ESTATUTO Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional Anticorrupción.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- 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, así como 15, párrafo segundo y 58, fracción VIII de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, ha aprobado y expide el siguiente:

ESTATUTO ORGÁNICO DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA NACIONAL ANTICORRUPCIÓN

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, establecen que el Órgano de Gobierno posee como atribución indelegable la expedición del 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 áreas que integren a dicho organismo, y

Que el Órgano de Gobierno de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional Anticorrupción, en su Segunda Sesión Extraordinaria celebrada el día 26 de junio de 2017, aprobó el Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional Anticorrupción, en los términos siguientes:

ESTATUTO ORGÁNICO

TÍTULO I

CAPÍTULO ÚNICO

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. El presente Estatuto tiene por objeto establecer las bases de organización, así como la estructura y facultades de las unidades administrativas que integran 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 de este 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, 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 de 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, servidor público 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

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, 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 correspondientes, y

III. Los demás bienes que, en su caso, 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 anual de labores que suscriba el Secretario Técnico, el cual se publicará en el Diario Oficial de la Federación.

TÍTULO II

CAPÍTULO I

DE LA ESTRUCTURA Y ORGANIZACION 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 Riesgos y Política Pública.

b. Unidad de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital Nacional.

V. Direcciones Generales:

a. Dirección General de Administración.

b. Dirección General de Asuntos Jurídicos.

c. Dirección General de Vinculación Interinstitucional.

VI. 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.

La Secretaría Ejecutiva, a través de sus unidades administrativas, dará cumplimiento a las obligaciones de transparencia a que se refieren los artículos, 70 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, 68 y 69 Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y las demás disposiciones aplicables; así como observar las prescripciones en materia de protección de datos personales en los términos de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

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.

Los Titulares de Unidad se auxiliarán para el ejercicio de sus facultades y el trámite y resolución de los asuntos que les competan, de los Directores Generales Adjuntos, Directores de Área, Subdirectores, Jefes de Departamento, Enlaces 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 específicos de organización que al efecto se emitan.

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

Los Directores Generales se auxiliarán para el ejercicio de sus facultades y el trámite y resolución de los asuntos que les competan, de los Directores Generales Adjuntos, Directores de Área, Subdirectores, Jefes de Departamento, Enlaces de alto nivel de responsabilidad y demás personal jurídico, administrativo y técnico que les sean asignados conforme a la capacidad presupuestal de la Secretaría Ejecutiva, cuyas funciones estarán determinadas en los manuales específicos de organización 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 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 un servidor público que funja como enlace permanente con la Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional.

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 presupuesto de la Secretaría Ejecutiva, así como sus modificaciones, en los términos de la legislación aplicable;

VI. 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, los servidores públicos 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;

VII. Aprobar la estructura básica de la organización de Secretaría Ejecutiva, así como las modificaciones que procedan a la misma;

VIII. Nombrar y remover a los servidores públicos de la Secretaría Ejecutiva que ocupen cargos con las dos jerarquías administrativas inferiores a la de aquél, esto es, Titulares de Unidad y Directores Generales, así como aprobar la fijación de sus sueldos y prestaciones y concederles licencias;

IX. Autorizar los perfiles profesionales que deberán cubrir los cargos de Titular de Unidad, Director General, Director General Adjunto y Director de Área;

X. Analizar y aprobar, en su caso, los informes periódicos que rinda el Secretario Técnico;

XI. Aprobar anualmente previo informe de los comisarios, y dictamen de los auditores externos, los estados financieros de la Secretaría Ejecutiva y autorizar la publicación de los mismos, y

XII. Las demás que se le confiera en la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, en la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y su Reglamento, así como en las demás disposiciones legales aplicables.

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.

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, la convocatoria deberá ir acompañada del orden del día y de la documentación correspondiente, los cuales deberán ser enviados por el Secretario Técnico y recibidos por los miembros del Órgano de Gobierno, 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 asistencia de la mayoría de sus miembros. En caso de ausencia del Presidente en la sesión, los miembros presentes nombrarán a quien deba conducir la misma.

