



Comisión Nacional contra la Corrupción

Funciones

Comisión Nacional contra la Corrupción

De conformidad con el Acuerdo Gubernativo Número 28-2020 del Presidente de la República y sus reformas, la Comisión Nacional contra la Corrupción (CNC) es una entidad de carácter temporal que depende de la Presidencia de la República.

La Comisión tiene por objeto apoyar la definición de las prioridades del Organismo Ejecutivo en materia de lucha contra la corrupción y dar seguimiento a la implementación de las políticas, estrategias, lineamientos, planes y acciones de los diferentes Ministerios e Instituciones del Organismo Ejecutivo, para prevenir la corrupción dentro de la administración pública con un enfoque integral, de largo plazo, que coadyuve al fortalecimiento de la institucionalidad y la participación ciudadana.

En ese contexto, la Comisión Nacional contra la Corrupción tiene las siguientes atribuciones:

- a) Promover políticas y estrategias para prevenir la corrupción en el Organismo Ejecutivo, impulsar y monitorear su implementación;
- b) Coordinar el establecimiento de las estrategias, acciones o propuestas pertinentes, a efecto que las dependencias del Organismo Ejecutivo incluyan en su planificación anual, actividades para la prevención y lucha contra la corrupción;
- c) Promover y fortalecer las medidas para prevenir y combatir la corrupción, así como también promover la integridad, la obligación de rendir cuentas y la debida gestión de los asuntos y los bienes públicos;
- d) Promover estrategias y medidas para el fortalecimiento de los mecanismos de detección y denuncia de actos de corrupción en el Organismo Ejecutivo;
- e) Proponer los cambios a procedimientos, leyes y reglamentos, para lograr corregir las causas que dan origen a la corrupción, de manera que se adopten las medidas preventivas para hacer frente a las debilidades sistemáticas e institucionales que propician estas malas prácticas internas y/o externas;
- f) Coordinar la participación del Organismo Ejecutivo en espacios nacionales e internacionales sobre prevención y lucha contra la corrupción;
- g) Coordinar la implementación y seguimiento a los compromisos internacionales adquiridos por el Estado de Guatemala, en materia de lucha contra la corrupción;
- h) Coordinar con los entes competentes los proyectos, programas y acciones de asistencia técnica y financiera, que los organismos internacionales o agencias de



Comisión Nacional contra la Corrupción

cooperación internacional ejecutan en Guatemala en materia de lucha contra la corrupción; y

- i) Otras que surjan de instrumentos internacionales y se estimen necesarias de conformidad con las actividades propias de La Comisión.

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE LA COMISIÓN NACIONAL CONTRA LA CORRUPCIÓN

De acuerdo con la normativa aplicable, la Dirección Ejecutiva de la Comisión Nacional contra la Corrupción se encuentra integrada por un órgano superior, órganos sustantivos y órganos de apoyo.

ÓRGANO SUPERIOR

DIRECCIÓN EJECUTIVA

La Dirección Ejecutiva es el órgano superior dentro de su estructura administrativa, encargada de procurar el cumplimiento del objeto de la Comisión mediante la dirección de todo el equipo humano y el aprovechamiento de todos los recursos disponibles en la institución.

La Dirección Ejecutiva de la Comisión Nacional contra la Corrupción estará a cargo del Director Ejecutivo, quien de conformidad con la normativa aplicable tiene las siguientes facultades y funciones:

- a) Apoyar al Presidente de la República, en los asuntos de La Comisión;
- b) Ejecutar los acuerdos de La Comisión;
- c) Tomar decisiones ejecutivas con plenas facultades para el cumplimiento de las funciones de su cargo;
- d) Tener libre acceso a las dependencias del Organismo Ejecutivo, en el ejercicio de sus atribuciones, así como al personal, dentro del marco de sus atribuciones;
- e) Requerir información que estime pertinente dentro del marco de sus atribuciones;
- f) Presentar informes de gestión de forma trimestral;
- g) Elaborar y dar a conocer un informe anual; Asistir a las reuniones convocadas por el Mecanismo de Seguimiento de la Implementación de la Convención Interamericana Contra la Corrupción y la Conferencia de los Estados Parte de la Convención Contra la Corrupción de Naciones Unidas;
- h) Dirigir al personal que sea necesario para el efectivo funcionamiento de la Comisión;

- i) Ejercer la función de Secretario de la Comisión Nacional contra la Corrupción;
- j) Invitar a funcionarios del Organismo Ejecutivo y de otras instituciones del Estado, organismos internacionales, sociedad civil y otras personas individuales y jurídicas, a participar en las reuniones que celebre dicha Comisión; a las de los diferentes mecanismos e iniciativas que lidere el Organismo Ejecutivo en materia anticorrupción, siempre que su competencia tenga relación con alguno de los temas a tratar; y a la conformación de mesas de trabajo específicas en materia anticorrupción que se instalen por instrucción del Presidente y/o la Comisión;
- k) Gestionar a través de la Secretaría General de la Presidencia de la República las asignaciones presupuestarias para el cumplimiento de las funciones de la Comisión ante el Ministerio de Finanzas Públicas;
- l) Decidir acciones administrativas de naturaleza financiera, contrataciones y de recursos humanos, por conducto de la Secretaría General de la Presidencia de la República, manteniendo las atribuciones y facultades técnicas de la Comisión para el cumplimiento de sus fines;
- m) Gestionar aportes y donaciones de cualquier naturaleza de organismos nacionales o internacionales conforme a los procedimientos establecidos y por conducto de la Secretaría General de la Presidencia de la República;
- n) Emitir las disposiciones internas correspondientes que considere necesarias y pertinentes para el funcionamiento y organización de la Comisión; y para la debida aplicación del Acuerdo Gubernativo Número 28-2020 y sus reformas, del Presidente de la República;
- o) Convocar de manera ordinaria a los integrantes de la Comisión Nacional contra la Corrupción por lo menos una vez cada tres meses, y de manera extraordinaria a solicitud de alguno de los integrantes o por iniciativa propia; y,
- p) Todas aquellas inherentes a su cargo y que sean asignadas por el Presidente de la República.

