

MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL

DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA
NACIONAL ANTICORRUPCIÓN



Gobierno de
México



Elabora:

Revisa:

LUCÍA FELICITAS MÉNDEZ RUIZ
SUBDIRECTORA DE ORGANIZACIÓN Y
PROFESIONALIZACIÓN

JUAN JESÚS RODRÍGUEZ CARRILLO
DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS Y
ORGANIZACIÓN

Revisa:

Valida:

RIGOBERTO MARTÍNEZ BECERRIL
DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

JOSÉ ANTONIO HERNÁNDEZ AGUIRRE
ENCARGADO DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

Fecha del documento: 31 de agosto del 2025

PROEMIO

Licenciado José Antonio Hernández Aguirre, Encargado del Despacho de la Secretaría Técnica de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional Anticorrupción (SESNA), con base en el acuerdo SE-OG-SESNA/25/02/2025.03, aprobado en la Segunda Sesión Extraordinaria 2025 del Órgano de Gobierno de la SESNA, celebrada el 25 de febrero de 2025 y con fundamento en lo dispuesto por el artículo 18, fracción III del Estatuto Orgánico de la entidad paraestatal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 1 de febrero de 2023, ha tenido a bien formular el siguiente:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LA SESNA

CONTENIDO

PROEMIO.....	2
I. INTRODUCCIÓN.....	3
II. ANTECEDENTES.....	4
III. MARCO JURÍDICO	7
IV. MISIÓN Y VISIÓN.....	14
V. ESTRUCTURA ORGÁNICA Y ORGANIGRAMA.....	15
VI. OBJETIVOS Y FUNCIONES.....	16
A. DEL ÓRGANO DE GOBIERNO DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA NACIONAL ANTICORRUPCIÓN.....	16
B. DE LA COMISIÓN EJECUTIVA DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA NACIONAL ANTICORRUPCIÓN.....	16
C. DEL SECRETARIO TÉCNICO.....	17
D. DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA	20
E. DE LA DIRECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS Y PERSPECTIVA DE GÉNERO INSTITUCIONAL.....	22
F. DE LA DIRECCIÓN DE ENLACE CON EL COMITÉ DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA.....	22
G. DE LA UNIDAD DE POLÍTICA PÚBLICA DEL SISTEMA NACIONAL ANTICORRUPCIÓN.....	23
H. DE LA UNIDAD DE PLATAFORMA DIGITAL NACIONAL.....	33
I. DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RIESGOS E INTELIGENCIA ANTICORRUPCIÓN.....	40
J. DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE FOMENTO DE LA CULTURA DE LA INTEGRIDAD.....	47
K. DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS.....	53
L. DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.....	60

I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización General, contiene información respecto de las facultades de las unidades administrativas que integran a la SESNA, previstas en su Estatuto Orgánico y en los ordenamientos jurídicos que la rigen.

El Manual está integrado por los siguientes apartados: introducción, antecedentes, marco jurídico, atribuciones, misión, visión y objetivos estratégicos, estructura orgánica y organigrama de la SESNA, así como objetivos y funciones de sus órganos colegiados y unidades administrativas y disposiciones transitorias.

Este documento facilita la visión integral de la SESNA, ya que da cuenta de la participación de las Unidades y Direcciones Generales que son responsables de llevar a cabo la planeación, coordinación y ejecución de los procesos sustantivos y administrativos a cargo de la entidad paraestatal.

Cabe mencionar que la Dirección General de Administración y Finanzas, a través de la Dirección de Recursos Humanos y Organización, fue la encargada de llevar a cabo la recopilación, integración, análisis y seguimiento de la información elaborada por las Unidades Administrativas de la SESNA, para la integración de este Manual.

El presente Manual de Organización General, una vez expedido, será permanentemente actualizado, debiendo adecuarse y complementarse en la medida que se expidan nuevas disposiciones normativas aplicables a la SESNA, así como cuando se realicen modificaciones a su Estructura Orgánica.

II. ANTECEDENTES

El 27 de mayo de 2015, se publicó en el Diario Oficial de la Federación [D.O.F.] 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 modificaron los artículos 22, 28, 41, 73, 74, 76, 79, 104, 108, 109, 113, 114, 116 y 122 de la Carta Magna.

Estos cambios formulados a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos tuvieron, como uno de sus propósitos fundamentales, la creación del Sistema Nacional Anticorrupción [SNA], 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; con órganos colegiados torales para el cumplimiento de sus fines, esto es, el Comité Coordinador¹ y el Comité de Participación Ciudadana [CPC]².

La reforma en comento estableció una serie de modificaciones en el régimen jurídico en materia de combate a la corrupción en México, de manera enunciativa, se señalan las siguientes:

- Se ampliaron las atribuciones de diversas instituciones [Secretaría de la Función Pública³, Auditoría Superior de la Federación y Tribunal Federal de Justicia Administrativa].
- Se otorgaron facultades al Congreso de la Unión para expedir las leyes secundarias que construyeran el andamiaje jurídico indispensable para soportar la reforma constitucional.
- Se fortalecieron las atribuciones de los Órganos Internos de Control, sobre todo en materia de control interno y de evolución patrimonial.
- Se estableció un nuevo procedimiento de responsabilidades administrativas, quitándole el monopolio de la acción disciplinaria a la Secretaría de la Función Pública⁴.
- Se estableció la obligación para que todas las personas servidoras públicas, en todos los órdenes y niveles de gobierno, presenten la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses.
- En materia de responsabilidades administrativas, se estableció a las personas particulares como sujetos obligados.
- Se ampliaron los plazos de prescripción para las faltas administrativas graves.
- Se establecieron los delitos por hechos de corrupción.

Es de mencionar, que los artículos transitorios de la señalada reforma Constitucional establecieron un periodo de un año para la aprobación y modificación de las leyes secundarias en materia de combate a la corrupción.

En virtud de lo anterior, el 18 de julio de 2016, se publicó en el D.O.F., un paquete de reformas a diversos ordenamientos jurídicos y nuevas leyes, cuyo objeto fundamental es regular y desarrollar el SNA, las leyes expedidas y reformadas, más importantes, fueron las siguientes:

- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción;
- Ley General de Responsabilidades Administrativas;

¹ Instancia responsable de establecer mecanismos de coordinación entre los integrantes del Sistema Nacional Anticorrupción y que tiene a bajo su encargo el diseño, promoción y evaluación de políticas públicas de combate a la corrupción.

² Instancia de vinculación con las organizaciones sociales y académicas relacionadas con las materias del Sistema Nacional Anticorrupción.

³ Actual Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.

⁴ Ídem

- Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa;
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación;
- Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República;
- Código Penal Federal, y
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

Ahora bien, la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción (LGSNA), en su 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, el cual, con fundamento en el artículo 25 de la LGSNA, tiene como objeto fungir como órgano de apoyo técnico del Comité Coordinador, a efecto de proveerle la asistencia técnica, así como los insumos necesarios para el desempeño de sus atribuciones constitucionales y legales.

La SESNA, como entidad paraestatal, cuenta con un Órgano de Gobierno, el cual es el órgano máximo de administración, gobierno y dirección, integrado por un representante del CPC, quien lo preside, así como por los titulares de la Auditoría Superior de la Federación; de la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción; de la Secretaría del Ejecutivo Federal responsable del control interno; por el presidente del Tribunal Federal de Justicia Administrativa; así como por un representante del Tribunal de Disciplina Judicial.⁵

Por su parte, el artículo 29 de la LGSNA, establece que el Órgano de Gobierno de la SESNA, tiene las atribuciones indelegables previstas en los artículos 15, segundo párrafo y 58 de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales. Asimismo, posee la atribución indelegable de nombrar y remover, por mayoría calificada de cinco votos, al Secretario Técnico, de conformidad con lo establecido por la LGSNA.

Por otro lado, la LGSNA dispone en su artículo 35, que le corresponde al Secretario Técnico ejercer la dirección de la SESNA, por lo que cuenta con las facultades previstas en el artículo 59 de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

Adicionalmente, el Secretario Técnico tiene, entre otras funciones, las siguientes:

1. Actuar como secretario del Comité Coordinador y del Órgano de gobierno, así como ejecutar y dar seguimiento a los acuerdos adoptados por dichos órganos colegiados;
2. Elaborar los anteproyectos de metodologías, indicadores y políticas integrales para ser discutidas en la Comisión Ejecutiva⁶ y, en su caso, sometidas a la consideración del Comité Coordinador;
3. 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, y
4. 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.

Resulta importante destacar, que la SESNA inicia operaciones con el nombramiento del primer Secretario Técnico, elegido el 30 de mayo de 2017, en la Primera Sesión Extraordinaria del Órgano de Gobierno de la SESNA, comenzando así la generación de insumos técnicos para que el Comité Coordinador cumpla sus

⁵ La actual integración deriva de las reformas constitucionales realizadas al artículo 113 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 15 de septiembre de 2024 y 20 de diciembre de 2024.

⁶ Órgano técnico auxiliar de la SESNA.

funciones constitucionales y legales, tales como la elaboración, implementación, seguimiento y evaluación de la Política Nacional Anticorrupción y el desarrollo de la Plataforma Digital Nacional.

También es importante resaltar, que el Órgano de Gobierno de la SESNA, en su Segunda Sesión Extraordinaria celebrada el día 26 de junio de 2017, aprobó el Estatuto Orgánico de la entidad paraestatal, mismo que fue publicado en el Diario Oficial de la Federación el 21 de julio de 2017, reformado en el año 2019.

No obstante, el Estatuto antes referido ha sido abrogado, pues el Órgano de Gobierno de la SESNA, en su Segunda Sesión Ordinaria 2022, celebrada el día 2 de diciembre de dicho año, aprobó el nuevo Estatuto Orgánico de la SESNA, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 1 de febrero de 2023, el cual 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 entidad paraestatal, mismo que se encuentra vigente a la fecha.

Así las cosas, la base del presente Manual General de Organización lo constituye el Estatuto Orgánico de la SESNA, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 1 de febrero de 2023, que contempla la estructura y organización administrativa vigente de la entidad paraestatal, la cual opera, previas autorizaciones de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, a partir del 1 de enero de 2025.

III. MARCO JURÍDICO

DISPOSICIONES JURÍDICAS QUE REGULAN LA ACTUACIÓN DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA NACIONAL ANTICORRUPCIÓN.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el D.O.F. el 5 de febrero de 1917 y sus reformas.

ESTATUTOS

- Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional Anticorrupción, publicado en el D.O.F., el 01 de febrero de 2023.

TRATADOS INTERNACIONALES

- Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción (ONU), publicada en el D.O.F., el 14 de diciembre de 2005.
- Convención Interamericana Contra la Corrupción (OEA), publicada en el D.O.F., el 9 de enero de 1998.
- Convención para Combatir el Cohecho de Servidores Públicos Extranjeros en Transacciones Comerciales Internacionales, publicada en el D.O.F., el 27 de septiembre de 1999.

LEYES

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicada en el D.O.F., el 16 de abril de 2025
- Ley de Asociaciones Público Privadas, publicada en el D.O.F., el 16 de enero de 2012 y sus reformas.
- Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el D.O.F., el 2 de abril de 2013 y sus reformas.
- Ley de Firma Electrónica Avanzada, publicada en el D.O.F., el 11 de enero de 2012 y sus reformas.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, publicada en el D.O.F., el 18 de julio de 2016 y sus reformas.
- Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de que se trate.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, publicado en el D.O.F., el 4 de enero de 2000 y sus reformas.
- Ley de Planeación, publicada en el D.O.F., el 5 de enero de 1983 y sus reformas.
- Ley de Tesorería de la Federación, publicada en el D.O.F., el 30 de diciembre de 2015.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado, publicada en el D.O.F., el 29 de diciembre de 1978 y sus reformas.
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, publicada en el D.O.F., el 31 de marzo de 2007 y sus reformas.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta, publicada en el D.O.F., el 11 de diciembre de 2013 y sus reformas.
- Ley del Sistema Nacional de Información, Estadística y Geográfica, publicada en el D.O.F., el 16 de abril de 2008 y sus reformas.
- Ley Federal de Austeridad Republicana, publicada en el D.O.F., el 19 de noviembre de 2019.
- Ley Federal de Derechos, publicada en el D.O.F., el 31 de diciembre de 1981 y sus reformas.

- Ley Federal de las Entidades Paraestatales, publicada en el D.O.F., el 14 de mayo de 1986 y sus reformas.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del apartado B) del Artículo 123 Constitucional, publicada en el D.O.F., el 28 de diciembre de 1963 y sus reformas.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el D.O.F., el 30 de marzo de 2006 y sus reformas.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo, publicado en el D.O.F., el 4 de agosto de 1994 y sus reformas.
- Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, publicado en el D.O.F., el 1 de diciembre de 2005 y sus reformas.
- Ley Federal de Remuneraciones de los Servidores Públicos, publicada en el D.O.F., el 19 de mayo de 2021.
- Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado, publicada en el D.O.F., el 31 de diciembre de 2004 y sus reformas.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicada en el D.O.F., el 20 de marzo de 2025.
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación, publicada en el D.O.F., el 11 de junio de 2003 y sus reformas.
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una vida libre de violencia, publicada en el D.O.F., el 1 de febrero de 2007 y sus reformas.
- Ley General de Archivos, publicada en el D.O.F., el 15 de junio de 2018 y sus reformas.
- Ley General de Comunicación Social, publicada en el D.O.F., el 11 de mayo de 2018 y sus reformas.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental, publicada en el D.O.F., el 31 de diciembre de 2008 y sus reformas.
- Ley Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos, publicada en el D.O.F., el 16 de julio de 2025.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, publicada en el D.O.F., el 20 de marzo de 2025.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas, publicada en el D.O.F., el 18 de julio 2016, y sus reformas.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, publicada en el D.O.F., el 18 de julio de 2016 y sus reformas.
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, publicada en el D.O.F., el 2 de agosto de 2006 y sus reformas.
- Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad, publicada en el D.O.F., el 30 de mayo de 2011 y sus reformas.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicada en el D.O.F. el 29 de diciembre de 1976 y sus reformas.
- Ley Sobre la Celebración de Tratados, publicada en el D.O.F., el 2 de enero de 1992 y sus reformas.
- Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de que se trate.

CÓDIGOS

- Código Civil Federal, publicado en el D.O.F., el 26 de mayo de 1928 y sus reformas.
- Código Federal de Procedimientos Civiles, publicado en el D.O.F., el 24 de febrero de 1943 y sus reformas.
- Código Fiscal de la Federación, publicado en el D.O.F., el 31 de diciembre de 1981 y sus reformas.
- Código Nacional de Procedimientos Penales, publicado en el D.O.F., el 5 de marzo de 2014 y sus reformas.
- Código Penal Federal, publicado en el D.O.F., el 14 de agosto de 1931 y sus reformas.

- Código de Conducta de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional Anticorrupción.

REGLAMENTOS

- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicado en el D.O.F., el 28 de julio de 2010 y sus reformas.
- Reglamento de la Ley de Asociaciones Público Privadas, publicado en el D.O.F., el 5 de noviembre de 2012 y sus reformas.
- Reglamento de la Ley de Firma Electrónica Avanzada, publicada en el D.O.F., el 21 de marzo de 2014.
- Reglamento de la Ley de Información Estadística y Geográfica, publicado en el D.O.F., el 3 de noviembre de 1982 y sus reformas.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, publicado en el D.O.F., el 28 de julio de 2010 y sus reformas.
- Reglamento de la Ley de Tesorería de la Federación, publicado en el D.O.F., el 30 de junio de 2017.
- Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado, publicado en el D.O.F., el 4 de diciembre de 2006 y sus reformas.
- Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta, publicado en el D.O.F., el 8 de octubre de 2015 y sus reformas.
- Reglamento de la Ley Federal de Archivos, publicado en el D.O.F., el 13 de mayo de 2014.
- Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, publicado en el D.O.F., el 26 de enero de 1990 y sus reformas.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el D.O.F. el 28 de junio de 2006 y sus reformas.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, publicado en el D.O.F., el 11 de junio de 2003.
- Reglamento de la Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad, publicado en el D.O.F., el 30 de noviembre de 2012.
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación, publicado en el D.O.F., el 2 de abril de 2014.

DECRETOS

- Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2025-2030, publicado en el D.O.F., el 15 de abril de 2025.

ACUERDOS

- Acuerdo mediante el cual el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción aprueba la Política Nacional Anticorrupción, publicado en el D.O.F., el 25 de febrero de 2020.
- Acuerdo mediante el cual el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción emite el Análisis para la Identificación y Transparencia del Beneficiario Final en México y aprueba los Principios para la Identificación y Transparencia del Beneficiario Final para el Combate a la Corrupción en México, publicado en el D.O.F., el 23 de octubre de 2018.
- Acuerdo mediante el cual el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción emite el Análisis para la Implementación y Operación de la Plataforma Digital Nacional y las Bases para el Funcionamiento de la Plataforma Digital Nacional, publicado en el D.O.F., el 23 de octubre de 2018.
- Acuerdo por el que el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción da a conocer que los formatos de declaración de situación patrimonial y de intereses son técnicamente operables con el Sistema de Evolución Patrimonial y de Declaración de Intereses de la Plataforma Digital Nacional, así como el inicio de la obligación de los servidores públicos de presentar sus respectivas declaraciones de situación patrimonial y de intereses conforme a los artículos 32 y 33 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, publicado en el D.O.F., el 24 de diciembre de 2019.

- Acuerdo por el que se modifican los Anexos Primero y Segundo del Acuerdo por el que el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción emite el formato de declaraciones de situación patrimonial y de intereses; y expide las normas e instructivo para su llenado y presentación, publicado en el D.O.F., el 23 de septiembre de 2019.
- Acuerdo por el que se modifica el artículo Segundo Transitorio del Acuerdo por el que el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción emite el formato de declaraciones de situación patrimonial y de intereses; y expide las normas e instructivo para su llenado y presentación, publicado en el D.O.F., el 16 de abril de 2019.
- Acuerdo por el que el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción emite el formato de declaraciones de situación patrimonial y de intereses; y expide las normas e instructivo para su llenado y presentación, publicado en el D.O.F., el 16 de noviembre de 2018.
- Acuerdo por el que el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción aprueba la difusión y da a conocer el Protocolo para prevenir, detectar, investigar, perseguir y sancionar el Cohecho Internacional en cualquiera de sus modalidades, publicado en el D.O.F., el 22 de octubre de 2018.
- Acuerdo por el que el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción designa los días 9 de cada mes como el “Día por la Integridad”, publicado en el D.O.F., el 12 de octubre de 2018.
- Acuerdo por el que se dan a conocer los Lineamientos para la emisión del Código de Ética a que se refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, publicado en el D.O.F., el 12 de octubre de 2018.
- Acuerdo por el que el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción da a conocer la obligación de presentar las declaraciones de situación patrimonial y de intereses conforme a los artículos 32 y 33 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, publicado en el D.O.F., el 14 de julio de 2017.
- Acuerdo por el que el Órgano de Gobierno de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional Anticorrupción aprueba la celebración de sesiones a distancia, publicado en el D.O.F., el 12 de octubre de 2020.
- Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos Generales para la integración y funcionamiento de los Comités de Ética, publicado en el D.O.F., el 28 de diciembre de 2020.
- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones que se deberán observar para la utilización del Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental denominado CompraNet, publicado en el D.O.F., el 28 de junio de 2011.
- Acuerdo por el que se emiten diversos lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, publicado en el D.O.F., el 9 de septiembre de 2010.
- Acuerdo por el que se establece la estratificación de las micro, pequeñas y medianas empresas, publicado en el D.O.F., el 30 de junio de 2009.
- Acuerdo por el que se expide el protocolo de actuación en materia de contrataciones públicas, otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones, publicado en el D.O.F., el 20 de agosto de 2015 y sus reformas.
- Código de Ética de la Administración Pública Federal, publicado en el D.O.F., el 8 de febrero de 2022.
- Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos que regulan la designación de los Titulares de las Unidades de Administración y Finanzas de las dependencias y sus órganos administrativos desconcentrados, las propuestas de nombramiento en las entidades paraestatales de la Administración Pública Federal, así como la contratación de los servidores públicos que se indican, publicado en el D.O.F., el 28 de septiembre de 2020.
- Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos que regulan el nombramiento de los titulares de las unidades encargadas del apoyo jurídico de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, publicado en el D.O.F., el 14 de diciembre de 2018.

- Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección, publicado en el D.O.F., el 12 de julio de 2010 y sus reformas.
- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno, publicado en el D.O.F., el 3 de noviembre de 2016 y sus reformas.
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros, publicado en el D.O.F., el 15 de julio de 2010 y sus reformas.
- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia, publicado en el D.O.F., el 12 de julio de 2010 y sus reformas.
- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales, publicado en el D.O.F., el 16 de julio de 2010 y sus reformas.
- Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales en Materia de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, publicado en el D.O.F., el 22 de febrero del 2024.
- Acuerdo por el que se emiten las políticas y disposiciones para impulsar el uso y aprovechamiento de la informática, el gobierno digital, las tecnologías de la información y comunicación, y la seguridad de la información en la Administración Pública Federal, publicado en el D.O.F., el 6 de septiembre de 2021.
- Acuerdo mediante el cual se emiten los lineamientos específicos relativos al control y registro de asistencia del personal adscrito a la Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional Anticorrupción emitido con fecha 15 de enero del 2024 por el Titular de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Acuerdo mediante el cual se reforma el programa de implementación de la política nacional anticorrupción Federal, publicado en el D.O.F., el 12 de abril del 2024.
- Acuerdo mediante el cual el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción, aprueba el Sistema de Seguimiento y Evaluación del Sistema Nacional Anticorrupción, publicado en el D.O.F., el 4 de marzo del 2024.

OTRAS DISPOSICIONES

BASES

- Bases para la integración, organización y funcionamiento del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional Anticorrupción.

GUÍAS

- Guía para el uso de lenguaje inclusivo desde un enfoque de derechos humanos y con perspectiva de género.

LINEAMIENTOS

- Lineamientos en materia de Austeridad Republicana de la Administración Pública Federal, publicados en el D.O.F., el 18 de septiembre de 2020.
- Lineamientos para la prestación del servicio social y prácticas profesionales en la Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Lineamientos para el control, registro y aplicación de incidencias de las personas servidoras públicas de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Lineamientos que regulan la Generación de Insumos Técnicos de la Comisión Ejecutiva de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional Anticorrupción para el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción.

- Lineamientos que regulan el procedimiento para que el Comité de Participación Ciudadana acceda a la información que genere el Sistema Nacional Anticorrupción.
- Lineamientos que regulan las sesiones de la Comisión Ejecutiva de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Lineamientos que regulan las sesiones del Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Lineamientos Técnicos Generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el título quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia, publicado en el Diario Oficial de la Federación del 04 de mayo de 2016 y sus reformas.
- Lineamientos Técnicos Federales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el Título Tercero, Capítulos I y II de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en el ámbito federal en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia.

MANUALES

- Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional Anticorrupción, publicado el 1 de septiembre de 2017.
- Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité Revisor de Convocatorias para Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional Anticorrupción.

PLANES

- Plan Anual de Desarrollo Archivístico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional Anticorrupción 2025.
- Plan Nacional de Desarrollo 2025-2030, publicado en el D.O.F. el 15 de abril de 2025.

POLÍTICAS

- Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y contratación de servicios de cualquier naturaleza de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Política Nacional Anticorrupción.

PROGRAMAS

- Programa Anual de Verificación y Acompañamiento Institucional para el cumplimiento de las obligaciones en materia de acceso a la información y transparencia por parte de los sujetos obligados del ámbito federal, correspondiente al ejercicio de que se trate.
- Programa Institucional 2020-2024 de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional Anticorrupción, publicado en el D.O.F., el 17 de junio de 2020.

PROCEDIMIENTOS

- Procedimiento para la presentación, atención y seguimiento de denuncias por incumplimiento al Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal, a las Reglas de Integridad, y al Código de Conducta de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional Anticorrupción.

PRONTUARIOS

- Prontuario para el uso de lenguaje incluyente y no sexista en la Función Pública.

PRONUNCIAMIENTOS

- Pronunciamento de “Cero Tolerancia a las Conductas de Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual” en la Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional Anticorrupción, de fecha 24 de febrero de 2020.

PROTOCOLOS

- Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual, publicado en el D.O.F., el 3 de enero de 2020.
- Protocolo para la atención de denuncias por incumplimiento al Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas del Gobierno Federal, a las Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Función Pública y al Código de Conducta de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional Anticorrupción.

REGLAS

- Reglas de Operación del Programa Jóvenes Construyendo el Futuro
- Reglas para la Celebración de las Reuniones Nacionales de los Secretarios Técnicos de las Secretarías Ejecutivas de los Sistemas Anticorrupción.

IV. MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN.

Fungir como órgano técnico de apoyo del Comité Coordinador del SNA, encargado de producir los insumos y herramientas necesarias para el desempeño de sus atribuciones establecidas en el artículo 113 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en la LGSNA.

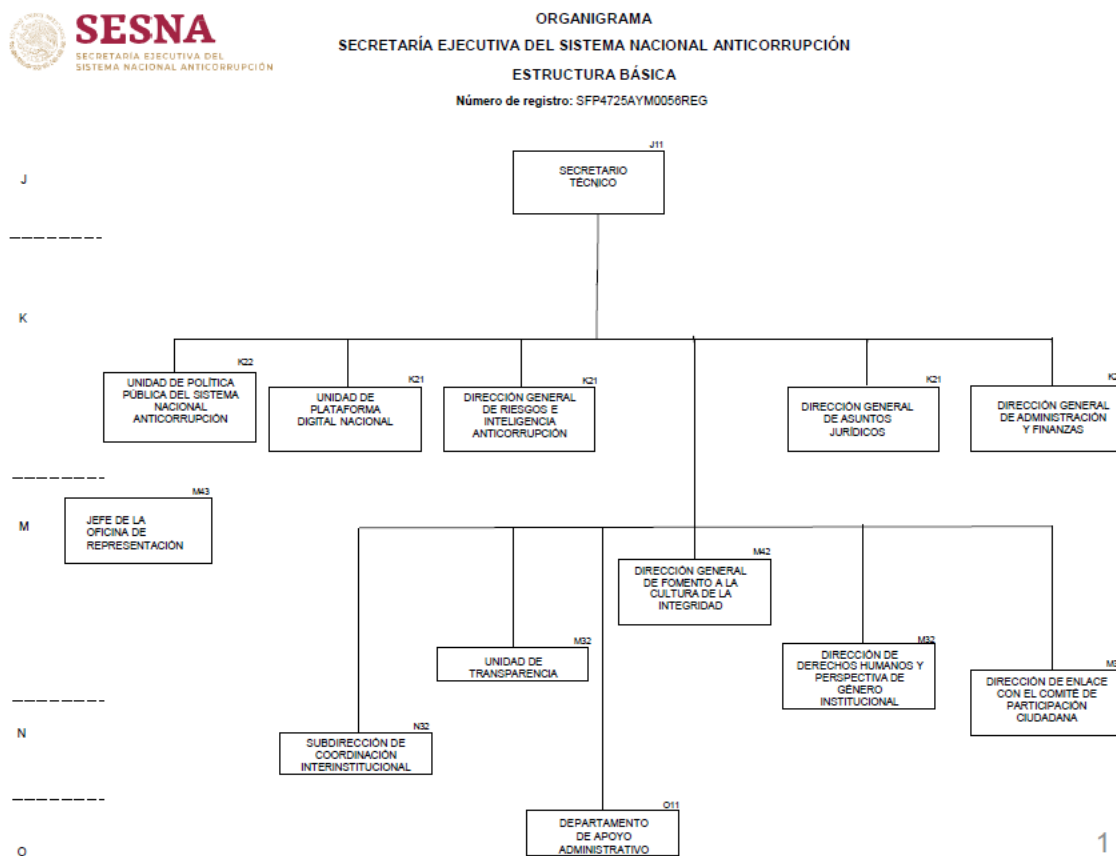
VISIÓN

Ser una institución eficaz y eficiente que contribuye a generar confianza y credibilidad en las instituciones públicas, mediante el uso de tecnologías de la información y el diseño, seguimiento y evaluación de políticas públicas enfocadas a la prevención, detección y sanción de faltas administrativas y hechos de corrupción, así como a la fiscalización y control de recursos públicos en el Marco del SNA.

V. ESTRUCTURA ORGÁNICA Y ORGANIGRAMA

SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA NACIONAL ANTICORRUPCIÓN

- A. Órgano de Gobierno
- B. Comisión Ejecutiva
- C. Secretario Técnico
- D. Unidad de Transparencia
- E. Dirección de Derechos Humanos y Perspectiva de Género Institucional
- F. Dirección de Enlace con el Comité de Participación Ciudadana
- G. Unidad de Política Pública del Sistema Nacional Anticorrupción
- H. Unidad de Plataforma Digital Nacional
- I. Dirección General de Riesgos e Inteligencia Anticorrupción
- J. Dirección General de Asuntos Jurídicos
- K. Dirección General de Administración y Finanzas
- L. Dirección General de Fomento a la Cultura de la Integridad



VI. OBJETIVOS Y FUNCIONES

A. DEL ÓRGANO DE GOBIERNO DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA NACIONAL ANTICORRUPCIÓN

OBJETIVO

Órgano colegiado encargado de aprobar los Programas de Trabajo de la SESNA, de evaluar sus acciones, así como de recomendar las modificaciones pertinentes, con el propósito de cumplir con las metas y objetivos estratégicos de la institución.

FUNCIONES

- 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 LGSNA.
- 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 puestos 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.
Las demás que les confieran la LGSNA, la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y su Reglamento, Estatuto Orgánico de la SESNA, así como en la demás legislación aplicable.

B. DE LA COMISIÓN EJECUTIVA DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA NACIONAL ANTICORRUPCIÓN

OBJETIVO

Formular los instrumentos, herramientas, mecanismos, documentos y estudios que permitan a los miembros del Comité Coordinador del SNA el combate eficiente y eficaz en contra del fenómeno de la corrupción, así como la adopción de políticas e instrumentos de medición que permitan verificar el comportamiento de las acciones instrumentadas con objeto de avanzar en la prevención y lucha en contra de hechos de corrupción y faltas administrativas.

FUNCIONES

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 viñeta anterior.
- III. Los informes de las evaluaciones que someta a su consideración el Secretario Técnico respecto de las políticas a que se refiere la viñeta primera del presente apartado.
- 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 LGSNA.
- 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.
- XIV. Las demás dispuestas por la legislación aplicable.

C. DEL SECRETARIO TÉCNICO

OBJETIVO

Formular, dirigir, ejecutar y coordinar las Políticas de Estado para el desarrollo de la Plataforma Digital Nacional, diseño e implementación de la metodología para la medición y el seguimiento de las materias relacionadas con la prevención, detección y disuasión de hechos de corrupción y de faltas administrativas, fiscalización y control de recursos públicos, así como la administración de los recursos asignados a la SESNA.

FUNCIONES

- 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. 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 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 desempeña 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. 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 LGSNA, 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, del Órgano de

- Gobierno y de la Comisión Ejecutiva, para su respectiva aprobación.
- XXVIII. Elaborar los anteproyectos de informes del SNA, 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 LGSNA 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. Proveer a la Comisión Ejecutiva los insumos necesarios para la elaboración de las propuestas a que se refiere la LGSNA. Para ello, podrá solicitar la información que estime pertinente para la realización de las actividades que le encomienda la LGSNA, de oficio o a solicitud de los miembros de la Comisión Ejecutiva.
- XXIII. 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.
- 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 y con las organizaciones de los sectores social y privado e instituciones privadas u organismos públicos internacionales.
- 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 y de fiscalización y control de recursos públicos.
- XXVII. Las que señalen las diversas leyes, reglamentos, decretos, lineamientos, acuerdos y demás disposiciones administrativas aplicables.

DE LA SUBDIRECCIÓN DE COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL

OBJETIVO

Generar los mecanismos, herramientas, acercamientos y coordinación necesarios para que la Secretaría Técnica, a través de sus Unidades y Direcciones, cuente con los elementos de vinculación y coordinación que le permitan cumplir con el ejercicio de sus facultades establecidas en el Estatuto Orgánico de la Secretaría; así como para tener una estrecha relación institucional con los sectores público, privado, social y con la comunidad internacional.

FUNCIONES

- I. Coordinar la agenda del Secretario Técnico, para dar cumplimiento a las actividades y reuniones solicitadas.
- II. Dar seguimiento al buen funcionamiento de las Unidades y Direcciones que integran la Secretaría Ejecutiva, proveyendo una coordinación efectiva entre éstas y dirigiendo la elaboración de instrumentos transversales.

- III. Apoyar al Secretario Técnico con el seguimiento de los acuerdos y compromisos institucionales que los Titulares de Unidades y Direcciones asuman para el desarrollo de sus facultades.
- IV. Solicitar a las Unidades y Direcciones la información y datos que resulten necesarios para el debido cumplimiento de sus funciones.
- V. Formular diagnósticos y análisis sobre asuntos que determine el Secretario Técnico y, en su caso, emitir opiniones.
- VI. Coordinar e integrar la información que requiera el Secretario Técnico para su toma de decisiones, formulación de mensajes y participación en diversos foros.
- VII. Coordinar la integración, sistematización y presentación de la información y/o productos institucionales de las distintas Unidades y Direcciones de la Secretaría, cuando así lo determine el Secretario Técnico.
- VIII. Dirigir la coordinación de las actividades relacionadas con eventos institucionales convocados por la Secretaría o en los que ésta tenga participación, cuando así lo solicite el Secretario Técnico.
- IX. Participar en las reuniones, eventos o foros que así determine el Secretario Técnico.
- X. Gestionar las relaciones institucionales entre el Secretario Técnico y los sectores públicos, privado, social e internacional.
- XI. Promover la participación de la SESNA en foros relacionados con esta temática.

DEL DEPARTAMENTO DE APOYO ADMINISTRATIVO

OBJETIVO

Gestionar la información y documentación de los asuntos generados y recibidos por el Secretario Técnico, apoyando a la Dirección de Registro y Control Documental conforme a los lineamientos establecidos según lo indique, apoyando su consulta, y conservación correspondiente.

FUNCIONES

- I. Supervisar la adecuada canalización de la información documental remitida al ST en diferentes formatos, a fin de interactuar con las diferentes áreas que participen para su atención requerida.
- II. Dar seguimiento adecuado en la integración de la documentación que ingresa y envíe el ST, realizando el archivo para su disponibilidad de la misma cuando sea solicitada por el ST.
- III. Depurar la información documental que no sea necesaria resguardar conforme los lineamientos establecidos.
- IV. Mantener actualizada la base de datos de información, de los asuntos y documentación encomendados por el ST, realizando adecuaciones de mejora a los servicios prestados en la materia conforme a los lineamientos establecidos.
- V. Informar a las áreas correspondientes sobre los requerimientos de personal y materiales o insumos que se requieran.
- VI. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos, de conformidad con la normatividad aplicable.

D. DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

OBJETIVO

Dirigir y coordinar las funciones de la Unidad de Transparencia a efecto de garantizar el derecho de acceso a la información y el derecho de toda persona a la protección de sus datos personales en posesión de la

SESNA.

FUNCIONES

- I. Coordinar la difusión de la información a que se refieren los Capítulos II, III y IV del Título Quinto de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; el Capítulo I del Título Tercero de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- II. Propiciar que las unidades administrativas responsables de la difusión de la información relativa a las Obligaciones de Transparencia establecidas en los Capítulos II, III y IV del Título Quinto de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; el Capítulo I del Título Tercero de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la actualicen periódicamente, de conformidad con lo dispuesto en la normatividad aplicable.
- III. Recibir, gestionar y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información y para el ejercicio de los derechos ARCO.
- IV. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y para el ejercicio de los derechos ARCO y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable.
- V. Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información y para el ejercicio de los derechos ARCO.
- VI. Efectuar las notificaciones a los solicitantes.
- VII. Establecer mecanismos eficaces para asegurar que los datos personales solo se entreguen a su titular o su representante debidamente acreditados.
- VIII. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren y fortalezcan la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información y para el ejercicio de los derechos ARCO, conforme a la normatividad aplicable.
- IX. Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información y para el ejercicio de los derechos ARCO.
- X. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información y para el ejercicio de los derechos ARCO, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío.
- XI. Informar al titular o su representante el monto de los costos a cubrir por la reproducción y envío de los datos personales, con base en lo establecido en las disposiciones normativas aplicables.
- XII. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad.
- XIII. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior de la SESNA.
- XIV. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y demás normatividad aplicable.
- XV. Aplicar instrumentos de evaluación de calidad sobre la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO.
- XVI. Asesorar a las unidades administrativas de la SESNA en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales.
- XVII. Ser integrante del Comité de Transparencia.
- XVIII. Proponer al Comité de Transparencia los programas de capacitación en materia de transparencia, acceso a la información, accesibilidad y protección de datos personales, para todos los servidores públicos de la SESNA.
- XIX. Las que se desprendan de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y demás normatividad aplicable necesarias para

garantizar el ejercicio del derecho de acceso a la información y de los derechos ARCO entre la SESNA y los solicitantes.

E. DE LA DIRECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS Y PERSPECTIVA DE GÉNERO INSTITUCIONAL

OBJETIVO

Coordinar y dar seguimiento a las diversas acciones con enfoque en derechos humanos, perspectiva de género y promoción de igualdad a cargo de la Secretaría Ejecutiva, así como la prevención de la violencia de género, el acoso sexual y la discriminación dentro de la Secretaría Ejecutiva.

FUNCIONES

- I. Coordinar que las herramientas, investigaciones, políticas y demás insumos técnicos elaborados por la Secretaría Ejecutiva incluyan de manera transversal la perspectiva de género.
- II. Definir 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. Coordinar el cumplimiento de los instrumentos internacionales y nacionales en materia de derechos humanos e igualdad de género.
- IV. Plantear 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. Coordinar la capacitación y sensibilización de las personas servidoras públicas de la Secretaría Ejecutiva en materia de derechos humanos, igualdad y perspectiva de género.
- VI. Las demás que le confiera la persona titular de la Secretaría Ejecutiva, así como las que se señalen en otras disposiciones legales o administrativas.

F. DE LA DIRECCIÓN DE ENLACE CON EL COMITÉ DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

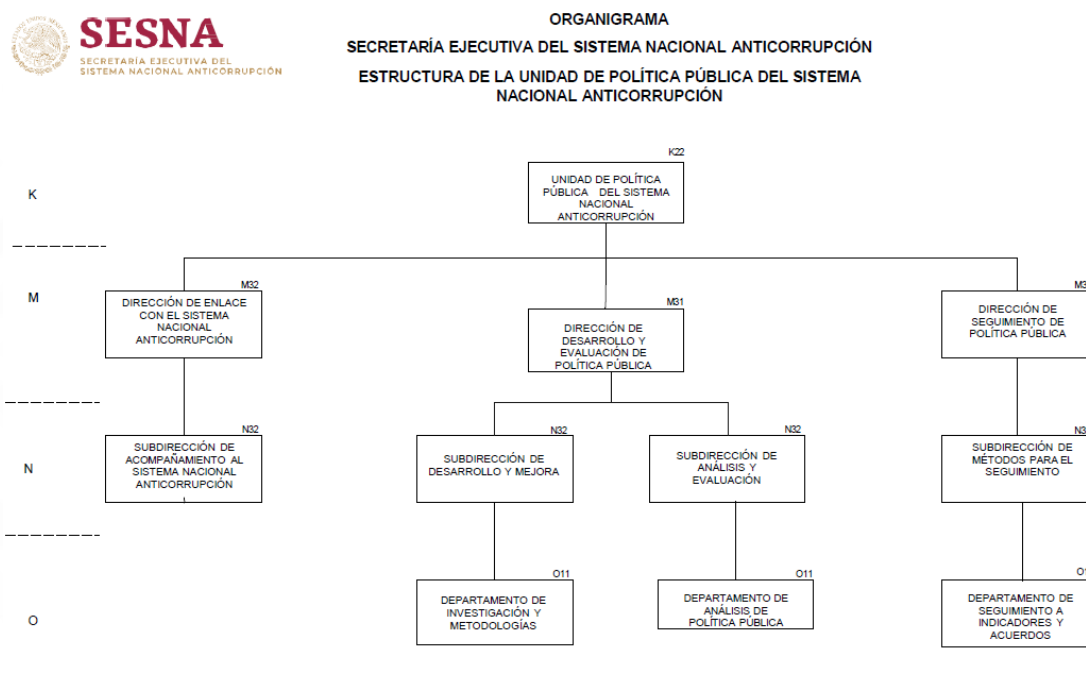
OBJETIVO

Coordinar las actividades, acuerdos, proyectos realizados entre el CPC y la Secretaría Técnica de la SESNA, así como dar asistencia técnica en la integración del programa e informe de trabajo anual, con el fin de vincularse con diversos organismos relacionados con el SNA.