Todos los miembros del Órgano de Gobierno tendrán derecho a voz y voto en las sesiones de la misma.

Sus acuerdos, resoluciones y determinaciones se tomarán siempre por mayoría de votos de los miembros presentes; en caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad.

Los miembros 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 reunión deberá celebrarse entre los cinco y quince días hábiles siguientes.

CAPÍTULO III

DEL SECRETARIO TÉCNICO

ARTÍCULO 17. El Secretario Técnico es el servidor público que tiene a cargo las funciones de dirección de la Secretaría Ejecutiva.

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 presupuestos 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 los servidores públicos de la Secretaría Ejecutiva que ocupen cargos con las dos jerarquías administrativas inferiores, esto es, Titulares de Unidad y Directores Generales, 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. Supervisar la información y elementos estadísticos recabados que reflejen el estado de las funciones de la Secretaría Ejecutiva para así poder mejorar la gestión de la misma;

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

IX. Presentar periódicamente al Órgano de Gobierno el informe del desempeño de las actividades de la Secretaría Ejecutiva, incluido el ejercicio de los presupuestos de ingresos y egresos y los estados financieros correspondientes. En el informe y en los documentos de apoyo se cotejarán las metas propuestas y los compromisos asumidos por la Secretaría Ejecutiva con las realizaciones 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 la evaluación de gestión;

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

XII. Ejecutar y dar seguimiento a los acuerdos y resoluciones 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. Coordinar la elaboración de 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. Coordinar 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, del Órgano de Gobierno y de la Comisión Ejecutiva, 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 públicas y reflejen los avances o retrocesos en la política nacional anticorrupción;

XXII. Expedir y certificar, en su caso, copia de los documentos o constancias que existan en los archivos de las unidades administrativas adscritas a la Secretaría Ejecutiva, de oficio o a petición de autoridad competente;

XXIII. 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 y con las organizaciones de los sectores social y privado e instituciones privadas u organismos públicos internacionales;

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

XXV. 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, y

XXVI. Las que señalen las diversas leyes, reglamentos, decretos, 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 tendrá 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, y

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

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.

ARTÍCULO 22. La Comisión Ejecutiva celebrará sesiones ordinarias y extraordinarias que serán convocadas por el Secretario Técnico.

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, la convocatoria deberá ir acompañada del orden del día y de la documentación correspondiente, los cuales deberán ser enviados por el Secretario Técnico 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.

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 poder sesionar válidamente, la Comisión Ejecutiva requerirá de la asistencia de por lo menos tres miembros del Comité de Participación Ciudadana que lo integran.

Los miembros del Comité de Participación Ciudadana podrán participar de las sesiones de la Comisión Ejecutiva 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 RIESGOS Y POLÍTICA PÚBLICA

ARTÍCULO 25. Para el desahogo de los asuntos de su competencia, el Titular de la Unidad de Riesgos y Política Pública contará con las siguientes facultades:

I. Diseñar propuestas de políticas públicas encaminadas a la prevención, detección y disuasión de hechos de corrupción y de faltas administrativas, tomando en consideración las directrices que emita la Comisión Ejecutiva;

II. Elaborar los anteproyectos de metodologías, indicadores y políticas integrales que acuerde la Comisión Ejecutiva, para que previa aprobación de dicho órgano colegiado, sean sometidas a la consideración del Comité Coordinador;

III. Diseñar las propuestas de las evaluaciones de las políticas integrales que se llevarán a cabo;

IV. 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 que le solicite el Secretario Técnico;

V. Proveer por conducto del Secretario Técnico, a la Comisión Ejecutiva de los insumos necesarios para el cumplimiento de sus funciones;

VI. 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;

VII. Diseñar programas conjuntos y coordinados de capacitación, actualización y profesionalización para los servidores públicos federales, estatales y municipales, tendientes a cumplir con los objetivos del Sistema Nacional Anticorrupción, cuyo contenido sea previamente aprobado por el Comité Coordinador;

