayor a 30 días naturales, contados a partir de la aprobación de los perfiles de puesto a que hace alusión el artículo transitorio anterior, deberá proponer al Órgano de Gobierno a las personas titulares de las unidades administrativas cuyo nombramiento sea facultad exclusiva de dicho órgano colegiado, con la finalidad de que la Secretaría Ejecutiva cuente con su estructura orgánica básica completa, para garantizar su óptimo funcionamiento.

**OCTAVO.** Para el correcto funcionamiento y operación de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional Anticorrupción, así como para cumplir con su objeto y desempeñar las atribuciones que le confiere la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, mientras no sea aprobada la estructura administrativa establecida en el presente Estatuto y esté en operación, las facultades conferidas a las Unidades de la Secretaría Ejecutiva serán ejercidas de la siguiente manera:

I. Las facultades conferidas a la Unidad de Plataforma Digital Nacional serán ejercidas por la persona Titular de la Unidad de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital Nacional y a falta de esta, por la persona servidora pública que determine el

Secretario Técnico, quien actuará en suplencia por ausencia en los términos que contempla el presente Estatuto Orgánico;

II. Las facultades conferidas a la Unidad de Política Pública del Sistema Nacional Anticorrupción serán ejercidas por la persona Titular de la Unidad de Riesgos y Política Pública y a falta de esta, por la persona servidora pública que determine el Secretario Técnico, quien actuará en suplencia por ausencia en los términos que contempla el presente Estatuto Orgánico, y

III. Las facultades conferidas a la Dirección General de Administración y Finanzas serán ejercidas por la persona Titular de la Dirección General de Administración y a falta de esta, por la persona servidora pública que determine el Secretario Técnico, quien actuará en suplencia por ausencia en los términos que contempla el presente Estatuto Orgánico.

Ciudad de México, a 15 de diciembre de 2022.- Con fundamento en los artículos 35, fracciones I y III de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción y 18, fracción XIII del Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional Anticorrupción, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 21 de julio de 2017, certifico que el Órgano de Gobierno de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional Anticorrupción, en su Segunda Sesión Ordinaria 2022, celebrada el día 02 de diciembre de 2022, emitió el siguiente: "**ACUERDO SE-OG-SESNA/02/12/2022.04**. Con fundamento en los artículos 15, párrafo segundo y 58, fracción VIII, de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, el Órgano de Gobierno de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional Anticorrupción aprueba, por unanimidad, el Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional Anticorrupción y su Estructura básica."

El Secretario Técnico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional Anticorrupción, Mtro. **Roberto Moreno Herrera**.-  
Rúbrica.

(R.- 531398)