FUNCIONES

- I. Analizar y dar seguimiento a las políticas, estrategias, planes, programas, y acciones que establezca la Secretaría Técnica de la SESNA y el CPC, que permitan la vinculación con diversos organismos relacionados con el SNA.
- II. Dar seguimiento a los acuerdos aprobados por el Comité Coordinador y la Comisión Ejecutiva del SNA, en las sesiones de trabajo con el Comité Coordinador, así como los que aprueben los miembros del CPC, como parte de la Comisión Ejecutiva y como medio de vinculación entre dichos organismos y la Secretaría Técnica de la SESNA.
- III. Otorgar asistencia técnica para la elaboración e implementación del programa de trabajo anual CPC, con el fin de identificar temas cuya ejecución requiere de apoyo por parte de la Secretaría Técnica de la SESNA.

- IV. Intervenir con los diversos enlaces del Comité Coordinador del SNA, en la generación de insumos técnicos-jurídicos y asistencia técnica para la presentación de propuestas, requeridos por la presidencia de dicho Comité o alguno de sus miembros, en el desarrollo de planes y proyectos establecidos en el Programa de Trabajo Anual.
- V. Apoyar en la elaboración del Programa de Trabajo Anual del Comité Coordinador, a partir de los insumos generados por el Presidente del CPC en su calidad de presidente del Comité Coordinador.
- VI. Otorgar la asistencia técnica para la integración del Informe de trabajo anual del Comité Coordinador del SNA, a partir de los insumos generados por el Presidente del CPC en su calidad de Presidente del Comité Coordinador.
- VII. Recibir y analizar información por parte del Presidente del CPC, con el fin de integrar y presentar un Informe de trabajo anual.



G. DE LA UNIDAD DE POLÍTICA PÚBLICA DEL SISTEMA NACIONAL ANTICORRUPCIÓN

OBJETIVO

Coordinar el diseño de propuestas de política pública nacional en materia de prevención, detección y sanción de faltas administrativas y hechos de corrupción, de fiscalización y control de recursos públicos, y dirigir las estrategias de acompañamiento, implementación, seguimiento y evaluación de las políticas públicas y programas aprobados, que permitan su institucionalización y fomenten la coordinación entre los

entes públicos de los tres niveles y órdenes de gobierno.

FUNCIONES

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

DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO Y EVALUACIÓN DE POLÍTICA PÚBLICA

OBJETIVO

Coordinar el desarrollo de propuestas, iniciativas de mejora y metodologías de evaluación de política pública que permitan a las instituciones del SNA contar con insumos para la toma de decisiones en materia de prevención, detección y sanción de faltas administrativas y hechos de corrupción, así como de fiscalización y control de recursos públicos.

FUNCIONES

- I. Plantear propuestas de política pública encaminadas a la prevención, detección y sanción de faltas administrativas y hechos de corrupción, así como a la fiscalización y control de recursos públicos, que promuevan la coordinación y la toma de decisiones basada en evidencia.
- II. Coordinar la elaboración de guías y metodologías para el desarrollo y la evaluación de política pública en materia de prevención, detección y sanción de faltas administrativas y hechos de corrupción, así como de fiscalización y control de recursos públicos, que orienten a las instituciones involucradas durante el ciclo de política pública.
- III. Proponer los criterios de evaluación de la política pública y los programas de prevención, detección y sanción de faltas administrativas y hechos de corrupción, así como de fiscalización y control de recursos públicos, que funjan como referencia para analizar y estimar su desempeño.
- IV. Coordinar el desarrollo de herramientas metodológicas e informativas sobre la política pública de prevención, detección y sanción de faltas administrativas y hechos de corrupción, así como de fiscalización y control de recursos públicos, que permitan comunicar y transparentar el estado que guarda a nivel nacional.
- V. Coordinar la integración de diagnósticos de política pública con información estadística generada por diversas instituciones involucradas en temas de prevención, detección y sanción de faltas administrativas y hechos de corrupción, así como de fiscalización y control de recursos públicos, para generar evidencia que oriente la toma de decisiones.
- VI. Proponer herramientas de evaluación de política pública y programas de prevención, detección y sanción de faltas administrativas y hechos de corrupción, así como de fiscalización y control de recursos públicos, a fin de analizar su desempeño y emitir recomendaciones.
- VII. Coordinar la elaboración de estudios especializados en materia de diseño y evaluación de política pública sobre prevención, detección y sanción de faltas administrativas y hechos de corrupción, así como de fiscalización y control de recursos públicos, que permitan el análisis del estado de dichas temáticas.
- VIII. Colaborar en el desarrollo de capacidades técnicas de los Sistemas Estatales Anticorrupción en materia de política pública de prevención, detección y sanción de faltas administrativas y hechos de corrupción, así como de fiscalización y control de recursos públicos, para contribuir a la promoción de la cultura de la integridad.
- IX. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones legales o administrativas aplicables y realizar aquellas que le encomiende su superior jerárquico.

DE LA SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO Y MEJORA

OBJETIVO

Emitir propuestas e iniciativas de mejora de política pública, que permitan a las instituciones del SNA contar con insumos para la toma de decisiones orientadas a la prevención, detección y sanción de faltas administrativas y hechos de corrupción, así como a la fiscalización y el control de recursos públicos.

FUNCIONES

- I. Integrar propuestas e iniciativas de mejora de política pública sobre prevención, detección y sanción de faltas administrativas y hechos de corrupción, así como de fiscalización y control de recursos públicos, que contribuyan al cumplimiento de los objetivos del SNA.

- II. Generar reportes que analicen experiencias y estudios nacionales e internacionales sobre política pública de prevención, detección y disuasión de hechos de corrupción y de faltas administrativas, así como de fiscalización y control de recursos públicos, para el desarrollo de recomendaciones de mejora en la materia.
- III. Proponer herramientas metodológicas e informativas que comuniquen y transparenten el estado que guardan los instrumentos de política pública de prevención, detección y sanción de faltas administrativas y hechos de corrupción, así como de fiscalización y control de recursos públicos del SNA.
- IV. Generar diagnósticos sobre la política pública de prevención, detección y sanción de faltas administrativas y hechos de corrupción, así como de fiscalización y control de recursos públicos, para conocer su avance, desafíos y áreas de mejora.
- V. Colaborar en la elaboración de estudios especializados en materia de diseño de política pública sobre prevención, detección y sanción de faltas administrativas y hechos de corrupción, así como de fiscalización y control de recursos públicos, que contribuyan al análisis de dichas temáticas.
- VI. Proporcionar asesoría técnica sobre diseño y mejora de la política pública de prevención, detección y sanción de faltas administrativas y hechos de corrupción, así como de fiscalización y control de recursos públicos, a fin de fortalecer las acciones de acompañamiento.
- VII. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones legales o administrativas aplicables y realizar aquellas que le encomiende su superior jerárquico.

DEL DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN Y METODOLOGÍAS

OBJETIVO

Proporcionar insumos y metodologías para la elaboración de propuestas e iniciativas de política pública en materia de prevención, detección y sanción de faltas administrativas y hechos de corrupción, así como fiscalización y el control de recursos públicos.

FUNCIONES

- I. Elaborar metodologías orientadas a la construcción de diagnósticos y diseño de política pública de prevención, detección y sanción de faltas administrativas y hechos de corrupción, así como de fiscalización y control de recursos públicos, para robustecer su proceso de desarrollo.
- II. Realizar investigación para la generación de diagnósticos, propuestas de política pública y de mejora sobre prevención, detección y sanción de faltas administrativas y hechos de corrupción, así como de fiscalización y control de recursos públicos, que abonen a la concreción de los objetivos de las políticas públicas aprobadas por el Comité Coordinador del SNA.
- III. Analizar estudios nacionales e internacionales sobre seguimiento y evaluación de política pública en materia de prevención, detección y disuasión de hechos de corrupción y de faltas administrativas, así como de fiscalización y control de recursos públicos, para identificar y proponer mejores prácticas en la materia.

- IV. Recabar insumos necesarios sobre prevención, detección y sanción de faltas administrativas y hechos de corrupción, así como de fiscalización y control de recursos públicos, para facilitar la construcción de diagnósticos y diseño de política pública.
- V. Proponer herramientas metodológicas orientadas a la prevención, detección y sanción de faltas administrativas y hechos de corrupción, así como en la fiscalización y control de recursos públicos, para facilitar la construcción de diagnósticos y diseño de política pública.
- VI. Apoyar en el desarrollo de contenidos de capacitación y asesorías técnicas sobre diseño de política pública de prevención, detección y sanción de faltas administrativas y hechos de corrupción, así como de fiscalización y control de recursos públicos, a fin de fortalecer las acciones de acompañamiento.
- VII. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto, de conformidad con las disposiciones legales o administrativas aplicables y realizar aquellas que le encomiende su superior jerárquico.

DE LA SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y EVALUACIÓN

OBJETIVO

Proponer metodologías de análisis y estrategias de implementación para el modelo de evaluación de política pública, que permitan a las instituciones del SNA contar con insumos para la toma de decisiones en materia de prevención, detección y sanción de faltas administrativas y hechos de corrupción, así como de fiscalización y control de recursos públicos.

FUNCIONES

- I. Desarrollar guías y metodologías sobre el análisis y la evaluación de política pública en materia de prevención, detección y sanción de faltas administrativas y hechos de corrupción, así como de fiscalización y control de recursos públicos, que orienten a las instituciones involucradas durante el ciclo de política pública.
- II. Elaborar los criterios de evaluación de la política pública y los programas de prevención, detección y sanción de faltas administrativas y hechos de corrupción, así como de fiscalización y control de recursos públicos, que funjan como referencia para analizar y estimar su desempeño.
- III. Integrar el análisis de indicadores de la política pública de prevención, detección y sanción de faltas administrativas y hechos de corrupción, así como de fiscalización y control de recursos públicos, para su mejora.
- IV. Generar herramientas analíticas y de evaluación de política pública en materia de prevención, detección y sanción de faltas administrativas y hechos de corrupción, así como de fiscalización y control de recursos públicos, que brinden evidencia sobre el estado que guarda.
- V. Colaborar en la elaboración de estudios especializados de evaluación de política pública sobre prevención, detección y sanción de faltas administrativas y hechos de corrupción, así como de fiscalización y control de recursos públicos, que contribuyan al análisis de dichas temáticas.
- VI. Proporcionar asesoría técnica sobre evaluación de política pública de prevención, detección y sanción de faltas administrativas y hechos de corrupción, de fiscalización y control de recursos públicos, a fin de fortalecer las acciones de acompañamiento.
- VII. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones legales o administrativas aplicables y realizar aquellas que le encomiende su superior jerárquico.

DEL DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DE POLÍTICA PÚBLICA

OBJETIVO

Analizar los resultados de política pública de prevención, detección y sanción de faltas administrativas y hechos de corrupción, así como de fiscalización y control de recursos públicos, para fomentar la toma de decisiones basada en evidencia.

FUNCIONES.

- I. Analizar la normativa existente en prevención, detección y sanción de faltas administrativas y hechos de corrupción, así como de fiscalización y control de recursos públicos, para robustecer los criterios de seguimiento y evaluación de política pública.
- II. Dar seguimiento a la colaboración con diversas instituciones que producen información estadística en temas de prevención, detección y sanción de faltas administrativas y hechos de corrupción, así como de fiscalización y control de recursos públicos, que promuevan la generación, tratamiento, explotación y análisis de datos.
- III. Procesar información sobre el análisis de política pública de prevención, detección y sanción de faltas administrativas y hechos de corrupción, así como de fiscalización y control de recursos públicos, que permita comunicar la situación y avances del SNA.
- IV. Elaborar insumos técnicos sobre implementación de la política pública y los programas de prevención, detección y sanción de faltas administrativas y hechos de corrupción, así como de fiscalización y control de recursos públicos, para facilitar el acompañamiento a instituciones involucradas.
- V. Diseñar estudios especializados de política pública sobre prevención, detección y sanción de faltas administrativas y hechos de corrupción, así como de fiscalización y control de recursos públicos, que contribuyan al análisis de dichas temáticas.
- VI. Apoyar en el desarrollo de contenidos de capacitación y asesorías técnicas sobre análisis y evaluación de política pública de prevención, detección y sanción de faltas administrativas y hechos de corrupción, así como de fiscalización y control de recursos públicos, a fin de fortalecer las acciones de acompañamiento.
- VII. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones legales o administrativas aplicables y realizar aquellas que le encomiende su superior jerárquico.

DE LA DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE POLÍTICA PÚBLICA

OBJETIVO

Coordinar el seguimiento de política pública y programas de prevención, detección y sanción de faltas administrativas y hechos de corrupción, así como de fiscalización y control de recursos públicos, que permita desarrollar insumos técnicos basados en evidencia para que las instituciones del SNA cuenten con elementos especializados orientados a la toma de decisiones en la materia.

FUNCIONES

- I. Proponer criterios sobre el seguimiento de política pública y los programas de prevención, detección y sanción de faltas administrativas y hechos de corrupción, así como de fiscalización y control de recursos públicos, para consideración de la Comisión Ejecutiva y posterior aprobación del Comité Coordinador, a fin de definir el proceso de construcción y alimentación de indicadores y métodos de seguimiento.

- II. Establecer programas y acciones de colaboración con diversas instituciones que producen información estadística en temas de prevención, detección y sanción de faltas administrativas y hechos de corrupción, así como de 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.
- III. Proponer los indicadores de la política nacional anticorrupción y de las demás políticas públicas integrales de prevención, detección y sanción de faltas administrativas y hechos de corrupción, así como de fiscalización y control de recursos públicos, que midan su implementación y resultados.
- IV. Coordinar el seguimiento de la implementación de la política pública de prevención, detección y sanción de faltas administrativas y hechos de corrupción, así como de fiscalización y control de recursos públicos, para conocer y analizar los avances y resultados.
- V. Consolidar anteproyectos de informes en materia de prevención, detección y sanción de faltas administrativas y hechos de corrupción, así como de fiscalización y control de recursos públicos, que permitan conocer el avance de las políticas públicas aprobadas por el Comité Coordinador.
- VI. Coordinar el seguimiento a los acuerdos y resoluciones que emitan, en el ámbito de su competencia, los órganos colegiados del SNA y en los que participa la SESNA, para facilitar el cumplimiento de los objetivos establecidos.
- VII. Dar asesoría técnica a instituciones encargadas de los sistemas de medición y construcción de indicadores para el seguimiento de la política pública de prevención, detección y sanción de faltas administrativas y hechos de corrupción, así como de fiscalización y control de recursos públicos, para fortalecer sus capacidades técnicas.
- VIII. Proponer contenidos de capacitación en materia de implementación y seguimiento de políticas públicas de prevención, detección y sanción de faltas administrativas y hechos de corrupción, de fiscalización y control de recursos públicos, que contribuyan a la promoción de la cultura de la integridad.
- IX. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones legales o administrativas aplicables y realizar aquellas que le encomiende su superior jerárquico.

DE LA SUBDIRECCIÓN DE MÉTODOS PARA EL SEGUIMIENTO

OBJETIVO

Dar seguimiento a la política pública y los programas de prevención, detección y sanción de faltas administrativas y hechos de corrupción, así como de fiscalización y control de recursos públicos, para desarrollar los insumos técnicos que las instituciones del SNA requieran.

FUNCIONES.

- I. Elaborar los criterios de seguimiento de la política pública y los programas de prevención, detección y sanción de faltas administrativas y hechos de corrupción, así como de fiscalización y control de recursos públicos, que permitan alimentar los sistemas de información.
- II. Proponer mecanismos, programas y acciones de colaboración con instituciones generadoras de información estadística en materia de prevención, detección y sanción de faltas administrativas y hechos de corrupción, así como de fiscalización y control de recursos públicos, para la generación de insumos que faciliten el desarrollo de mejoras de política pública en la materia.
- III. Recopilar evidencia sobre el avance de la política pública y los programas de prevención, detección y sanción de faltas administrativas y hechos de corrupción, así como de fiscalización y control de recursos públicos, que promueva su seguimiento.

- IV. Diseñar sistemas de información que faciliten la recopilación de datos y análisis de la política pública y los programas de prevención, detección y sanción de faltas administrativas y hechos de corrupción, así como de fiscalización y control de recursos públicos, para facilitar el seguimiento y acceso a la información.
- V. Proponer herramientas de sistematización para el seguimiento de la política pública y los programas de prevención, detección y sanción de faltas administrativas y hechos de corrupción, así como de fiscalización y control de recursos públicos, que permitan integrar información en la materia.
- VI. Proporcionar la asesoría técnica sobre seguimiento y construcción de indicadores para el seguimiento de la política pública de prevención, detección y sanción de faltas administrativas y hechos de corrupción, así como de fiscalización y control de recursos públicos, a fin de fortalecer las acciones de acompañamiento.
- VII. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones legales o administrativas aplicables y realizar aquellas que le encomiende su superior jerárquico.

DEL DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO A INDICADORES Y ACUERDOS

OBJETIVO

Concentrar información cualitativa, cuantitativa y normativa sobre los procesos de prevención, detección y sanción de faltas administrativas y hechos de corrupción, así como de fiscalización y control de recursos públicos, procurando su calidad, disponibilidad y acceso, para el seguimiento de las políticas públicas en la materia.

FUNCIONES

- I. Sistematizar la información que se genere del seguimiento a la política pública y los programas de prevención, detección y sanción de faltas administrativas y hechos de corrupción, así como de fiscalización y control de recursos públicos, que promueva la disponibilidad de la información.
- II. Actualizar la información de diversas instituciones que producen información estadística en temas de prevención, detección y sanción de faltas administrativas y hechos de corrupción, así como de fiscalización y control de recursos públicos, a fin de integrar los sistemas de información y sirvan de referencia para los repositorios.
- III. Elaborar estudios, reportes y fichas técnicas sobre indicadores y métricas en materia de prevención, detección y sanción de hechos de faltas administrativas y hechos de corrupción, así como de fiscalización y control de recursos públicos, que contribuyan al seguimiento de política pública.
- IV. Procesar información de las instituciones que producen evidencia normativa, cualitativa y cuantitativa en materia de prevención, detección y sanción de faltas administrativas y hechos de corrupción, así como de fiscalización y control de recursos públicos, para dotar de insumos durante el proceso de seguimiento de política pública.
- V. Proponer herramientas para la recopilación y sistematización de los datos sobre 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 alimentar los sistemas de información.
- VI. Generar reportes sobre acuerdos y resoluciones que emitan, en el ámbito de su competencia, los órganos colegiados en los que participa la SESNA, para facilitar su seguimiento.
- VII. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones legales o administrativas aplicables y realizar aquellas que le encomiende su superior jerárquico.

DE LA DIRECCIÓN DE ENLACE CON EL SISTEMA NACIONAL ANTICORRUPCIÓN

OBJETIVO

Dirigir los mecanismos de acompañamiento con los integrantes de los Sistemas Nacional y Estatales Anticorrupción y sus secretarías ejecutivas, para promover su coordinación, el cumplimiento de acuerdos y fortalecer el diseño, implementación, seguimiento y evaluación 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.

FUNCIONES

- I. Definir los criterios para la atención de requerimientos de los integrantes de los Sistemas Nacional y Estatales Anticorrupción y sus secretarías ejecutivas, que contribuyan en 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 de fiscalización y control de recursos públicos.
- II. Proponer mecanismos de coordinación con los integrantes de los Sistemas Nacional y Estatales Anticorrupción y sus secretarías ejecutivas en materia de política pública de prevención, detección y sanción de faltas administrativas y hechos de corrupción, así como de fiscalización y control de recursos públicos, con el fin de impulsar una agenda común en temas estratégicos.
- III. Coordinar el seguimiento a las reformas normativas de los Sistemas Estatales Anticorrupción, con el fin de proponer acciones de coordinación que contribuyan al cumplimiento de los acuerdos y acciones comprometidas.
- IV. Proponer acciones de fortalecimiento a las capacidades técnicas de los integrantes de los Sistemas Nacional y Estatales Anticorrupción y sus secretarías ejecutivas, que fomenten el cumplimiento de los acuerdos celebrados en el marco del SNA.
- V. Establecer el mecanismo de seguimiento a los acuerdos celebrados por el SNA, en el marco de las atribuciones de la Secretaría Ejecutiva, con la finalidad de conocer su estatus y avance.
- VI. Coordinar el proceso de asesoría técnica a los integrantes de los Sistemas Nacional y Estatales Anticorrupción y sus secretarías ejecutivas en el diseño, implementación, seguimiento y evaluación de política pública y programas de prevención, detección y sanción de faltas administrativas y hechos de corrupción, así como de fiscalización y control de recursos públicos, para contribuir en la coordinación.
- VII. Evaluar y dar seguimiento a la información estratégica sobre el combate a la corrupción generadas por las instituciones, dependencias y organismos de la Administración Pública Federal, así como por las entidades federativas.
- VIII. Aportar en la organización de seminarios, talleres y sesiones de coordinación que se lleven a cabo con integrantes del SNA, en el marco de las atribuciones de la Secretaría Ejecutiva, para fortalecer sus capacidades técnicas.
- IX. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones legales o administrativas aplicables y realizar aquellas que le encomiende su superior jerárquico.