VIII. Elaborar los anteproyectos de informes que deba realizar la Secretaría Ejecutiva, previa aprobación del Secretario Técnico al Comité Coordinador, y

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

CAPÍTULO VI

DE LAS FACULTADES DE LA UNIDAD DE SERVICIOS TECNOLÓGICOS Y PLATAFORMA DIGITAL NACIONAL

ARTÍCULO 26. Para el desahogo de los asuntos de su competencia, el Titular de la Unidad de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital Nacional contará con las siguientes facultades:

I. Proponer al Secretario Técnico la implementación de las tecnologías de la información y la comunicación acordes a las necesidades del Sistema Nacional Anticorrupción y de la Secretaría Ejecutiva, para el debido cumplimiento de sus atribuciones;

II. Integrar los sistemas de información necesarios para que los resultados de las evaluaciones sean públicas y reflejen los avances o retrocesos en la política nacional anticorrupción, previa aprobación del Comité Coordinador;

III. Implementar, mantener, actualizar y evaluar los servicios de las plataformas digitales cuya administración son responsabilidad de la Secretaría Ejecutiva;

IV. Proponer la instauración de mecanismos de organización de la información que permitan la adecuada interacción entre los diversos sistemas de las entidades miembros del Sistema Nacional Anticorrupción;

V. Promover la implementación de sistemas locales de información, en coordinación con el resto de las unidades administrativas de la Secretaría Ejecutiva;

VI. Desarrollar proyectos estratégicos en materia de informática y tecnologías de la información para el cumplimiento de los objetivos institucionales;

VII. Elaborar políticas, lineamientos y programas institucionales en materia de informática, tecnologías de la información y la comunicación relacionadas con el Sistema Nacional Anticorrupción;

VIII. Difundir lineamientos, catálogos y normatividad informática de manera transversal entre todas las entidades del Sistema Nacional Anticorrupción;

IX. Diseñar, coordinar y supervisar la aplicación, el desarrollo y la difusión de políticas y estándares en materia de seguridad informática para el Sistema Nacional Anticorrupción, y

X. Las demás que le confieran 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

ARTÍCULO 27. Para el desahogo de los asuntos de su competencia, el Director General de Administración contará con las siguientes facultades:

I. Administrar los recursos humanos, financieros y materiales de la Secretaría Ejecutiva;

II. Vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable para la adecuada administración de los recursos humanos, financieros y materiales de la Secretaría Ejecutiva, a fin de garantizar el funcionamiento del conjunto de las unidades administrativas en un marco de transparencia y legalidad;

III. Integrar el anteproyecto anual de presupuesto y estructura programática de la Secretaría Ejecutiva, de acuerdo con la normativa aplicable;

IV. Realizar las gestiones necesarias ante las autoridades competentes en materia de recursos humanos, financieros y materiales;

V. Administrar el presupuesto, contabilidad, tesorería, nómina y finanzas de la Secretaría Ejecutiva;

VI. Administrar los recursos presupuestales no erogados en los plazos comprometidos en la planeación, puestos a disposición por las unidades ejecutoras de gasto, y proponer a la instancia que corresponda que dichos recursos sean reorientados a proyectos prioritarios, a fin de ejercer de manera eficiente el presupuesto autorizado a la Secretaría Ejecutiva;

VII. Administrar los procesos relativos a la gestión de los recursos humanos de la Secretaría Ejecutiva;

VIII. Coordinar la elaboración de los manuales, lineamientos, programas y demás disposiciones necesarias para el debido funcionamiento de la Secretaría Ejecutiva, en colaboración con las unidades administrativas de la misma que resulten competentes;

IX. Aplicar y promover acciones orientadas a la capacitación y mejora continua para el fortalecimiento y desarrollo del clima organizacional;

X. Definir, instrumentar y supervisar la operación de los programas de servicio social y prácticas profesionales en la Secretaría Ejecutiva, de acuerdo con la normatividad aplicable;

XI. Llevar a cabo los procedimientos relativos a las adquisiciones, arrendamientos, obras públicas y contratación de servicios, así como administrar los servicios generales de la Secretaría Ejecutiva, en cumplimiento irrestricto de la normatividad aplicable;