DE LA SUBDIRECCIÓN DE ACOMPAÑAMIENTO AL SISTEMA NACIONAL ANTICORRUPCIÓN

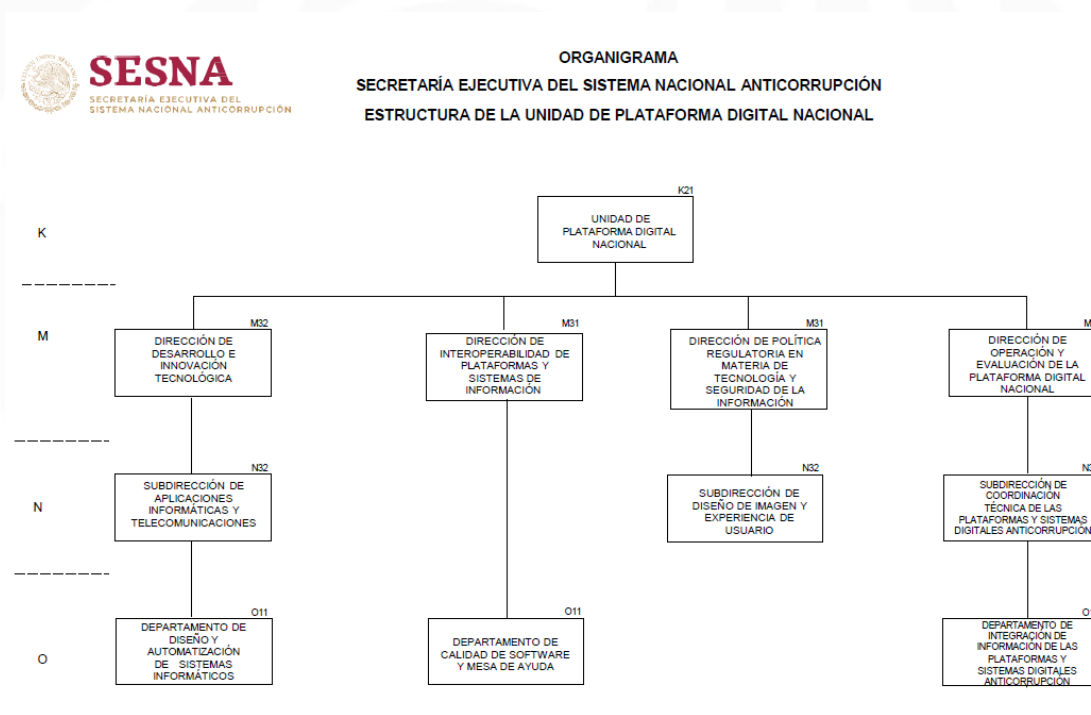
OBJETIVO

Gestionar herramientas de asesoría técnica y mecanismos de acompañamiento con los integrantes de los Sistemas Nacional y Estatales Anticorrupción y sus secretarías ejecutivas, para fortalecer las capacidades

técnicas, normativas y el cumplimiento de acuerdos que promuevan la coordinación y consolidación del SNA.

FUNCIONES

- I. Compilar el análisis de las reformas al marco normativo de los Sistemas Estatales Anticorrupción, para contar con información actualizada sobre su situación normativa.
- II. Elaborar propuestas de mecanismos de coordinación y colaboración con los integrantes del SNA en materia de política pública de prevención, detección y sanción de faltas administrativas y hechos de corrupción, así como de fiscalización y control de recursos públicos, con el fin de contribuir al desarrollo de una agenda común en temas estratégicos.
- III. Concentrar información y evidencia necesaria para el seguimiento a los acuerdos SNA, para conocer el cumplimiento de los acuerdos y acciones comprometidas.
- IV. Organizar sesiones de trabajo, virtuales, híbridas o presenciales, con integrantes del SNA, con el fin de apoyar el diseño, implementación, evaluación y promoción de políticas públicas y programas de prevención, detección y sanción de faltas administrativas y hechos de corrupción, así como de fiscalización y control de recursos públicos.
- V. Proporcionar atención a los requerimientos que realicen los integrantes de los Sistemas Nacional y Estatales Anticorrupción y sus secretarías ejecutivas, a fin de contribuir con las acciones de colaboración en el marco del SNA.
- VI. Apoyar en el desarrollo de contenidos de capacitación y asesoría técnica en materia de prevención, detección y sanción de faltas administrativas y hechos de corrupción, así como de fiscalización y control de recursos públicos, a fin de fortalecer las acciones de acompañamiento.
- VII. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones legales o administrativas aplicables y realizar aquellas que le encomiende su superior jerárquico.



H. DE LA UNIDAD DE PLATAFORMA DIGITAL NACIONAL

OBJETIVO

Proponer al ST el desarrollo de políticas, programas, lineamientos y proyectos para la administración, operación y evaluación de la Plataforma Digital Nacional para los fines y objetivos de política pública y combate a la corrupción en el marco del SNA.

FUNCIONES

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

DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA

OBJETIVO.

Proponer y coordinar la generación de políticas, estándares y proyectos de innovación tecnológica que permitan fortalecer y consolidar la infraestructura de la Plataforma Digital Nacional.

FUNCIONES

- I. Proponer y coordinar el desarrollo y alcance de la operación tecnológica y de funcionalidad de los Sistemas de Información que integran a la Plataforma Digital Nacional para su correcta operación.
- II. Proponer y coordinar el desarrollo de mecanismos de intercambio y estandarización de información que permitan la adecuada interconexión entre las diversas plataformas informáticas y Sistemas de Información que deben incorporar datos a la Plataforma Digital Nacional.
- III. Proponer proyectos estratégicos en materia de informática y tecnologías de la información y la comunicación acordes a las necesidades de la Plataforma Digital Nacional.
- IV. Coordinar 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 para su consolidación.
- V. Aportar a la definición de políticas y estándares técnicos en materia de seguridad informática para el adecuado funcionamiento de la Plataforma Digital Nacional.
- VI. Establecer colaboración con las áreas de la SESNA para aportar en la consolidación de proyectos estratégicos.
- VII. Establecer colaboración con las áreas de la SESNA para la generación de políticas y estándares en materia de tecnología y seguridad de la información para la correcta operación de la SESNA.
- VIII. Coordinar al personal a su cargo, así como las actividades bajo su responsabilidad.
- IX. Las demás funciones que le confiera el Jefe inmediato, así como las que se señalen en otras disposiciones que le resulten aplicables.

DE LA SUBDIRECCIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS Y TELECOMUNICACIONES

OBJETIVO

Diseñar y coordinar las operaciones de tecnologías de información y comunicación que permitan la optimización y aprovechamiento de los recursos para contribuir en la operación, funcionamiento y eficiencia de los servicios que proporciona la Plataforma Digital Nacional.

FUNCIONES

- I. Implementar los proyectos tecnológicos a desarrollar considerando las necesidades informáticas de las personas usuarias y los recursos existentes para garantizar el funcionamiento de los servicios informáticos de la Plataforma Digital Nacional.
- II. Colaborar en la planeación, diseño e implementación de estándares técnicos que permitan la adecuada interconexión con la Plataforma Digital Nacional.
- III. Verificar y mantener actualizada la memoria técnica de la arquitectura, bases de datos e infraestructura para garantizar la operación de la Plataforma Digital Nacional.
- IV. Diagnosticar y evaluar los procesos y procedimientos implementados en la Plataforma Digital Nacional que permitan identificar áreas de oportunidad y sistematizarlas.
- V. Diseñar y atender los requerimientos de las personas usuarias para la implementación y gestión de infraestructura tal como: bases de datos, plataformas, sistemas operativos, ambientes web y comunicaciones.
- VI. Diseñar y coordinar la automatización de operaciones de tecnologías de la Plataforma Digital Nacional para la mejora continua en sus servicios.
- VII. Asesorar a las áreas de la SESNA en el uso de las plataformas, ambientes web, tecnologías de la información y comunicación para promover la eficiencia en los procesos.
- VIII. Las demás funciones que le confiera el jefe inmediato, así como las que se señalen en otras disposiciones que le resulten aplicables.

DEL DEPARTAMENTO DE DISEÑO Y AUTOMATIZACIÓN DE SISTEMAS INFORMÁTICOS

OBJETIVO

Realizar el desarrollo y mantenimiento de proyectos de sistemas de información y la automatización de procesos de tecnologías de información que permitan la optimización y el aprovechamiento de los recursos para mejorar la operación, funcionamiento y eficiencia de los servicios que proporciona la Plataforma Digital Nacional.

FUNCIONES

- I. Apoyar en el diseño y desarrollo de los sistemas informáticos y tecnologías de la información y comunicación de la Plataforma Digital Nacional con el fin de automatizar los procesos realizados para asegurar la mejora continua en sus servicios.
- II. Producir y gestionar la documentación relativa a la implementación de sistemas informáticos y de tecnologías de la información y comunicación para su consulta requerida.
- III. Proponer mejoras en los procesos y procedimientos establecidos para eficientar los servicios informáticos de la Plataforma Digital Nacional.
- IV. Supervisar que las áreas de la unidad apliquen los procesos y procedimientos establecidos con la finalidad de corroborar su utilidad y funcionalidad en la operación de la Plataforma Digital Nacional.
- V. Efectuar los trabajos relativos a la instalación y mantenimiento de la infraestructura tecnológica, para garantizar la operación y funcionamiento de los servicios informáticos de la Plataforma Digital Nacional.
- VI. Revisar y realizar los respaldos de información de los servidores que forman parte de la infraestructura de la Plataforma Digital Nacional.
- VII. Las demás funciones que le confiera el jefe inmediato, así como las que se señalen en otras disposiciones que le resulten aplicables.

DE LA DIRECCIÓN DE INTEROPERABILIDAD DE PLATAFORMAS Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN

OBJETIVO

Coordinar la implementación de especificaciones técnicas, mantenimiento, actualización, y atención a los usuarios de la Plataforma Digital Nacional, con el propósito de lograr la interoperabilidad en los sistemas que conforman la plataforma.

FUNCIONES

- I. Proponer y desarrollar estándares de datos nacionales e internacionales para la elaboración de los lineamientos técnicos relacionados con los sistemas de la Plataforma Digital Nacional.
- II. Analizar los diversos sistemas de información interconectados a la Plataforma Digital Nacional con el propósito de asegurar su funcionamiento.
- III. Fijar mecanismos de control y calidad de la interoperabilidad que faciliten la interoperabilidad con los entes públicos y la Plataforma Digital Nacional.
- IV. Coordinar los esfuerzos para el mantenimiento y actualización de los Sistemas de Información que integran la Plataforma Digital Nacional con la finalidad de asegurar las operaciones de los mismos.
- V. Desarrollar herramientas de pruebas automatizadas que permitan verificar el cumplimiento de los entes públicos sobre la normatividad técnica vigente de la Plataforma Digital Nacional.
- VI. Analizar las propuestas de desarrollo de los Sistemas de Información de la Plataforma Digital Nacional para evaluar su viabilidad técnica y operativa.
- VII. Promover y orientar sobre el uso de los estándares de datos para facilitar la interoperabilidad e interconexión de los entes públicos con la Plataforma Digital Nacional.
- VIII. Coordinar al personal a su cargo, así como las actividades bajo su responsabilidad.
- IX. Las demás funciones que le confiera el Jefe inmediato, así como las que se señalen en otras disposiciones que le resulten aplicables.

DEL DEPARTAMENTO DE CALIDAD DE SOFTWARE Y MESA DE AYUDA

OBJETIVO

Mantener y actualizar las especificaciones técnicas de los Sistemas de Información y efectuar pruebas de calidad de software que permitan la interoperabilidad de los Sistemas que conforman a la Plataforma Digital Nacional

FUNCIONES

- I. Ejecutar y documentar pruebas de software para mejorar el funcionamiento de la interconexión y la disponibilidad de la información de los Sistemas de Información de la Plataforma Digital Nacional.
- II. Brindar orientación técnica a través de la mesa de ayuda de la Plataforma Digital Nacional, con el fin de agilizar el proceso de interconexión de los entes públicos con la Plataforma.
- III. Realizar y analizar informes que permitan dar seguimiento sobre los procesos de interconexión con

la Plataforma Digital Nacional.

- IV. Documentar y actualizar los estándares de datos con base a los lineamientos establecidos en la normativa para el correcto funcionamiento de los sistemas de la Plataforma Digital Nacional.
- V. Apoyar en el mantenimiento y actualización de la información de los sistemas que conforman a la Plataforma Digital Nacional, con la finalidad de mejorar los servicios de la misma.
- VI. Generar la documentación necesaria sobre los productos de desarrollos de software, para el cumplimiento de los objetivos de la Plataforma Digital Nacional.
- VII. Las demás funciones que le confiera el Jefe inmediato, así como las que se señalen en otras disposiciones que le resulten aplicables.

DE LA DIRECCIÓN DE POLÍTICA REGULATORIA EN MATERIA DE TECNOLOGÍA Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

OBJETIVO

Proponer el desarrollo de políticas de regulación y seguridad de la información que permitan una adecuada administración, interoperabilidad, accesibilidad y usabilidad de la Plataforma Digital Nacional.

FUNCIONES

- I. Analizar continuamente el universo de las instituciones públicas para la identificación de los concentradores y proveedores de información de la Plataforma Digital Nacional.
- II. Proponer y establecer las bases normativas para la gobernanza de los datos y sistemas de la Plataforma Digital Nacional.
- III. Establecer y divulgar las estrategias de coordinación con las instituciones públicas para la integración de los Sistemas de Información de la Plataforma Digital Nacional.
- IV. Plantear el desarrollo de políticas y proyectos que promuevan la mejora en la administración y usabilidad de la Plataforma Digital Nacional.
- V. Coordinar el desarrollo de políticas y lineamientos para garantizar la integridad, confidencialidad y disponibilidad de los activos de la Plataforma Digital Nacional.
- VI. Difundir y vigilar la efectiva implementación de las políticas, lineamientos y programas para la regulación y seguridad de la información de la Plataforma Digital Nacional.
- VII. Coordinar el desarrollo de acciones de mejora para el diseño, accesibilidad y usabilidad de la Plataforma Digital Nacional.
- VIII. Evaluar las políticas y servicios de la Plataforma Digital Nacional para dar cumplimiento a las disposiciones normativas en materia de transparencia, acceso a la información pública, protección de datos personales, así como la gestión de datos y archivos y otras disposiciones y estándares que resulten aplicables en la materia.
- IX. Las demás que le confiera el Jefe Inmediato, así como las que se señalen en otras disposiciones.

DE LA SUBDIRECCIÓN DE DISEÑO DE IMAGEN Y EXPERIENCIA DE USUARIO

OBJETIVO

Diseñar las políticas de imagen, comunicación y experiencia de usuario que garanticen la usabilidad y accesibilidad de la Plataforma Digital Nacional para los fines establecidos en el SNA.

FUNCIONES

- I. Proponer y elaborar el diseño e imagen de la Plataforma Digital Nacional para su correcto funcionamiento y operación.
- II. Coordinar y/o asesorar proyectos de mejora que permitan mejorar la accesibilidad y experiencia del usuario de la Plataforma Digital Nacional.
- III. Proponer y diseñar material audiovisual para la comunicación de las políticas, programas, proyectos, avances y seguimiento de las actividades de la Plataforma Digital Nacional.
- IV. Generar programas y políticas de posicionamiento que ayuden a consolidar la imagen político e institucional de la Plataforma Digital Nacional.
- V. Proponer mecanismos de usabilidad que ayuden a identificar y potenciar el alcance de nuevas personas usuarias de la Plataforma Digital Nacional.
- VI. Elaborar y proporcionar reportes e informes para el seguimiento de las actividades de la Plataforma Digital Nacional.
- VII. Colaborar en el desarrollo de las actividades para la mejora continua de la administración de la Plataforma Digital Nacional.
- VIII. Las demás funciones que le confiera el Jefe inmediato, así como las que se señalen en otras disposiciones que le resulten aplicables.

DE LA DIRECCIÓN DE OPERACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA PLATAFORMA DIGITAL NACIONAL

OBJETIVO

Planear y coordinar la implementación y seguimiento de las estrategias de interconexión con las Secretarías Ejecutivas de los Sistemas Estatales Anticorrupción y entes públicos, para el adecuado funcionamiento y actualización de los Sistemas que integran la Plataforma Digital Nacional y contribuir al cumplimiento de la normatividad.

FUNCIONES

- I. Planear y organizar el desarrollo de las estrategias de seguimiento de los Sistemas de Información de la Plataforma Digital Nacional.
- II. Coordinar la generación, publicación y actualización de los datos que conforman los Sistemas de Información de la Plataforma Digital Nacional.
- III. Proponer mecanismos de capacitación para las Secretarías Ejecutivas de los Sistemas Estatales Anticorrupción y entes públicos, para promover la interconexión con la Plataforma Digital Nacional.
- IV. Coordinar el servicio de acompañamiento y los proyectos en materia de seguimiento con las Secretarías Ejecutivas de los Sistemas Estatales Anticorrupción y entes públicos.
- V. Evaluar continuamente el avance de los servicios y aplicaciones para que la Plataforma Digital Nacional cumpla con la normatividad establecida.
- VI. Difundir los avances de los proyectos en materia de seguimiento con las Secretarías Ejecutivas de los Sistemas Estatales Anticorrupción y entes públicos, para darlos a conocer.
- VII. Coordinar la implementación del seguimiento legislativo sobre los Sistemas de Información de la Plataforma Digital Nacional, para la consolidación de la misma.
- VIII. Participar en la elaboración de la normativa secundaria de la Plataforma Digital Nacional.
- IX. Las demás funciones que le confiera el jefe inmediato, así como las que se señalen en otras disposiciones que le resulten aplicables.

DE LA SUBDIRECCIÓN DE COORDINACIÓN TÉCNICA DE LAS PLATAFORMAS Y SISTEMAS DIGITALES ANTICORRUPCIÓN

OBJETIVO

Diseñar, implementar y coordinar los proyectos, estrategias y procesos con los sistemas anticorrupción y entes públicos, con el fin de consolidar la Plataforma Digital Nacional y dar cumplimiento a los objetivos institucionales.

FUNCIONES

- I. Diseñar y coordinar las estrategias y proyectos de acompañamiento y seguimiento con las Secretarías Ejecutivas de los Sistemas Estatales Anticorrupción y entes públicos.
- II. Elaborar propuestas de seguimiento legislativo sobre los sistemas de información de la Plataforma Digital Nacional, a las Secretarías Ejecutivas de los Sistemas Estatales Anticorrupción y entes públicos, para el diseño de estrategias que ayuden a la consolidación de la Plataforma Digital Nacional.
- III. Auxiliar y asesorar en el seguimiento de la generación, publicación y actualización de los datos que conforman los sistemas de información de la Plataforma a las Secretarías Ejecutivas de los Sistemas Estatales Anticorrupción y entes públicos para el cumplimiento normativo.
- IV. Proponer y organizar la logística de reuniones y eventos para dar apoyo y acompañamientos con las Secretarías Ejecutivas Anticorrupción Estatales y entes públicos.
- V. Integrar y verificar los informes y documentos de trabajo sobre los datos y normatividad que conforman los sistemas de información que integran la Plataforma Digital Nacional, así como de las Secretarías Ejecutivas Anticorrupción Estatales y entes públicos con temas referentes a la Plataforma Digital Nacional.
- VI. Colaborar con las diferentes áreas de la SESNA por instrucciones del superior jerárquico.
- VII. Supervisar al personal a su cargo, así como las actividades bajo su responsabilidad.
- VIII. Las demás funciones que le confiera el jefe inmediato, así como las que se señalen en otras disposiciones que le resulten aplicables.

DEL DEPARTAMENTO DE INTEGRACIÓN DE INFORMACIÓN DE LAS PLATAFORMAS Y SISTEMAS DIGITALES ANTICORRUPCIÓN

OBJETIVO

Desarrollar e implementar proyectos y estrategias encaminadas a atender los requerimientos de las Secretarías Ejecutivas Anticorrupción Estatales y entes públicos, así como generar instrumentos para informar al interior y exterior de la institución los avances de la Plataforma Digital Nacional.

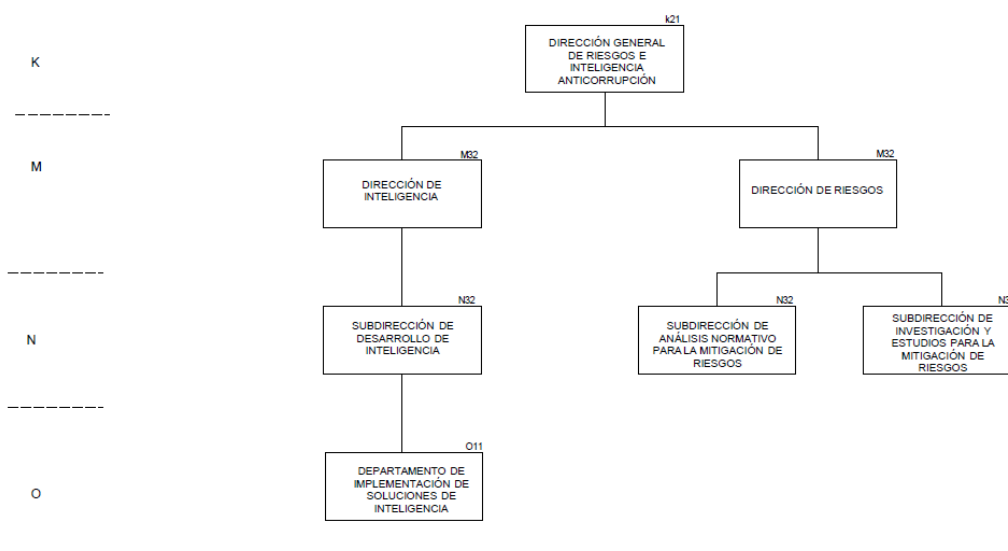
FUNCIONES

- I. Investigar y apoyar en la generación e implementación de estrategias para el acompañamiento y capacitación con las Secretarías Ejecutivas de los Sistemas Estatales Anticorrupción.
- II. Gestionar proyectos asignados para dar seguimiento a los entes públicos.

- III. Atender y apoyar respecto las necesidades de información y acompañamiento de las Secretarías Ejecutivas de los Sistemas Estatales Anticorrupción.
- IV. Analizar, realizar e integrar informes y documentos de trabajo sobre la normatividad y los sistemas que integran la Plataforma Digital Nacional, los entes públicos y las Secretarías Ejecutivas Anticorrupción Estatales.
- V. Generar y difundir materiales relacionados para comunicar los avances de la Plataforma Digital Nacional.
- VI. Coordinar la logística de reuniones de trabajo para el acompañamiento a las Secretarías Ejecutivas de los Sistemas Estatales Anticorrupción y entes públicos.
- VII. Las demás funciones que le confiera el jefe inmediato, así como las que se señalen en otras disposiciones que le resulten aplicables.



ORGANIGRAMA
SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA NACIONAL ANTICORRUPCIÓN
ESTRUCTURA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RIESGOS E
INTELIGENCIA ANTICORRUPCIÓN



I. DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RIESGOS E INTELIGENCIA ANTICORRUPCIÓN

OBJETIVO

Conducir la producción de evidencia en materia de riesgos e inteligencia anticorrupción, en congruencia con lo establecido en las políticas integrales aprobadas en la materia y las directrices establecidas por la Comisión Ejecutiva, a partir de la elaboración de estudios, informes, marcos conceptuales, métodos y otro tipo de herramientas estadísticas y de visualización; que propicie la mejora de la toma de decisiones, la formulación de recomendación y la mitigación de riesgos de corrupción en el marco del SNA.

FUNCIONES

- I. Elaborar propuestas de metodologías, herramientas y estudios especializados en materia de análisis, gestión y mitigación de riesgos de corrupción.
- 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.
- 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 SNA 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.
- X. Las demás que le confiera el Secretario Técnico, así como las que se señalen en otras disposiciones legales o administrativas.

DE LA DIRECCIÓN DE INTELIGENCIA

OBJETIVO

Coordinar el diseño e implantación de la estrategia de generación de evidencia, a partir del uso de herramientas estadísticas y la ciencia de datos en materia anticorrupción, a partir de la elaboración de criterios, métodos y estándares para el análisis de la información, así como del desarrollo de estudios, informes y herramientas especializadas que deriven del aprovechamiento de los datos contenidos en la Plataforma Digital Nacional, así como en otros repositorios de información integrados o recopilados por la Secretaría Ejecutiva, en congruencia con las políticas integrales aprobadas y las directrices establecidas por la Comisión Ejecutiva.

FUNCIONES

- I. Colaborar con la Dirección de Riesgos en el estudio y construcción de las propuestas de metodologías y herramientas en materia de análisis, gestión y mitigación de riesgos de corrupción, especialmente en su vinculación con el potencial desarrollo de análisis estadísticos especializados a partir de su implementación.
- II. Proponer 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.
- III. Consolidar la elaboración de estudios, informes y opiniones especializadas en materia de combate y control de la corrupción, que se desarrollen a partir de la extracción, procesamiento y análisis sistemático de los datos contenidos en la Plataforma Digital Nacional, así como en otros repositorios de información que se consideren relevantes, a fin de someterlos a consideración del Director General de Riesgos e Inteligencia Anticorrupción.
- IV. Proponer herramientas estadísticas, de visualización y de análisis de la información que permitan generar evidencia en materia de combate y control de la corrupción, en congruencia con las políticas integrales aprobadas.
- V. Intervenir en los procesos de colaboración con instituciones públicas, instancias académicas, organismos internacionales, organizaciones de la sociedad civil en materia de inteligencia, ciencia de datos y control de la corrupción.
- VI. Asesorar al Director General de Riesgos e Inteligencia Anticorrupción en el desarrollo y opinión de propuestas que se articulen en el marco de organismos técnicos nacionales, internacionales y del sector académico en materia de inteligencia y ciencia de datos en materia de combate y control de la corrupción.
- VII. Intervenir en el proceso de colaboración con la Unidad de Plataforma Digital Nacional y la Unidad de Política Pública del SNA, respecto a la calidad de los datos contenidos en la Plataforma Digital Nacional, y otros repositorios de información integrados por la Secretaría Ejecutiva, a fin de facilitar su extracción, procesamiento y aprovechamiento sistemático.
- VIII. Proponer contenidos especializados que abonen en el desarrollo de acciones y programas de formación especializados sobre inteligencia y ciencias de datos aplicados al combate y control de la corrupción.
- IX. Las demás que le confiera el Jefe inmediato, así como las que se señalen en otras disposiciones que le resulten aplicables.

DE LA SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO DE INTELIGENCIA

OBJETIVO

Elaborar las propuestas, criterios, métodos, estándares, estudios, investigaciones y opiniones especializadas con base en herramientas de inteligencia, análisis estadístico y ciencia de datos en materia de anticorrupción que se impulsen desde la Dirección General, en congruencia con las políticas integrales aprobadas y las directrices establecidas por la Comisión Ejecutiva.

FUNCIONES

- I. Auxiliar al Director de Inteligencia en el estudio y opinión de las metodologías y herramientas en materia de análisis, gestión y mitigación de riesgos de corrupción, y su potencial aprovechamiento a partir del análisis sistemático de datos.

- II. Implementar las estrategias y metodologías de extracción y procesamiento de datos, así como del análisis de información y del desarrollo de modelos estadísticos en materia anticorrupción.
- III. Coordinar el diseño e implementación de modelos estadísticos, algoritmos, modelos de aprendizaje automático, pronósticos y proyecciones que deriven en la elaboración de estudios, informes y opiniones especializadas en materia de ciencia de datos y anticorrupción.
- IV. Integrar el desarrollo de las herramientas estadísticas, de visualización y de análisis de la información en materia de combate y control de la corrupción, a fin de ponerlas a consideración del Director de Inteligencia.
- V. Generar opiniones especializadas que auxilien la labor del Director General de Riesgos e Inteligencia Anticorrupción y del Director de Inteligencia en el marco de la colaboración con instituciones públicas, instancias académicas, organismos internacionales; así como en la participación en iniciativas de organismos técnicos nacionales e internacionales relacionados con las materias de inteligencia, ciencia de datos y anticorrupción.
- VI. Auxiliar al Director de Inteligencia en la colaboración con otras Unidades Administrativas de la Secretaría Ejecutiva, en materia del análisis de la calidad de los datos contenidos en la Plataforma Digital Nacional y en otros repositorios de información integrados por la Secretaría.
- VII. Elaborar documentos que auxilien la generación de contenidos para desarrollar acciones y programas de formación especializados sobre inteligencia y ciencias de datos aplicados al combate y control de la corrupción.
- VIII. Las demás que le confiera el Jefe inmediato, así como las que se señalen en otras disposiciones que le resulten aplicables.

DEL DEPARTAMENTO DE IMPLEMENTACIÓN DE SOLUCIONES DE INTELIGENCIA

OBJETIVO

Elaborar los análisis estadísticos y la presentación visual de datos sobre los cuales se sustenten los estudios e informes especializados que se realicen a partir de los datos contenidos en la Plataforma Digital Nacional y otros repositorios integrados por la SESNA; así como auxiliar en el desarrollo de criterios, métodos y estándares para el análisis estadístico de datos en materia anticorrupción.

FUNCIONES

- I. Elaborar documentos de análisis respecto a la vinculación entre las metodologías de análisis, gestión y mitigación de riesgos de corrupción, con las estrategias en materia de ciencias de datos y anticorrupción impulsadas.
- II. Mantener en operación continua las estrategias y metodologías de extracción y procesamiento de datos, así como los modelos estadísticos en materia anticorrupción que se diseñen.
- III. Ejecutar los modelos estadísticos, algoritmos, modelos de aprendizaje automático, pronósticos y proyecciones que se diseñen, asegurando la regularidad, robustez y consistencia de la información generada.
- IV. Generar las propuestas de herramientas de visualización de datos en materia de combate y control de la corrupción, así como de documentos que sintetizen resultados análisis realizados, a fin de detectar tendencias y puntos críticos para su aprovechamiento.
- V. Auxiliar en la elaboración de opiniones especializadas que apoyen la colaboración de la Dirección General con instituciones públicas, instancias académicas, organismos internacionales, así como la participación en iniciativas de organismos técnicos en materia de inteligencia, ciencia de datos y anticorrupción.

- VI. Generar documentos de apoyo que informen recomendaciones puntuales en materia de calidad de los datos contenidos en la Plataforma Digital Nacional y otros repositorios de información integrados por la SESNA, con énfasis en su extracción, procesamiento y aprovechamiento en el desarrollo de modelos estadísticos, algoritmos y modelos de aprendizaje automático.
- VII. Las que le confiera el Jefe inmediato, así como las que se señalen en otras disposiciones que le resulten aplicables.

DE LA DIRECCIÓN DE RIESGOS

OBJETIVO

Coordinar el diseño e implantación de la estrategia de generación de evidencia en materia de análisis, gestión y mitigación de riesgos de corrupción; en congruencia con las políticas integrales aprobadas y las directrices establecidas por la Comisión Ejecutiva, a partir de la producción de insumos (marcos conceptuales, metodologías, estudios, investigaciones, análisis normativo, etcétera) en materia de análisis, gestión y mitigación de riesgos de corrupción.

FUNCIONES

- I. Definir las estrategias para la formulación de proyectos de investigación, herramientas técnicas, análisis normativo y metodologías en materia de análisis, gestión y mitigación de riesgos de corrupción.
- II. Colaborar con la Dirección de Inteligencia en la definición de conjuntos estratégicos de datos que puedan ser utilizados en la formulación de análisis estadísticos y visualización especializadas, aplicados al análisis, gestión y mitigación de riesgos de corrupción.
- III. Intervenir en la emisión de opiniones especializadas, asesoría técnica, análisis normativos, recomendaciones de política pública e informes dirigidos a mitigar riesgos de corrupción en los sectores de alto impacto, definidos en la Política Nacional Anticorrupción.
- IV. Aportar opiniones y recomendaciones técnicas y normativas sobre las propuestas de herramientas estadísticas y de visualización especializadas generadas, desde un enfoque de análisis, gestión y mitigación de riesgos de corrupción.
- V. Administrar esquemas de colaboración interinstitucional para el desarrollo de proyectos de investigación, estudios, herramientas técnicas y metodologías en materia de análisis, gestión y mitigación de riesgos de corrupción.
- VI. Intervenir en iniciativas de organismos técnicos nacionales, internacionales, del sector académico y social sobre la divulgación de investigaciones, estudios, herramientas y metodologías en materia de análisis, gestión y mitigación de riesgos de corrupción.
- VII. Asesorar al Director General de Riesgos e Inteligencia Anticorrupción en el desarrollo y opinión técnica y normativa de propuestas que se articulen en el marco de la colaboración con organismos técnicos nacionales, internacionales y del sector académico en materia de análisis, gestión y mitigación de riesgos de corrupción.
- VIII. Proponer a la Dirección General de Fomento de la Cultura de la Integridad diseños instruccionales, contenidos y demás materiales pedagógicos para el desarrollo de programas de formación especializada y difusión sobre riesgos de corrupción.
- IX. Las demás que le confiera el Jefe inmediato, así como las que se señalen en otras disposiciones que le resulten aplicables.

DE LA SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS NORMATIVO PARA LA MITIGACIÓN DE RIESGOS

OBJETIVO

Desarrollar e implementar estrategias de investigación y análisis normativo para la detección de riesgos de corrupción, así como formular propuestas de recomendaciones normativas para la mitigación de riesgos de corrupción, en congruencia con lo establecido en las políticas integrales aprobadas en la materia y las directrices establecidas por la Comisión Ejecutiva.

FUNCIONES

- I. Colaborar en el desarrollo de propuestas metodológicas en materia de identificación, análisis, gestión y mitigación de riesgos de corrupción en normativas y regulaciones, en los ámbitos y temas que resulten relevantes.
- II. Elaborar documentos de análisis normativo, con base en la legislación nacional y local vigente, que informen el desarrollo de proyectos de investigación, estudios, herramientas en materia de análisis, gestión y mitigación de riesgos, en los ámbitos y temas que resulten relevantes.
- III. Efectuar análisis normativos comparados -nacionales, internacionales y estatales- que permitan fortalecer el desarrollo conceptual y metodológico en materia de análisis, gestión y mitigación de riesgos en los ámbitos y temas que resulten relevantes.
- IV. Elaborar opiniones y recomendaciones de generación y mejora normativa, derivadas de los resultados y hallazgos identificados en los proyectos de investigación y estudios realizados en materia de análisis, gestión y mitigación de riesgos de corrupción.
- V. Auxiliar en el desarrollo de propuestas y opiniones normativas especializadas que se requieran, producto de la colaboración de la Dirección General con instituciones públicas, instancias académicas, organismos internacionales, organizaciones de la sociedad civil en las materias de análisis, gestión y mitigación de riesgos de corrupción.
- VI. Proponer, cuando resulte necesario, las herramientas normativas para el adecuado tratamiento de datos personales en los proyectos, estudios e investigaciones que se realicen en la Dirección General, a partir del aprovechamiento de datos de la Plataforma Digital Nacional, y otros repositorios de información integrados por la Secretaría Ejecutiva.
- VII. Opinar en el desarrollo de propuestas normativas y técnicas que promuevan el fortalecimiento de la calidad de datos contenidos en la Plataforma Digital Nacional, así como en otros repositorios de información integrados por la Secretaría Ejecutiva, a fin de fortalecer su uso en el desarrollo de estudios en materia de riesgos de corrupción y ciencias de datos.
- VIII. Intervenir en el proceso de desarrollo de contenidos especializados de aprendizaje que fortalezcan la elaboración de programas de formación especializada sobre riesgos de corrupción desde una perspectiva normativa.
- IX. Las demás que le confiera el Jefe inmediato, así como las que se señalen en otras disposiciones que le resulten aplicables.

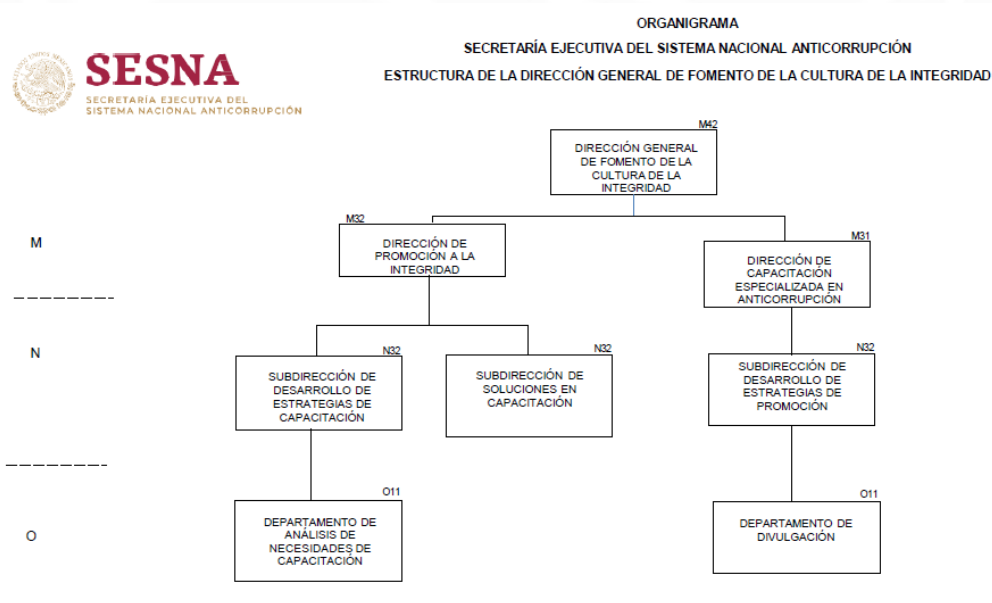
DE LA SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y ESTUDIOS PARA LA MITIGACIÓN DE RIESGOS

OBJETIVO

Formular propuestas de marcos conceptuales, metodologías, estudios e investigaciones de política pública en materia de análisis, gestión y mitigación de riesgos de corrupción, desde un enfoque alineado con las políticas integrales aprobadas y las directrices establecidas por la Comisión Ejecutiva.

FUNCIONES

- I. Proponer la planeación técnica y administrativa de los proyectos de investigación, estudios, herramientas, metodologías y marcos conceptuales en materia de análisis, gestión y mitigación de riesgos de corrupción.
- II. Diseñar e implementar los instrumentos de recolección de evidencia cualitativa y cuantitativa, el análisis e interpretación de evidencia, la generación de hallazgos y recomendaciones de política pública de los estudios, investigaciones, metodologías, mapeos de buenas prácticas y marcos conceptuales en materia de análisis, gestión y mitigación de riesgos de corrupción.
- III. Elaborar propuestas conceptuales, contenido, prototipos, pilotos y seguimiento de herramientas técnicas para el análisis, gestión y mitigación de riesgos de corrupción.
- IV. Auxiliar en la identificación de insumos y evidencia, el desarrollo de opiniones especializadas y recomendaciones de políticas pública dirigidas a mitigar riesgos de corrupción en los sectores de alto impacto, definidos en la Política Nacional Anticorrupción.
- V. Emitir opiniones técnicas, diagnósticos, análisis de factibilidad y recomendaciones sobre herramientas estadísticas y de visualización especializadas generadas, desde un enfoque de análisis, gestión y mitigación de riesgos de corrupción.
- VI. Colaborar en el seguimiento de las actividades interinstitucionales con los sectores público, académico, privado y social, así como organizaciones internacionales para el desarrollo de proyectos en materia de análisis, gestión y mitigación de riesgos de corrupción.
- VII. Solicitar evidencia, datos y documentación a las unidades administrativas de la Secretaría Ejecutiva para la generación de opiniones técnicas que articulen en el marco de la colaboración con organismos técnicos nacionales, internacionales y del sector académico en materia de análisis, gestión y mitigación de riesgos de corrupción.
- VIII. Intervenir en el desarrollo de propuestas de contenidos y diseños instruccionales en materia de riesgos de corrupción desde un enfoque de política pública.
- IX. Las demás que le confiera el Jefe inmediato, así como las que se señalen en otras disposiciones que le resulten aplicables.



J. DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE FOMENTO DE LA CULTURA DE LA INTEGRIDAD

OBJETIVO

Conducir el desarrollo de propuestas de programas en materia de promoción de la cultura de la integridad, difusión, vinculación, así como de capacitación especializada de personas servidoras públicas de los tres órdenes y poderes, en congruencia con lo establecido en las políticas integrales aprobadas en la materia, que permita al SNA en su conjunto el cumplimiento efectivo de sus objetivos.

FUNCIONES

- 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 SNA.
- II. Diseñar programas conjuntos y coordinados de capacitación y profesionalización para las personas servidoras públicas federales, estatales y municipales, tendientes a cumplir con los objetivos del SNA.

- III. Administrar la Plataforma de Aprendizaje Anticorrupción del SNA, procurando para ello una oferta especializada pertinente y relevante para las personas servidoras públicas que son parte del Sistema, así como sociedad interesada en anticorrupción e integridad.
- 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 SNA.
- 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 SNA.
- VI. Proponer la divulgación de estudios, análisis, investigaciones y herramientas elaboradas por la Secretaría y/o en colaboración con los integrantes del SNA 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 SNA.
- VIII. Proveer por conducto del Secretario Técnico a la Comisión Ejecutiva de los insumos en materia de fomento de la cultura de la integridad para el cumplimiento de sus funciones.
- IX. Las demás que le confiera el Secretario Técnico, así como las que se señalen en otras disposiciones jurídicas que resulten aplicables.