XII. 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;

XIII. Presidir el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y el Comité de Bienes Muebles;

XIV. Coordinar e integrar la propuesta del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de cada ejercicio fiscal, en términos de las disposiciones aplicables;

XV. 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;

XVI. Proponer al Secretario Técnico, los programas y acciones necesarias para garantizar condiciones de accesibilidad dirigidas a los grupos vulnerables y/o personas con discapacidad, a efecto de generar un ambiente de igualdad e inclusión tanto en su participación como en el ejercicio de sus derechos;

XVII. 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;

XVIII. 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;

XIX. Coordinar las actividades de la Secretaría Ejecutiva en materia de archivos conformados por los expedientes de las unidades administrativas en ejercicio de sus atribuciones o en el desarrollo de sus actividades, para su debida integración, administración, resguardo, organización, clasificación, inventario, préstamo y consulta, transferencia, baja documental, conservación y concentración, en términos de lo dispuesto por la normatividad aplicable, y

XX. Las demás que le confieran 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, el Director 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, 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 a dichos juicios se refieran;

III. Presentar denuncias de hechos, querellas, desistimientos y otorgar perdones ante el Ministerio Público u otras autoridades competentes, únicamente 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 alguno;

V. Someter a consideración del Secretario Técnico, las alternativas jurídicas de solución a los asuntos considerados como relevantes o especiales de la Secretaría Ejecutiva;

VI. Emitir opinión 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;

VII. Asesorar jurídicamente a las unidades administrativas de la Secretaría Ejecutiva, cuando éstas lo soliciten;

VIII. Compilar y promover la difusión de normas jurídicas relacionadas con las funciones de la Secretaría Ejecutiva;

IX. Requerir a los servidores públicos 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, llevar un registro y resguardar un tanto de los mismos en el archivo que al efecto administre;

XI. Tramitar la publicación de las disposiciones jurídicas que emita la Secretaría Ejecutiva o el Órgano de Gobierno en el Diario Oficial de la Federación, que por mandato legal deban publicarse o que instruya el Secretario Técnico;

XII. Coadyuvar con el Secretario Técnico en las funciones que le corresponden como secretario del Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción y como secretario del Órgano de Gobierno de la Secretaría Ejecutiva, tales como proponer los calendarios de las sesiones, preparar las convocatorias, órdenes del día y anexos para las sesiones que celebren; ejecutar y dar seguimiento a los acuerdos y resoluciones que se emitan; elaborar y certificar los acuerdos que se tomen y los instrumentos que se emitan, así como llevar el archivo de éstos;

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 en los procedimientos relativos a las adquisiciones, arrendamientos, obras públicas y contratación de servicios de la Secretaría Ejecutiva;

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. Dictaminar los proyectos de contratos y convenios específicos que le remita la Dirección General de Administración, derivados de procedimientos de licitación pública o que hubieren sido aprobados por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría Ejecutiva, así como las garantías correspondientes a fin de que se adecuen a las disposiciones legales y demás normativa aplicable, y

XVII. Las demás que le confiera el Secretario Técnico, así como las que se señalen en otras disposiciones jurídicas que resulten aplicables.

CAPÍTULO IX

DE LAS FACULTADES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE VINCULACIÓN INTERINSTITUCIONAL

ARTÍCULO 29. Para el desahogo de los asuntos de su competencia, el Director General de Vinculación Interinstitucional contará con las siguientes facultades:

I. 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;

II. Proponer e impulsar mecanismos de colaboración y coordinación entre la Secretaría Ejecutiva y los miembros integrantes del Sistema Nacional en materia de prevención, detección y disuasión de hechos de corrupción y faltas administrativas;

III. Llevar a cabo el monitoreo legislativo con relación a las iniciativas, proyectos, puntos de acuerdo, y demás actos que incidan en el ámbito de competencia de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional Anticorrupción;