DE LA DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN A LA INTEGRIDAD

OBJETIVO

Establecer una estrategia comprehensiva para la promoción y difusión del quehacer institucional del SNA y de su Secretaría Ejecutiva que permita generar mayor conocimiento de estos y de su importancia para la conformación de una cultura de la integridad en México.

FUNCIONES

- I. Asesorar a la persona titular de la Dirección General de Fomento de la Cultura de la Integridad en la conformación, implementación, seguimiento y actualización del programa de promoción y comunicación para su presentación y aprobación en las instancias colegiadas correspondientes.
- II. Definir las metodologías, métricas y demás herramientas para valorar los alcances y posibles impactos de los productos de promoción, difusión y comunicación en materia de integridad y anticorrupción.
- III. Analizar la celebración de convenios y alianzas con organismos nacionales e internacionales, organizaciones de la sociedad civil, academia, instituciones de educación superior y sector privado que fortalezcan el programa de comunicación y promoción del SNA.
- IV. Administrar y difundir el repositorio de buenas prácticas en anticorrupción e integridad de la Secretaría Ejecutiva con miras a generar un mayor conocimiento institucional y social sobre acciones preventivas exitosas en la materia a nivel local, nacional e internacional.
- V. Plantear acciones y proyectos de difusión con las personas servidoras públicas responsables de las áreas de comunicación social de las secretarías ejecutivas de los sistemas estatales anticorrupción y demás instituciones anticorrupción, a fin de conformar una narrativa sistémica y cohesionada en anticorrupción, ética pública e integridad.

- VI. Aportar recursos académicos e informativos sobre el estado que guarda la prevención y el control de la corrupción en México y el mundo en aras de enriquecer el conocimiento y las actividades que en la materia realicen las personas titulares de unidad y de las direcciones generales de la Secretaría Ejecutiva.
- VII. Coordinar la organización y desarrollo de eventos que promuevan y difundan las acciones, herramientas y proyectos a cargo de la Secretaría Ejecutiva.
- VIII. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones, en el marco de sus propias atribuciones.

DE LA SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO DE ESTRATEGIAS DE CAPACITACIÓN

OBJETIVO

Integrar y verificar las propuestas de instrumentos de capacitación, los resultados de operación y gestión de la Plataforma de Aprendizaje Anticorrupción, así como estudios especializados que en la materia conformarán la política integral de capacitación para el SNA.

FUNCIONES

- I. Diagnosticar las necesidades que, en materia de capacitación en anticorrupción, integridad y temas relacionados, se presentan en las Secretarías Ejecutivas de los Sistemas Nacional y Estatales Anticorrupción, así como en las instituciones integrantes de los Comités Coordinadores Anticorrupción Nacional y Estatales, a fin de establecer, con base en evidencia, productos de capacitación pertinentes y relevantes.
- II. Elaborar propuestas de criterios y metodologías que permitan evaluar los resultados de las herramientas, instrumentos y acciones de capacitación instrumentadas por la SESNA.
- III. Integrar propuestas de acciones de capacitación con entes públicos al interior y fuera del SNA que contribuyan a un mayor conocimiento especializado en la materia.
- IV. Elaborar reportes de operación sobre las acciones de capacitación y desarrollo del calendario de actividades de la Plataforma de Aprendizaje Anticorrupción a cargo de la Dirección General de Fomento de la Cultura de la Integridad.
- V. Supervisar el funcionamiento de la Plataforma de Aprendizaje Anticorrupción, a cargo de la Dirección General de Fomento de la Cultura de la Integridad.
- VI. Las demás que le confiera la persona titular de la Dirección General de Fomento de la Cultura de la Integridad, en el marco de sus propias atribuciones.

DEL DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

OBJETIVO

Coadyuvar en el levantamiento de información, sistematización, y análisis de estrategias y acciones de capacitación que permitan fortalecer las herramientas del SNA en la materia; así como apoyar en la preparación de recomendaciones y opiniones especializadas en capacitación especializada.

FUNCIONES

- I. Recabar y remitir a la persona servidora pública inmediata superior las solicitudes de capacitación por parte de entes públicos dentro y fuera del SNA, a fin de conformar el registro de personas e instituciones usuarias de la Plataforma de Aprendizaje Anticorrupción.
- II. Sistematizar los recursos, herramientas y productos que, en materia de capacitación en anticorrupción e integridad, elaboren, cedan o propongan las Secretarías Ejecutivas Nacional y Estatales, los Comités Coordinadores Nacional y Estatales, organizaciones de la sociedad civil, academia, entre otros, a fin de fortalecer la oferta de la Plataforma de Aprendizaje Anticorrupción.
- III. Generar notas técnicas sobre herramientas de evaluación de acciones de capacitación, así como de estrategias de colaboración interinstitucional en la construcción de capacidades sobre integridad, anticorrupción, ética pública y buen gobierno.
- IV. Apoyar en la operación y seguimiento de los cursos en línea que se imparten en la Plataforma de Aprendizaje Anticorrupción.
- V. Las demás que le confiera la persona titular de la Dirección General de Fomento de la Cultura de la Integridad, en el marco de sus propias atribuciones.

DE LA SUBDIRECCIÓN DE SOLUCIONES EN CAPACITACIÓN

OBJETIVO

Generar soluciones informáticas para la operación de la plataforma de capacitación en línea, así como para el óptimo funcionamiento de la página web de la Secretaría Ejecutiva, y con ello abonar en la construcción de conocimiento sobre capacidades en anticorrupción e integridad.

FUNCIONES

- I. Planificar y organizar el desarrollo técnico de la Plataforma de Aprendizaje Anticorrupción que permita su adecuado funcionamiento y actualización, así como la pronta emisión de reportes de desempeño de la referida Plataforma a cargo de la Secretaría Ejecutiva.
- II. Colaborar con la Subdirección de Desarrollo de Estrategias de Capacitación en la identificación y sistematización de acciones relevantes que permitan fortalecer los contenidos de la Plataforma de Aprendizaje Anticorrupción.
- III. Asesorar en el planteamiento y desarrollo de soluciones informáticas que permitan potenciar el alcance y operación de la Plataforma de Aprendizaje Anticorrupción a cargo de la Secretaría Ejecutiva.
- IV. Proponer los controles y mecanismos en materia de seguridad de la información y ciberseguridad para proteger la información contenida en la Plataforma de Aprendizaje Anticorrupción a cargo de la Secretaría Ejecutiva.
- V. Mantener vigente el sitio web institucional de la SESNA, a fin de consolidarlo como un referente en información especializada sobre el quehacer de la Secretaría, sus acciones de política pública y herramientas especializadas.
- VI. Las demás que le confiera la persona titular de la Dirección General de Fomento de la Cultura de la Integridad, en el marco de sus propias

DE LA DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN ESPECIALIZADA EN ANTICORRUPCIÓN

OBJETIVO

Plantear una política integral de capacitación para las personas servidoras públicas que integran el SNA que permita fortalecer institucionalmente a los Comités Coordinadores y Secretarías Ejecutivas Estatales con miras a cimentar un régimen de integridad pública en el país.

FUNCIONES

- I. Administrar y evaluar la Plataforma de Aprendizaje Anticorrupción procurando dotarla de una oferta relevante de materiales para la construcción de capacidades en las instituciones que integran el SNA.
- II. Asesorar en el establecimiento de alianzas interinstitucionales con integrantes del SNA, otros entes públicos del Estado mexicano, así como el sector privado, organismos internacionales y organizaciones de la sociedad civil que permitan instrumentar acciones de capacitación e incorporar prácticas innovadoras en materia de formación continua de personas servidoras públicas.
- III. Plantear estrategias de colaboración con el Sistema Educativo Nacional a fin de contribuir en la elaboración de materiales informativos que abonen en la construcción de una cultura de la integridad.
- IV. Contribuir con la Dirección de Promoción a la Integridad en la conformación de un repositorio de buenas prácticas y estudios en materia de actualización y profesionalización para ser difundido entre las instituciones del SNA y que permita retroalimentar las acciones que en la materia instrumenta la SESNA mediante la Dirección General de Fomento de la Cultura de la Integridad.
- V. Colaborar con la persona titular de la Unidad de Política Pública del SNA y con la persona titular de la Dirección General de Fomento de la Cultura de la Integridad en el levantamiento y procesamiento de instrumentos diagnósticos en materia de profesionalización, actualización y construcción de capacidades, en aras de un funcionamiento más articulado del SNA.
- VI. Aportar insumos técnicos e información en materia de capacitación para la integración de los diversos documentos que son sujetos de aprobación de la Comisión Ejecutiva, el Órgano de Gobierno y el Comité Coordinador.
- VII. Apoyar en la generación de insumos técnicos e información de capacitación que se requieran para la participación de la Secretaría Ejecutiva en eventos y foros nacionales, regionales e internacionales, en temas relacionados con la prevención de hechos de corrupción y la cultura de la integridad.
- VIII. Las demás que le confiera la persona titular de la Dirección General de Fomento de la Cultura de la Integridad, en el marco de sus propias atribuciones.

DE LA SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO DE ESTRATEGIAS DE PROMOCIÓN

OBJETIVO

Diseñar productos y metodologías en materia de promoción de la cultura de la integridad que permitan a personas servidoras públicas e integrantes diversos de la sociedad la pronta identificación de las finalidades, utilidad y valor público de la SESNA y del propio Sistema.

FUNCIONES

- I. Elaborar una agenda segmentada de promoción a la integridad y del quehacer anticorrupción del SNA en redes sociales, así como en otros medios masivos de comunicación.

- II. Recopilar información sobre la presencia e interacciones de la Secretaría Ejecutiva y del SNA en medios de comunicación y en redes sociales a efectos de proporcionar recomendaciones que permitan mejorar el impacto de las comunicaciones en materia de integridad y anticorrupción.
- III. Integrar la estrategia de diseño de materiales para la promoción y difusión de las actividades, proyectos y herramientas a cargo de la Secretaría Ejecutiva en el marco del SNA.
- IV. Colaborar con otras áreas técnicas en la definición y difusión de espacios para la co-creación de proyectos de investigación en integridad, ética pública y buen gobierno.
- V. Coordinar la integración y actualización de un repositorio de buenas prácticas en materia de prevención y control de la corrupción.
- VI. Las demás que le confiera la persona titular de la Dirección General de Fomento de la Cultura de la Integridad, en el marco de sus propias atribuciones.

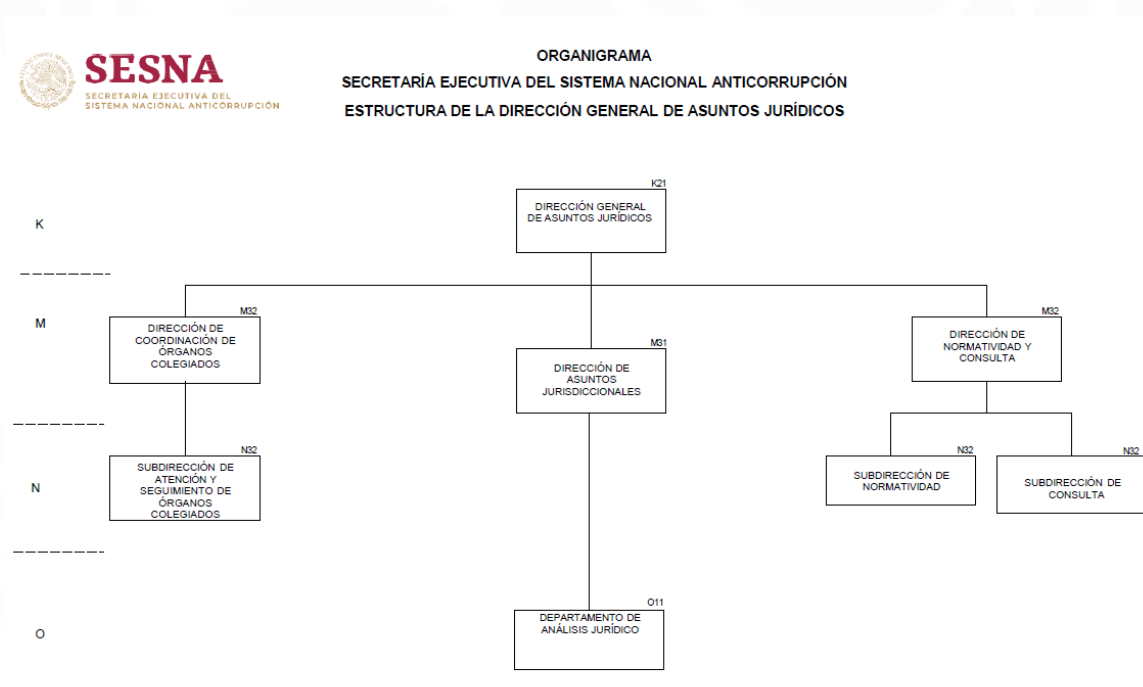
DEL DEPARTAMENTO DE DIVULGACIÓN

OBJETIVO

Gestionar la generación y difusión de contenidos en cuentas oficiales de la SESNA en redes sociales, a efectos de incrementar la presencia y el conocimiento sobre la Secretaría y el SNA en la conversación pública.

FUNCIONES

- I. Preparar y publicar, previa validación, las propuestas de comunicaciones en redes sociales, así como mantener un registro actualizado de las mismas y de las interacciones que estas han detonado.
- II. Identificar actores institucionales, privados y sociales relevantes vinculados a las temáticas de cultura de la integridad y ética pública para la posterior solicitud de espacios colaborativos.
- III. Compilar y actualizar los registros sobre medios de comunicación y espacios de colaboración para la SESNA, así como para las instituciones integrantes del SNA.
- IV. Preparar materiales de difusión, promoción y comunicación de manera diferenciada según el perfil de usuario de cada red social de la SESNA.
- V. Las demás que le confiera la persona titular de la Dirección General de Fomento de la Cultura de la Integridad, en el marco de sus propias atribuciones.



K. DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

OBJETIVO

Proponer a consideración del Secretario Técnico de la SESNA, las alternativas jurídicas de solución a todos aquellos asuntos que se consideren relevantes para la Secretaría Ejecutiva, así como 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, proporcionando la asistencia técnica y jurídica a las unidades administrativas que la integran.

FUNCIONES

- 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 D.O.F., 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 SNA 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 instauran 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 y Finanzas, 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.
 - XVII. Las demás que le confiera el Secretario Técnico, así como las que se señalen en otras disposiciones jurídicas que resulten aplicables.

DE LA DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN DE ÓRGANOS COLEGIADOS

OBJETIVO

Establecer mecanismos de control y seguimiento de los órganos colegiados en los que participa el Secretario Técnico de la SESNA, tales como el Comité Coordinador del SNA, la Comisión Ejecutiva, el Órgano de Gobierno de la SESNA y el SNA.

FUNCIONES

- I. Coordinar la elaboración de los calendarios de las sesiones del SNA, del Comité Coordinador del SNA, de la Comisión Ejecutiva y del Órgano de Gobierno de la SESNA, de las convocatorias, órdenes del día y anexos correspondientes, así como coordinar su notificación a cada uno de sus miembros de cada órgano colegiado.
- II. Dar seguimiento a los acuerdos que se emitan o aprueben en las sesiones del SNA, del Comité Coordinador, de la Comisión Ejecutiva y del Órgano de Gobierno de la SESNA.
- III. Intervenir en la publicación de las disposiciones jurídicas que emita el SNA, el Órgano de Gobierno de la SESNA y el Comité Coordinador del SNA en el D.O.F., que por mandato legal deban publicarse o cuando así se instruya al Secretario Técnico.
- IV. Administrar el archivo de los documentos relacionados con las sesiones del SNA, del Comité Coordinador del SNA, de la Comisión Ejecutiva y del Órgano de Gobierno de la SESNA.
- V. Coordinar las respuestas a las solicitudes de acceso a la información que sean realizadas respecto de la información que se genere en las sesiones del SNA, del Comité Coordinador del SNA, de la Comisión Ejecutiva y del Órgano de Gobierno de la SESNA.
- VI. Proponer la emisión de normatividad que regulen las sesiones del SNA, del Comité Coordinador del SNA, de la Comisión Ejecutiva y del Órgano de Gobierno de la SESNA, así como proponer modificaciones a la normativa que regula a dichos órganos colegiados.
- VII. Proponer los proyectos de insumos que requiera la Comisión Ejecutiva de la SESNA al Secretario Técnico, en el ámbito de competencia de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.
- VIII. Requerir a las unidades administrativas de la SESNA, la información, los documentos y demás insumos necesarios para las sesiones del SNA, del Comité Coordinador, de la Comisión Ejecutiva y del Órgano de Gobierno de la SESNA.

DE LA SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE ÓRGANOS COLEGIADOS.

OBJETIVO

Auxiliar en el control y seguimiento de los órganos colegiados en los que participa el Secretario Técnico de la SESNA, tales como el Comité Coordinador del SNA, la Comisión Ejecutiva, el Órgano de Gobierno de la SESNA y el SNA.

FUNCIONES

- I. Elaborar los proyectos de calendarios de las sesiones del SNA, del Comité Coordinador del SNA, de la Comisión Ejecutiva y del Órgano de Gobierno de la SESNA, de las convocatorias, órdenes del día y anexos correspondientes.
- II. Auxiliar en el seguimiento de los acuerdos que se emitan o aprueben en las sesiones del SNA, del

- Comité Coordinador, de la Comisión Ejecutiva y del Órgano de Gobierno de la SESNA.
- III. Colaborar en la publicación de las disposiciones jurídicas que emita el SNA, el Órgano de Gobierno de la SESNA y el Comité Coordinador del SNA en el D.O.F., que por mandato legal deban publicarse o cuando así se instruya al Secretario Técnico.
 - IV. Organizar el archivo de los documentos relacionados con las sesiones del SNA, del Comité Coordinador del SNA, de la Comisión Ejecutiva y del Órgano de Gobierno de la SESNA.
 - V. Elaborar los proyectos de respuesta a las solicitudes de acceso a la información que sean realizadas respecto de la información que se genere en el SNA, en el Comité Coordinador del SNA, en la Comisión Ejecutiva y en el Órgano de Gobierno de la SESNA.
 - VI. Elaborar los proyectos de normativa que regule las sesiones del SNA, del Comité Coordinador SNA, de la Comisión Ejecutiva y del Órgano de Gobierno de la SESNA y de sus modificaciones.
 - VII. Elaborar los proyectos de insumos que requiera la Comisión Ejecutiva de la SESNA al Secretario Técnico, en el ámbito de competencia de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.
 - VIII. Recopilar la información, los documentos y demás insumos necesarios para las sesiones del SNA, del Comité Coordinador, de la Comisión Ejecutiva y del Órgano de Gobierno de la SESNA que al efecto deban proporcionar las unidades administrativas de la SESNA.

DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURISDICCIONALES

OBJETIVO

Intervenir, previa autorización de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, en la gestión de los procesos judiciales y procedimientos jurisdiccionales ante las autoridades competentes, en los asuntos que la SESNA, sea parte para salvaguardar los intereses de la Entidad.

FUNCIONES

- I. Analizar los conflictos jurisdiccionales en los que sea parte la SESNA y que pudieran generar pasivos contingentes para, en su caso, intervenir en su atención.
- II. Intervenir en los asuntos jurisdiccionales ante toda clase de autoridades administrativas, judiciales, y laborales, en los que la SESNA sea parte, a fin de salvaguardar los intereses del organismo.
- III. Coordinar la presentación de denuncias de hechos y/o querellas, desistimientos que se requieran, en los asuntos relacionados con conductas posiblemente constitutivas de delitos, cometidas en agravio de la SESNA.
- IV. Coordinar la gestión de los procesos judiciales y procedimientos jurisdiccionales ante las autoridades competentes, en los asuntos en los que SESNA posea interés jurídico o legítimo alguno, para dejar a salvo los derechos de dicha entidad.
- V. Planear la defensa de los intereses jurídicos de la SESNA en los procesos judiciales y procedimientos jurisdiccionales en los que sea parte.
- VI. Proponer alternativas de solución a las consultas de las unidades administrativas de la SESNA, que emanen de los conflictos jurisdiccionales en los que se posea interés jurídico o interés legítimo.
- VII. Requerir a las unidades administrativas de la SESNA, documentos, expedientes y demás información necesaria para la defensa de los intereses jurídicos de la SESNA, en los procesos judiciales y procedimientos jurisdiccionales en los que sea parte.

- VIII. Instruir a su subordinado, la elaboración de informes justificados, previos, recursos, alegatos y demás promociones que se requieran, para defender a la SESNA en los juicios de amparo en los que funja como autoridad responsable.

DEL DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS JURÍDICO

OBJETIVO

Ejecutar, previa autorización de la Dirección de Asuntos Jurisdiccionales, las acciones necesarias para salvaguardar los intereses de la SESNA, en los procesos judiciales y procedimientos jurisdiccionales en los que sea parte, ante las autoridades competentes.

FUNCIONES

- I. Elaborar los proyectos de análisis de los conflictos jurisdiccionales en los que sea parte la SESNA y que pudieran generar pasivos contingentes.
- II. Presentar denuncias de hechos y/o querellas, desistimientos que se requieran, en los asuntos relacionados con conductas posiblemente constitutivas de delitos, cometidas en agravio de la SESNA.
- III. Implementar las estrategias legales para la defensa de los intereses jurídicos de la SESNA, en los procesos judiciales y procedimientos jurisdiccionales en los que sea parte.
- IV. Retroalimentar las propuestas de alternativas de solución que elabore la Dirección de Asuntos Jurisdiccionales, a las consultas que realicen las unidades administrativas de la SESNA, emanadas de los conflictos jurisdiccionales en los que se posean interés jurídico o interés legítimo.
- V. Elaborar los proyectos de informes justificados, previos, recursos, alegatos y demás promociones que se requieran, para defender a la SESNA en los juicios de amparo en los que funja como autoridad responsable.

DE LA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y CONSULTA

OBJETIVO

Coordinar la asesoría, consulta y apoyo jurídico en materia de adquisición y arrendamiento de bienes muebles, servicios, obra pública y servicios relacionados con las mismas, respecto del marco jurídico que regula la SESNA, con el fin de apoyar en los actos en los que participa y emitir opiniones a las unidades administrativas de la SESNA sobre los ordenamientos legales aplicables en el ámbito de competencia de la Secretaría Ejecutiva, así como los criterios de interpretación administrativa y aplicación jurídica.

FUNCIONES

- I. Coordinar la elaboración de los proyectos de respuesta a las solicitudes de opinión de carácter jurídico, formuladas por las unidades administrativas de la SESNA, en materia de contratos y convenios para la adquisición y arrendamiento de bienes muebles, servicios, obra pública y servicios relacionados con las mismas, a efecto de brindar debido cumplimiento a los diversos cuerpos normativos aplicables en la materia.
- II. Emitir opiniones en materia de adquisición y arrendamiento de bienes muebles, servicios, obra pública y servicios relacionados con las mismas.
- III. Coordinar el desahogo de las consultas de carácter jurídico que formulen las unidades

- administrativas de la SESNA.
- IV. Coordinar la compilación y divulgación de la normatividad aplicable en materia de adquisiciones y arrendamiento de bienes muebles, servicios, obra pública y servicios relacionados con las mismas, considerando para ello sus modificaciones y reformas.
 - V. Requerir información y documentación a las unidades administrativas de la SESNA, para el cumplimiento de la normatividad aplicable en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y servicios relacionados con las mismas.
 - VI. Ordenar el resguardo de los convenios y contratos que suscriba la SESNA, en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y servicios relacionados con las mismas; previo análisis de los mismos.
 - VII. Asesorar a las unidades administrativas de la SESNA para la elaboración de lineamientos, manuales o cualquier otra disposición normativa de aplicación interna, en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y servicios relacionados con las mismas.
 - VIII. Asesorar en la instauración y desahogo de los procedimientos de contratación en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, así como de los casos sujetos a consideración de los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y de Bienes Muebles, que soliciten las unidades administrativas del SESNA.

DE LA SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD.

OBJETIVO

Supervisar la aplicación del marco jurídico a los dictámenes y solicitudes de apoyo y opinión técnica-jurídica en materia de normatividad, análisis y consulta, en los actos en que participa la SESNA.

FUNCIONES

- I. Emitir los proyectos de respuesta a las solicitudes de opinión de carácter técnico jurídico formuladas a la Dirección de Normatividad y Consulta por las unidades administrativas de la SESNA, en materia de normatividad, análisis y consulta.
- II. Elaborar los análisis jurídicos correspondientes solicitados a la Dirección de Normatividad y Consulta para las propuestas de respuestas de solicitud de opinión en materia de normatividad, análisis y consulta.
- III. Realizar la revisión y compilación de la normatividad aplicable en materia de normatividad, análisis y consulta, para su difusión a las diversas unidades administrativas de la SESNA.
- IV. Informar a la Dirección de Normatividad y Consulta, previo análisis y estudio, de la necesidad de requerir información y documentación a las unidades administrativas de la SESNA, para el debido cumplimiento de las disposiciones normativas en la materia.
- V. Recopilar los archivos que la Dirección de Normatividad y Consulta o la Dirección General le encomienden, en materia de normatividad, análisis y consulta.
- VI. Elaborar los proyectos de respuesta sobre los análisis normativos respecto a las consultas formuladas a la Dirección de Normatividad y Consulta, en orientación a las unidades administrativas de la SESNA, en materia de normatividad, análisis y consulta.

DE LA SUBDIRECCIÓN DE CONSULTA

OBJETIVO

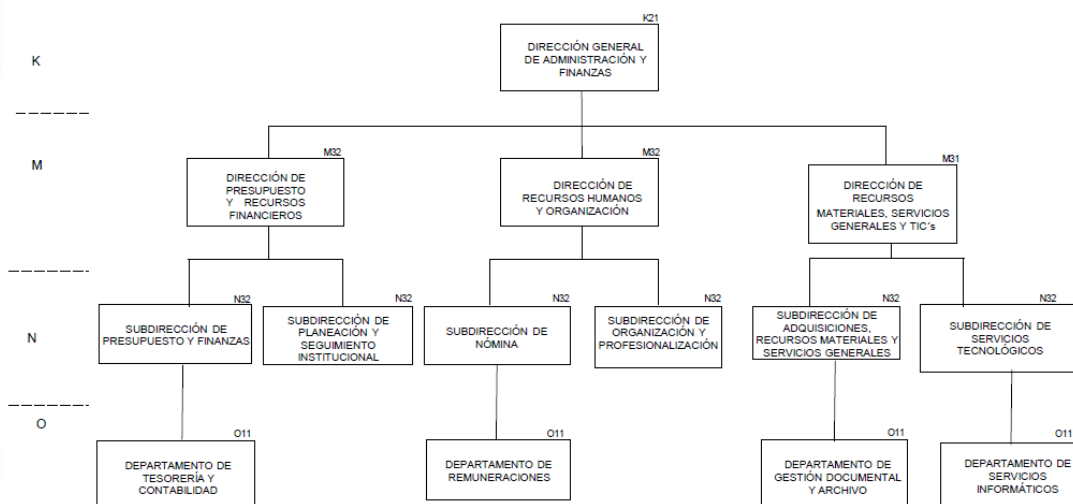
Auxiliar en la asesoría, consulta y apoyo jurídico en materia de adquisición y arrendamiento de bienes muebles, servicios, obra pública y servicios relacionados con las mismas, respecto del marco jurídico que regula la SESNA.

FUNCIONES

- I. Elaborar los proyectos de respuesta a las solicitudes de opinión de carácter jurídico, formuladas por las unidades administrativas de la SESNA, en materia de contratos y convenios para la adquisición y arrendamiento de bienes muebles, servicios, obra pública y servicios relacionados con las mismas, a efecto de brindar debido cumplimiento a los diversos cuerpos normativos aplicables en la materia.
- II. Auxiliar en la emisión de opiniones en materia de adquisición y arrendamiento de bienes muebles, servicios, obra pública y servicios relacionados con las mismas.
- III. Colaborar en el desahogo de las consultas de carácter jurídico que formulen las unidades administrativas de la SESNA.
- IV. Compilar la normatividad aplicable en materia de adquisiciones y arrendamiento de bienes muebles, servicios, obra pública y servicios relacionados con las mismas, considerando para ello sus modificaciones y reformas.
- V. Integrar la información y documentación que las unidades administrativas de la SESNA remitan a la Dirección de Normatividad y Consulta para el cumplimiento de la normatividad aplicable en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y servicios relacionados con las mismas.
- VI. Compilar los convenios y contratos que suscriba la SESNA y que sean remitidos por sus unidades administrativas para el registro correspondiente.
- VII. Auxiliar a las unidades administrativas de la SESNA en la elaboración de lineamientos, manuales o cualquier otra disposición normativa de aplicación interna, en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y servicios relacionados con las mismas.
- VIII. Colaborar en la instauración y desahogo de los procedimientos de contratación en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas.



ORGANIGRAMA
SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA NACIONAL ANTICORRUPCIÓN
ESTRUCTURA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



L. DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

OBJETIVO

Dirigir los procesos de administración de los recursos humanos, financieros, materiales y servicios de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TIC's), para el funcionamiento adecuado de las unidades administrativas de la SESNA, vigilando el cumplimiento de la normatividad aplicable.

FUNCIONES

- I. Administrar los recursos financieros, humanos, materiales y TIC's 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, con relación al 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 TIC's, así como los procedimientos necesarios para la administración de los TIC's 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.

DE LA DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO Y RECURSOS FINANCIEROS

OBJETIVO

Administrar los recursos presupuestales y financieros de la SESNA con transparencia del gasto y la rendición de cuentas, para el buen funcionamiento de las unidades administrativas, dando cumplimiento a los objetivos institucionales, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.

FUNCIONES

- I. Divulgar políticas en materia de planeación, programación, presupuestación y contabilidad de la SESNA que permitan garantizar el cumplimiento del marco normativo establecido por las instancias globalizadoras.

- II. Difundir criterios técnicos de los procesos de planeación, presupuestación y evaluación del ejercicio del presupuesto, que permitan garantizar la regulación, operación y control del gasto público de las unidades responsables de la SESNA.
- III. Aplicar la normatividad específica en la operación de los sistemas de pagos, asignaciones presupuestales del gasto corriente y del capítulo de servicios personales, para cumplir con los compromisos de ley relativos en las remuneraciones del personal de las unidades responsables de la SESNA.
- IV. Emitir lineamientos generales sobre la elaboración e integración del programa operativo anual, anteproyecto de presupuesto y la cuenta pública del sector, para la aprobación del Director General.
- V. Establecer estrategias relativas a la operación del sistema integral de información de los ingresos y del gasto público, que permitan la atención de las solicitudes de información por parte de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- VI. Fijar modificaciones programático-administrativas de las unidades administrativas de la SESNA que permitan la adecuación de la estructura programática y la aplicación del presupuesto a las necesidades de operación.
- VII. Establecer mecanismos generales de gestión en materia de afectación programático-presupuestal de la SESNA a fin de someter al proceso de autorización de las mismas ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- VIII. Emitir políticas, lineamientos y procedimientos en materia de administración y operación de los sistemas y trámites de pago, inversión de excedentes de efectivo y la comprobación del gasto, que permitan dar cumplimiento de las obligaciones y compromisos financieros contraídos por la SESNA.
- IX. Organizar la contabilidad general de la SESNA aplicando normas contables, sistemas de contabilidad y resguardo de documentación comprobatoria de las operaciones financieras, que permitan dar cumplimiento de las disposiciones normativas en la materia.
- X. Evaluar conjuntamente con el área responsable, los sistemas informáticos relativos a los procesos de planeación, programación, presupuestación, operación financiera y contabilidad, que permitan determinar el funcionamiento de los mismos y formular planes de desarrollo tecnológico en la Secretaría.
- XI. Difundir y proponer métodos y procedimientos para la formulación, adecuación, ejercicio y control del presupuesto autorizado a las unidades administrativas de la SESNA, para la ejecución de sus respectivos programas.
- XII. Integrar y coordinar el Programa Anual de inversión pública autorizado a la Secretaría, con el fin de que los recursos sean utilizados en los programas institucionales establecidos para tales efectos.
- XIII. Coordinar la integración de informes financieros y de rendición de cuentas con la información programática, presupuestal y financiera de la Secretaría para cumplir con la normatividad establecida.
- XIV. Consolidar la información contable y presupuestaria de la Secretaría, que permita cumplir en tiempo y forma con la rendición de cuentas.
- XV. Notificar las declaraciones de carácter fiscal y efectuar el enterero de las retenciones que la Secretaría deba realizar por concepto de impuestos, derechos, cuotas de seguridad social y demás contribuciones, para dar cumplimiento en términos de las disposiciones aplicables.
- XVI. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.

DE LA SUBDIRECCIÓN DE PRESUPUESTO Y FINANZAS

OBJETIVO.

Coordinar los recursos financieros asignados a la SESNA, conforme a las normas y lineamientos vigentes en la materia, con el fin de propiciar el cumplimiento de objetivos institucionales.

FUNCIONES

- I. Supervisar la elaboración del programa anual y el anteproyecto de presupuesto en coordinación con las áreas de la SESNA, así como programación presupuestal para apoyar el desarrollo de los proyectos específicos de la unidad administrativa.
- II. Colaborar en la elaboración del Mecanismo Anual de Necesidades (MANE) y el Mecanismo Anual de Inversión (MAI) de la SESNA, en coordinación con el área responsable de los recursos materiales y servicios.
- III. Supervisar la elaboración y gestión de los oficios de solicitud de modificación de afectación presupuestaria, conforme a las necesidades de las áreas que integran las unidades administrativas de la SESNA, para el ejercicio del gasto conforme a la normatividad aplicable.
- IV. Supervisar la integración y gestión de la entrega de los recursos autorizados del fondo rotatorio y los movimientos que se deriven del ejercicio de los recursos presupuestales conforme a los montos autorizados para la SESNA.
- V. Supervisar la gestión y fiscalización de la documentación justificativa y comprobatoria de los gastos realizados en la SESNA y las unidades administrativas que la integran.
- VI. Organizar la integración de los controles y registros contables, movimientos financieros y presupuestales y conformar la información financiera de los recursos asignados a la SESNA.
- VII. Verificar la actualización de los sistemas de contabilidad y control presupuestal, que permitan tener sustentado el ejercicio del presupuesto en la SESNA.
- VIII. Supervisar la elaboración y el reporte de la cuenta pública por el presupuesto ejercido anual, por parte de la SESNA conforme a la normatividad aplicable.
- IX. Supervisar la elaboración de los estados de posición financiera del presupuesto asignado a la SESNA.
- X. Supervisar las conciliaciones bancarias de las cuentas operadas por las áreas de la unidad administrativa.

DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA Y CONTABILIDAD

OBJETIVO

Revisar que la documentación justificativa y comprobatoria para el trámite de pago, que presentan las unidades administrativas de la SESNA, se apegue a la normatividad vigente en la materia.

FUNCIONES

- I. Proponer el dictamen técnico de la documentación justificativa y comprobatoria de la gestión de pago que presentan las unidades administrativas de la SESNA se apegue a la normatividad vigente en la materia.
- II. Revisar y dictaminar la documentación justificativa y comprobatoria del gasto que presenten las unidades administrativas adscritas a su cargo y turnarla al jefe inmediato para su validación.
- III. Actualizar la conciliación bancaria de la cuenta operada para atender las necesidades urgentes y de poca cuantía de las áreas de la Secretaría Ejecutiva.

- IV. Apoyar en la elaboración de oficios de respuesta sobre diversos asuntos que competen a la Dirección de Presupuesto y Recursos Financieros.
- V. Elaborar la conciliación de los recursos transferidos por la Tesorería de la Federación por concepto de reposición de fondo rotatorio para la integración de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal.
- VI. Revisar la elaboración y registro de los formatos que integran los estados financieros del informe de avance de la gestión presupuestal y de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal.
- VII. Revisar mensualmente la documentación de las cuentas bancarias que están a cargo del Departamento de Tesorería para su seguimiento y control, con el fin de elaborar los informes financieros y anexos que necesarios.
- VIII. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto, de conformidad con las disposiciones legales o administrativas aplicables y realizar aquéllas que le encomiende su superior jerárquico.

DE LA SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO INSTITUCIONAL

OBJETIVO

Implementar un Modelo de Gestión para resultados bajo una adecuada planificación y gestión institucional que permita definir a las Unidades Administrativas sus planes de acción, así como medir los resultados de los procesos y alcanzar las metas previstas que impacten directamente en el cumplimiento de los objetivos institucionales.

FUNCIONES

- I. Implementar un Modelo de Gestión para Resultados y Rendición de Cuentas que sume a la máxima publicidad de la información, así como a la transparencia proactiva y rendición de cuentas institucional.
- II. Llevar el adecuado monitoreo y seguimiento en el avance de las metas de los Instrumentos de Seguimiento al Desempeño que permitan tomar decisiones de mejora institucional.
- III. Sugerir iniciativas que contribuyan al fortalecimiento y mejora del diseño de la Matriz de Indicadores para Resultados y su respectiva planeación estratégica.
- IV. Realizar las evaluaciones necesarias al Programa presupuestario mediante el cual se realizan las actividades sustantivas de la institución que permita identificar los aspectos por mejorar y hacer las respectivas adecuaciones.
- V. Administrar los riesgos institucionales con la finalidad de determinar acciones de control que puedan mitigar las afectaciones en el desarrollo y funcionamiento de los procesos para alcanzar los objetivos que persigue la institución.
- VI. Elaborar los informes de resultados, gestión, desempeño institucional y los que sean requeridos en periodos trimestrales, semestrales y anuales que permitan informar los avances y resultados de la Secretaría Ejecutiva.
- VII. Capacitar a las personas servidoras públicas en materia de Planeación estratégica, Gestión para Resultados, Metodología de Marco Lógico y aquéllas que considere necesarias para fortalecer las capacidades en las personas servidoras públicas de la institución.
- VIII. Registrar la información solicitada en los distintos sistemas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno y demás que se tengan contemplados en las obligaciones de la Secretaría Ejecutiva conforme al desempeño institucional.
- IX. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto, de conformidad con las disposiciones legales o administrativas aplicables y realizar aquéllas que le encomiende su superior jerárquico.

DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN

OBJETIVO

Administrar los procesos en materia de recursos humanos de la SESNA, así como ofrecer servicios y prestaciones con oportunidad, calidad y transparencia, verificando el cumplimiento de la normatividad aplicable.

FUNCIONES

- I. Difundir los lineamientos que regulan el sistema de administración y desarrollo de los recursos humanos de la SESNA, vigilando su cumplimiento.
- II. Coordinar los procesos de planeación y seguimiento en la administración de personal en materia de contratación, inducción y separación de personal de la SESNA.
- III. Coordinar los procesos de ingreso, pago de remuneraciones, prestaciones económicas, en especie y sociales, estímulos y recompensas de los servidores públicos adscritos a la SESNA.
- IV. Ordenar la gestión ante la dependencia responsable, sobre la comprobación del pago de nómina ordinaria y extraordinaria, así como el trámite de cancelación, reexpedición y reposición de cheques o depósito si es requerido, conforme a la normatividad establecida.
- V. Aplicar el proceso y actividades que deberán observarse para las altas, bajas y/o modificaciones del personal que presten sus servicios en la SESNA, ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE), con el fin de que éstos disfruten de los beneficios de seguridad social, prestaciones y servicios conforme a la normatividad aplicable.
- VI. Programar el proceso de pago a terceros institucionales, determinando los importes a enterar y retener al personal de la SESNA de manera quincenal, mensual o bimestral según corresponda a cada Institución de las aportaciones y cuotas al ISSSTE, FOVISSSTE, SAR, SAT, Hacienda del Estado, y Compañías Aseguradoras.
- VII. Establecer el programa de detección de necesidades de capacitación con la participación del personal, que permita identificar las áreas de oportunidad que requiere el personal de la SESNA, verificando los aspectos administrativos y logísticos de los cursos a considerar.
- VIII. Organizar e integrar la elaboración y seguimiento del programa anual de capacitación, desarrollo del personal y clima laboral de la SESNA, donde establezca los cursos a impartir, conforme a las necesidades requeridas.
- IX. Otorgar la validación de los movimientos de ingreso, altas, bajas y demás movimientos del personal de la SESNA, así como la gestión, registro y comunicación de las incidencias ocurridas en el período laborado, que apoye la integración del expediente laboral conforme a la normatividad vigente.
- X. Coordinar la operación del sistema de evaluación del desempeño del personal, con relación a las metas colectivas e individuales establecidas en la SESNA.
- XI. Intervenir en el proceso de registro de estructuras orgánicas y ocupacionales, modificación organizacional, elaboración y actualización de la descripción, perfil y valuación de puestos, manuales administrativos, contratos de honorarios y la identificación y descripción de capacidades técnicas aplicadas a los puestos de la Institución.
- XII. Establecer y aplicar el proceso del pago de la pensión alimenticia al personal señalado que labora en la SESNA, de acuerdo a lo indicado en la orden judicial emitida por el juzgado correspondiente.
- XIII. Analizar y difundir la integración de los informes institucionales en materia de administración de recursos humanos de la SESNA, que le sean requeridos y remitirlos a la instancia correspondiente.
- XIV. Otorgar el seguimiento y difusión de los servicios integrales de los seguros de vida institucional, colectivo de retiro, así como el seguimiento en su alta, baja y/o modificación de los mismos.