IV. Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de apoyos, servicios y demás requerimientos de colaboración que realicen los integrantes del Sistema Nacional, y canalizar o coordinar su atención a las unidades administrativas que correspondan de la Secretaría Ejecutiva, así como dar seguimiento para su debida atención;

V. Formular y proponer al Órgano de Gobierno por conducto del Secretario Técnico, el programa para dar cumplimiento a la política y estrategia de comunicación;

VI. Requerir información a los Entes públicos con relación al cumplimiento de la política nacional y las demás políticas integrales implementadas, así como recabar datos, observaciones y propuestas requeridas para su evaluación, revisión o modificación de conformidad con los indicadores generados para tales efectos;

VII. Determinar e instrumentar los mecanismos, bases y principios para la coordinación con las autoridades de fiscalización, control y de prevención y disuasión de faltas administrativas y hechos de corrupción, en especial sobre las causas que los generan, y

VIII. Las demás que le confiera el Secretario Técnico, así como las que se señalen en otras disposiciones jurídicas que resulten aplicables.

CAPÍTULO X

DE LAS FACULTADES COMUNES DE LAS UNIDADES Y DIRECCIONES GENERALES

ARTÍCULO 30. 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 a su superior jerárquico, 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 su superior jerárquico inmediato, 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 su superior jerárquico inmediato;

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 a su superior jerárquico inmediato;

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 su superior jerárquico inmediato;

IX. Coadyuvar en la elaboración de los manuales de procedimientos en el ámbito de sus funciones;

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

XI. 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, y

XII. 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.

TÍTULO III

CAPÍTULO ÚNICO

DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

ARTÍCULO 31. La Secretaría Ejecutiva contará con un Órgano Interno de Control, cuyo titular será designado en términos de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, y contará con la estructura y atribuciones que dispongan las disposiciones jurídicas aplicables, con la salvedad prevista en el artículo 27, segundo párrafo de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.

TÍTULO IV

CAPÍTULO ÚNICO

DE LA UNIDAD Y DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA

ARTÍCULO 32. 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 y demás disposiciones jurídicas que resulten aplicables.

ARTÍCULO 33. 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 34. 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 de la Secretaría Ejecutiva.

La Unidad y el Comité de Transparencia, se regirán 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.

TÍTULO V

CAPÍTULO ÚNICO

DE LAS SUPLENCIAS

ARTÍCULO 35. En los casos de ausencia temporal, los servidores públicos adscritos a la Secretaría Ejecutiva serán suplidos en los términos siguientes:

I. La ausencia del Secretario Técnico será suplida por el Titular de la Unidad de Riesgos y Política Pública, por el Titular de la Unidad de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital Nacional, por el Director General de Asuntos Jurídicos y por el Director General de Administración, en ese orden.

II. La ausencia de los Titulares de Unidad, Directores Generales y demás servidores públicos de rango inferior a éstos, será suplida por el servidor público de su adscripción que ocupe el cargo de nivel jerárquico inmediato inferior.

Cuando existan dos o más servidores públicos con un nivel jerárquico inmediato inferior adscritos al ausente, la suplencia procederá de forma indistinta por cualquiera de ellos.

TÍTULO VI

CAPÍTULO ÚNICO

DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 36. El presente Estatuto Orgánico podrá ser modificado por el Órgano de Gobierno a propuesta que realice el Secretario Técnico por conducto del presidente del citado órgano.

ARTÍCULO 37. Los casos no previstos en el presente Estatuto serán resueltos por el Órgano de Gobierno, tomando en consideración el dictamen jurídico que al respecto realice 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. El Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva 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.

TERCERO. La estructura orgánica prevista en el presente Estatuto Orgánico deberá presentarse para su autorización y registro ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Secretaría de la Función Pública.

CUARTO. La atribución referida en el artículo 13, fracción IX del presente Estatuto, será ejercida por el Órgano de Gobierno a partir del tercer mes siguiente de la entrada en vigor del mismo.

Ciudad de México, a 26 de junio de 2017.- El Secretario Técnico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional Anticorrupción, **Ricardo Salgado Perrilliat**.- Rúbrica.

(R.- 453070)