- XV. Coordinar el proceso de administración del Registro de Servidores Públicos de la Administración Pública Federal (RUSP) del personal de la SESNA, a través del sistema establecido para tal fin.
- XVI. Instruir que se lleve a cabo la asesoría y atención al personal solicitante respecto de los trámites, servicios en materia de recursos humanos y prestaciones a que tenga derecho conforme a la normatividad.
- XVII. Coordinar el programa de aceptación de prestadores de servicio social y prácticas profesionales, con los planes, programas y proyectos de la SESNA, así como los programas de capacitación instrumentados por el Gobierno Federal que permitan apoyar la formación académica y capacitación profesional de los participantes.

DE LA SUBDIRECCIÓN DE NÓMINA

OBJETIVO

Coordinar y gestionar el proceso de nóminas, con el fin de transferir los pagos y las prestaciones del personal de la SESNA; así como dar seguimiento a la integración de la información administrativa referente a las remuneraciones del personal, conforme a la normatividad establecida.

FUNCIONES

- I. Integrar la nómina considerando los reportes de movimientos de personal presentados por la SESNA y su impacto directo reflejado en las nóminas, verificando que correspondan con las capturadas en el formato electrónico aplicable.
- II. Verificar la realización de análisis y confronta de techo financiero (anual), correspondiente al capítulo 1000 [Servicios Personales] de la SESNA.
- III. Coordinar la aplicación de los movimientos de altas, bajas y demás movimientos del personal de la SESNA para intercambiar información con diferentes instancias que permita actualizar las bases de datos de los trabajadores en los sistemas correspondientes.
- IV. Supervisar las acciones conducentes para la gestión sobre la solicitud y entrega de constancias de percepciones y retenciones del personal que así lo soliciten.
- V. Verificar los contratos, formatos y documentación necesaria, que permita dar seguimiento al trámite de pago del personal contratado bajo el régimen de honorarios.
- VI. Coordinar las firmas que deriven de los procesos de la nómina, que permitan soportar la conciliación de los registros de la nómina con el área correspondiente.
- VII. Verificar el pago de remuneraciones tanto ordinarias como extraordinarias, del personal de la SESNA.
- VIII. Coordinar el timbrado de los comprobantes fiscales digitales por internet correspondientes a los recibos de nómina, conforme a la legislación fiscal.
- IX. Coordinar los diferentes procesos de intercambio de información relacionada con Créditos Hipotecarios, cuotas al ISSSTE, descuentos vía nómina por concepto de los diversos seguros de los trabajadores de la SESNA ante las diferentes instituciones que otorgan el servicio.
- X. Coordinar los procesos para el cálculo y pago de retenciones en nómina relacionados con impuesto sobre la renta; así como lo correspondiente al impuesto sobre nóminas.

DEL DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES

OBJETIVO

Realizar los procesos inherentes al pago de remuneraciones, tales como la actualización y emisión de los catálogos y tabuladores de sueldos, estudios salariales para el personal de la SESNA, así como la aplicación de los criterios técnicos para el cálculo anual del impuesto sobre la renta y en su caso la asesoría a las unidades administrativas que la integran, conforme a la normatividad establecida.

FUNCIONES

- I. Llevar a cabo el proceso de difusión de las medidas salariales para la actualización de catálogos y tabuladores de sueldos del personal del SESNA, con la finalidad de que se ajusten a los parámetros establecidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- II. Aplicar la actualización de los catálogos y tabuladores de sueldos del personal de la SESNA, con base en las disposiciones emitidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.
- III. Atender la actualización y emisión de los criterios técnico-operativos para la instrumentación del pago de remuneraciones y emisión de nómina.
- IV. Consolidar el cálculo de la nómina aplicando los reportes de movimientos de personal presentados por la SESNA, verificando que la aplicación se realice conforme a la normatividad establecida para el pago de remuneraciones del personal de la SESNA.
- V. Implementar las acciones conducentes de actualización de información para la atención de solicitudes del personal.
- VI. Ejecutar el proceso para el pago de remuneraciones tanto ordinarias como extraordinarias, del personal de la SESNA.
- VII. Supervisar el timbrado de los comprobantes fiscales digitales por internet correspondientes a los recibos de nómina, conforme a la legislación fiscal.
- VIII. Supervisar las acciones de los procesos para el cálculo y pago de retenciones en nómina relacionados con impuesto sobre la renta; así como lo correspondiente al impuesto sobre nóminas.
- IX. Supervisar y aplicar los procesos de intercambio de información relacionada con las Instituciones que otorgan distintos servicios al personal para dar cumplimiento a las obligaciones de los trabajadores de la SESNA que se aplican en nómina.

DE LA SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y PROFESIONALIZACIÓN

OBJETIVO

Proporcionar el seguimiento en la aplicación de los procesos de movimientos de ingreso, capacitación, clima y cultura organizacional y prestación de los servicios al personal de la SESNA, así como el apoyo al registro de estructuras orgánicas, manuales administrativos y proyectos de desarrollo organizacional y administrativo, verificando el cumplimiento de la normatividad aplicable.

FUNCIONES

- I. Notificar los lineamientos para regular el sistema de administración y desarrollo de los recursos humanos de la SESNA, vigilando su cumplimiento.
- II. Supervisar los procesos de planeación y seguimiento en la administración de personal en materia de contratación, inducción y separación de personal de la SESNA.
- III. Asesorar al personal de la SESNA respecto de los trámites, servicios en materia de recursos humanos y prestaciones a que tenga derecho conforme a la normatividad.

- IV. Supervisar el envío de la información del Registro de las personas servidoras públicas de la Administración Pública Federal (RUSP) del personal de la SESNA, a través del sistema diseñado por la Secretaría para tal fin.
- V. Integrar y registrar la información en los sistemas institucionales de administración y desarrollo de personal de la SESNA.
- VI. Organizar e integrar la elaboración y seguimiento del programa de capacitación y desarrollo del personal de la SESNA, donde establezca los cursos a impartir, conforme a las necesidades requeridas.
- VII. Supervisar la organización, control y actualización del archivo de expedientes del personal adscrito a la SESNA, a fin de que se encuentren integrados de acuerdo con la normatividad vigente.
- VIII. Efectuar la validación de los movimientos de personal de altas bajas y demás movimientos, así como la gestión, registro y control de las incidencias en su expediente laboral conforme a la normatividad vigente.
- IX. Supervisar que se gestionen los trámites de seguridad social, los movimientos de altas y bajas ante la autoridad competente, así como del Seguro de Vida Institucional del personal que tienen derecho a dicha prestación.
- X. Diagnosticar y realizar los procesos de modificación organizacional de la SESNA, elaboración y actualización de la descripción, perfil y valuación de puestos e identificación y descripción de capacidades técnicas aplicadas a los puestos de la Secretaría Ejecutiva.
- XI. Elaborar los manuales de organización y procedimientos, diagnósticos organizacionales, propuestas de reestructura o reingeniería de procesos y de organización de estructuras que optimicen los recursos humanos de la SESNA.
- XII. Colaborar en la integración de los informes institucionales en materia de administración de recursos humanos de la SESNA que le sean requeridos y remitirlos a la instancia correspondiente.

DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES, SERVICIOS GENERALES Y TICS

OBJETIVO

Coordinar los procesos de gestión de los recursos materiales, programa de adquisiciones, almacenes e inventarios, servicios generales y la coordinación de archivos asignados a la SESNA conforme al presupuesto asignado y en apego a la normatividad vigente en la materia, con el fin de apoyar el logro de los objetivos institucionales, así como, planear y controlar la implementación del área de operaciones de TIC's, que permita el funcionamiento adecuado de los procesos a su cargo, así como la gestión de las bases de datos y plataformas, la gestión de los Sistemas Operativos y ambientes Web y las comunicaciones al interior y exterior de la SESNA.

FUNCIONES

- I. Planear e integrar las necesidades anuales en materia de recursos materiales, bienes de consumo y de inversión, arrendamientos y servicios con el fin de realizar una programación adecuada del presupuesto asignado a la SESNA.
- II. Intervenir en la elaboración de los programas anuales de recursos materiales, adquisiciones, almacén e inventarios, arrendamientos y servicios relacionados con las mismas y aseguramiento integral de bienes patrimoniales de la SESNA, e integrar el anteproyecto de presupuesto anual para la adquisición de bienes de inversión.
- III. Programar la adquisición de bienes y la contratación de los arrendamientos y servicios que requieran las unidades administrativas de la SESNA y desarrollar los procesos de licitaciones

- públicas, de invitaciones a cuando menos tres personas, y de adjudicaciones directas, conforme a la normatividad aplicable.
- IV. Administrar la prestación de los servicios generales de correspondencia a través de la Oficialía de Partes, archivo, almacén, vigilancia, intendencia, mensajería, reparación, transporte y demás que requieran las unidades administrativas, así como el mantenimiento de las oficinas de la SESNA.
 - V. Organizar y controlar en coordinación con las unidades administrativas de la SESNA, la conservación, reparación, mantenimiento, distribución y resguardo de los bienes adquiridos para las diversas áreas de la SESNA.
 - VI. Coordinar la actualización del sistema de información sobre movimientos de bienes instrumentales, adquisición de bienes de consumo, registro y control de la SESNA.
 - VII. Coordinar la organización, administración y conservación de los archivos, su valoración y destino final de la documentación en la SESNA.
 - VIII. Intervenir en la gestión para la adquisición, distribución y registro de los bienes materiales, compras menores, bienes muebles e inmuebles asignados a la SESNA.
 - IX. Intervenir en las licitaciones de compra, renta y/o adquisiciones de bienes de consumo solicitados por las áreas de la SESNA, conforme a la normatividad establecida.
 - X. Coordinar el establecimiento y ejecución de los programas de protección civil, sistema de alerta sísmica, sistema contra incendios y de seguridad e higiene laboral en las unidades administrativas de la SESNA, que permitan mantener un ambiente propicio.
 - XI. Establecer las acciones de mantenimiento preventivo, correctivo y funcionalidad de las instalaciones hidrosanitarias, equipo de aire acondicionado, de las áreas que conforman a la SESNA, conforme a lo establecido.
 - XII. Informar a la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la formalización de los instrumentos jurídicos suscritos en CompraNet, de los contratos y convenios de adquisiciones, arrendamientos y de prestación de servicios de la SESNA, así como realizar los trámites necesarios ante las autoridades competentes y las instituciones respectivas para recuperar las garantías otorgadas por proveedores y contratistas.
 - XIII. Programar las actividades de revisión física de los bienes asignados a las personas servidoras públicas adscritas a las áreas que integran la SESNA.
 - XIV. Establecer el programa de trabajo para realizar el levantamiento, control, actualización y registro del inventario físico de bienes muebles y activo fijo con los que cuenta la SESNA.
 - XV. Coordinar las acciones para tramitar las bajas, traspasos y enajenación de los bienes muebles y activo fijo, así como la salida de bienes de consumo del almacén general de la SESNA.
 - XVI. Coordinar que los trabajos de reparación, adaptación, mantenimiento, conservación o acondicionamiento que realice por sí o a través de terceros contratados, se ejecuten conforme a las especificaciones de los contratos y proyectos respectivos.
 - XVII. Regular el proceso de prestación de servicios vehiculares, específicamente referentes a la asignación vehicular, mantenimiento, suministro de gasolina y asignación de cajón de estacionamientos del parque vehicular al personal de la SESNA.
 - XVIII. Evaluar las políticas de mantenimiento y supervisión de las distintas plataformas, así como Sistemas Operativos y ambientes Web.
 - XIX. Evaluar constantemente el desempeño de las distintas plataformas a su cargo, así como Sistemas Operativos y ambientes Web.

DE LA SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES, RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES.

OBJETIVO

Supervisar la planeación, programación y presupuestación en la adquisición de recursos materiales, gestión de los servicios generales y licitaciones públicas asignados a la SESNA, de conformidad con la normatividad aplicable, con el fin de apoyar el logro de los objetivos institucionales.

FUNCIONES

- I. Recopilar las propuestas de la adquisición de bienes y la contratación de los servicios que requieran las unidades administrativas de la SESNA y desarrollar los procesos de licitaciones públicas, de invitaciones a cuando menos tres personas, y de adjudicaciones directas, se efectúen con apego a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- II. Colaborar con las unidades administrativas de la SESNA, en la conservación, reparación, mantenimiento, distribución y resguardo de los bienes adquiridos a las diversas áreas del SESNA.
- III. Elaborar los proyectos de convocatoria a licitación pública e invitación a cuando menos tres personas, efectuar los eventos de revisión de las convocatorias de dichos procedimientos de contratación para la adquisición de los bienes, arrendamientos o servicios a contratar, así como verificar que éstas cumplan con los requisitos definidos en la ley de la materia.
- IV. Intervenir en los procedimientos de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas para la adquisición de bienes, arrendamientos o servicios solicitados por las áreas de la SESNA, conforme a la normatividad establecida.
- V. Coordinar el establecimiento y ejecución de los programas de protección civil y de seguridad e higiene laboral en las unidades administrativas de la SESNA, para mantener un ambiente propicio y confiable en las instalaciones de la SESNA.
- VI. Verificar la integración del catálogo de proveedores de bienes de consumo y prestadores de servicios actualizado, sobre los que hayan cumplido con las obligaciones adquiridas con la SESNA.
- VII. Colaborar con la Dirección General de Asuntos Jurídicos, en la elaboración de los contratos y convenios de obra pública, adquisiciones, arrendamientos y de prestación de servicios de la SESNA y suscribirlos, para su gestión ante las autoridades responsables respectivas para recuperar las garantías otorgadas por proveedores y contratistas.
- VIII. Auxiliar a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, en la elaboración y formalización de los contratos y convenios de arrendamiento de inmuebles, previa justificación de las unidades administrativas de la SESNA, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, así como suscribirlos.
- IX. Supervisar la elaboración y difusión de políticas, sistemas y lineamientos internos de registro y control de los servicios generales, que mejoren la eficiencia y eficacia de los servicios que requieren las unidades administrativas de la SESNA.
- X. Garantizar la implementación de herramientas de gestión que permiten llevar a cabo el seguimiento y monitoreo de los servicios generales institucionales, a través de los requerimientos de las unidades que conforman la SESNA.
- XI. Verificar que la contratación de servicios en general se realice con estricto apego a lo dispuesto en la Ley de Adquisiciones y Obras Públicas y su reglamento.

DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

OBJETIVO

Efectuar la gestión, organización y administración de los archivos de la Dirección General de Administración y Finanzas y apoyar en la gestión documental a las unidades administrativas de la SESNA, de conformidad con la normatividad aplicable en archivística.

FUNCIONES

- I. Recibir y registrar mediante la asignación de un número de control la correspondencia recibida de la Dirección General de Administración y Finanzas.
- II. Gestionar la documentación recibida mediante los Sistemas de Control de Gestión existentes, para su óptimo seguimiento.
- III. Revisar la correcta integración de la documentación de los expedientes de contratos y convenios en materia de adquisiciones, arrendamientos y de prestación de servicios de la Dirección General.
- IV. Clasificar los expedientes de contratos y convenios en materia de adquisiciones, arrendamientos y de prestación de servicios de la Dirección General.
- V. Controlar y custodiar los expedientes relacionados con los procesos de estudios de costeo del uso de bienes, alimentos, mantenimiento y adquisiciones de material y equipo requerido, para su resguardo en el archivo de trámite de la SESNA.
- VI. Verificar que se aplique correctamente la normatividad y legislación vigente en materia archivística.
- VII. Colaborar en la implementación de sistemas para la localización y consulta de los expedientes mediante los inventarios documentales de la SESNA, para su control óptimo.
- VIII. Asesorar en la elaboración de criterios específicos en materia de organización y conservación de archivos de la SESNA, implementando políticas de acceso y conservación de archivos que permitan su gestión documental.
- IX. Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos, así como elaborar recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos de la SESNA.
- X. Apoyar en la elaboración de programas de capacitación en gestión documental y administración de archivo del personal de la SESNA que realice actividades en la materia de archivo, con el fin de aportar herramientas para el desempeño de sus funciones.
- XI. Resguardar los archivos y la información de la Dirección General de Administración y Finanzas que haya sido clasificada de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública, para su disponibilidad inmediata.
- XII. Apoyar al área coordinadora de archivos en el desarrollo y elaboración de los criterios específico para la organización, valoración y disposición documental, instrumentos de control archivístico, transferencias primarias al archivo de concentración, que permita el resguardo de la memoria histórica de la SESNA.
- XIII. Las demás atribuciones que les sean conferidas por sus superiores jerárquicos y que correspondan al área a su cargo.

DE LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS TECNOLÓGICOS

OBJETIVO

Proporcionar y operar la infraestructura tecnológica, los sistemas de información y servicios de Red de la SESNA, operando bajo condiciones de seguridad y disponibilidad, a fin de apoyar las funciones administrativas y operativas a través del diseño e innovación de tecnologías de información y comunicación.

FUNCIONES

- I. Desarrollar y proponer políticas que apoyen la operación de las TIC's de la SESNA.
- II. Coordinar y mantener en buen estado de operación la infraestructura de Tecnologías de la Información con que cuenta la SESNA, así como proponer las medidas conducentes para su modernización actualización y uso, de acuerdo a los lineamientos establecidos en la materia.

- III. Colaborar con el desarrollo de la Infraestructura Tecnológica de uso general, tal como: redes informáticas, servidores con sus aplicaciones y equipamiento de voz, datos y video.
- IV. Definir la utilización de las TIC's; ayudando con la generación de dictámenes técnicos con las observaciones correspondientes, con el fin de que se tomen medidas preventivas y correctivas.
- V. Implementar las políticas para la adquisición, desarrollo y uso de tecnologías de la información y comunicación con el propósito de garantizar la seguridad de la información, optimizando los recursos técnicos y económicos de la SESNA.
- VI. Coordinar el desarrollo y soporte de las soluciones tecnológicas y aquellas que le sean encomendadas por la SESNA, de acuerdo a los procesos y plataforma tecnológica con que se cuenta.
- VII. Verificar los anexos técnicos para la adquisición o contratación de los bienes o servicios informáticos.
- VIII. Supervisar que los servicios de soporte y atención brindada a cada unidad administrativa de la SESNA sea de calidad y acorde con los niveles de servicio establecidos.
- IX. Proponer iniciativas, programas y proyectos de TIC, a fin de optimizar la aplicación de los recursos y obtener mayores beneficios para la SESNA.
- X. Generar la arquitectura tecnológica de las plataformas de almacenamiento, procesamiento y telecomunicaciones para garantizar el desempeño de las funciones establecidas dentro de la SESNA.
- XI. Supervisar la plataforma de servidores físicos y virtuales de la SESNA para que las áreas ejecuten sus atribuciones.
- XII. Las demás atribuciones que les sean conferidas por sus superiores jerárquicos y que correspondan a la Subdirección a su cargo.

DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS INFORMÁTICOS

OBJETIVO

Verificar la correcta instalación de las soluciones tecnológicas de la SESNA, así como llevar a cabo la definición y documentación de los procedimientos y estándares relacionados.

FUNCIONES.

- I. Analizar y revisar el registro de eventos en los sistemas garantizando la disponibilidad de los mismos en la SESNA.
- II. Implementar políticas de calidad para la administración y aseguramiento de los servidores e infraestructura de la SESNA.
- III. Ejecutar las políticas para la administración de los servidores y la infraestructura de la SESNA.
- IV. Ejecutar y medir los mecanismos de respaldo y recuperación de los sistemas e infraestructura de la SESNA cumpliendo con los niveles de servicio establecidos.
- V. Ejecutar la aplicación de conocimientos, habilidades, herramientas, técnicas y recursos en el desarrollo de las actividades de la administración de proyectos de TIC's durante todo su ciclo de vida para que las unidades administrativas cuenten con nuevas soluciones tecnológicas para el ejercicio de sus atribuciones.
- VI. Apoyar en la administración de contratos que se efectúen en referencia a la tercerización de servicios de operación, garantía, mantenimiento, compra, cambios de infraestructura y software para su seguimiento vigilando los niveles de servicio y entregables.
- VII. Integrar la documentación soporte de los expedientes para adquisiciones y contrataciones.

- VIII. Realizar el control y seguimiento de los contratos y pedidos en materia de TIC's de la SESNA.
- IX. Las demás atribuciones que les sean conferidas por sus superiores jerárquicos y que correspondan al área a su cargo.

Ciudad de México, a los 31 días del mes de agosto de dos mil veinticinco

ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SNA