SUBDIRECCIÓN EJECUTIVA

La Subdirección Ejecutiva es la responsable de dirigir las acciones realizadas por los órganos sustantivos y de apoyo de la Comisión; y de brindar el asesoramiento en áreas específicas de acuerdo a su experiencia. Realizará acciones encaminadas a supervisar y optimizar los recursos financieros y administrativos de la institución. Deberá cumplir y supervisar el cumplimiento de las leyes, normas reglamentarias y procedimientos que rigen a cada una de las áreas bajo su cargo.



Comisión Nacional **contra la Corrupción**

La Subdirección Ejecutiva de la Comisión Nacional contra la Corrupción estará a cargo del Subdirector Ejecutivo, quien tiene las siguientes funciones:

- a) Facilitar la comunicación y colaboración entre las dependencias internas para garantizar la sinergia y el cumplimiento de los objetivos de la Comisión;
- b) Dirigir y supervisar proyectos específicos asignados por la Dirección Ejecutiva de la Comisión, asegurando su correcta ejecución y seguimiento;
- c) Brindar asesoramiento especializado en áreas específicas de acuerdo a su experiencia y conocimientos, contribuyendo al diseño e implementación de estrategias para combatir la corrupción;
- d) Establecer y mantener relaciones efectivas con otras instituciones gubernamentales, organismos internacionales, organizaciones no gubernamentales y la sociedad civil para fortalecer la cooperación en la lucha contra la corrupción;
- e) Colaborar en la gestión eficiente de recursos humanos, financieros, administrativos y tecnológicos asignados a proyectos específicos, asegurando su adecuada utilización y rendición de cuentas;
- f) Analizar y gestionar las adquisiciones de bienes y servicios que se efectúen en la Comisión;
- g) Supervisar y evaluar el progreso y los resultados de los proyectos específicos, identificando áreas de mejora y proponiendo ajustes necesarios para maximizar el impacto de las acciones de la Comisión;
- h) Organizar y facilitar sesiones de capacitación y desarrollo profesional para el personal involucrado en proyectos específicos, asegurando la actualización constante de conocimientos y habilidades;
- i) Asegurar la eficacia y eficiencia en la ejecución de proyectos y actividades asignadas, contribuyendo así al cumplimiento de la misión y objetivos de la Comisión;
- j) Sustituir, en caso de ausencia temporal, al Director Ejecutivo de la Comisión;
- k) Representar al Director Ejecutivo en caso de ausencia temporal o imposibilidad de asistencia en Comités u otro tipo de órganos colegiados en los que tenga participación; así como atender las designaciones que le haga el Director Ejecutivo;
- l) Supervisar la adecuada gestión de las solicitudes y expedientes administrativos que ingresan a la Comisión; y,
- m) Supervisar al personal a su cargo en el desempeño de sus funciones; y
- n) Realizar otras funciones que le sean asignadas por el Director Ejecutivo y por otras disposiciones que se establezcan.

COORDINACIÓN DE ASUNTOS ESPECÍFICOS

La Coordinación de Asuntos Específicos es el órgano responsable de liderar la coordinación y ejecución de los proyectos estratégicos prioritarios identificados por la Dirección Ejecutiva y la Subdirección Ejecutiva.

La Coordinación de Asuntos Específicos estará a cargo del Coordinador de Asuntos Específicos, quien tendrá las siguientes funciones:

- a) Diseñar y desarrollar estrategias específicas en áreas prioritarias identificadas por el Director Ejecutivo y el Subdirector Ejecutivo, con el fin de fortalecer la implementación de políticas y programas clave de la Comisión;
- b) Realizar seguimiento de los resultados alcanzados en las áreas de competencia de la Coordinación de Asuntos Específicos, evaluando su efectividad y su contribución al logro de los objetivos institucionales, e identificando áreas de mejora y oportunidades de innovación;
- c) Colaborar con el Director Ejecutivo y el Subdirector Ejecutivo en la identificación de desafíos, la formulación de estrategias y la toma de decisiones estratégicas, proporcionando información relevante, análisis crítico y recomendaciones fundamentadas;
- d) Gestionar la coordinación y ejecución de proyectos estratégicos prioritarios identificados por la Dirección Ejecutiva, asegurando su alineación con los objetivos institucionales, la asignación eficiente de recursos y el cumplimiento de los plazos y estándares de calidad establecidos;
- e) Diseñar y proponer estrategias innovadoras para fortalecer la prevención de la corrupción en el ámbito gubernamental, identificando oportunidades de mejora y promoviendo la implementación de medidas efectivas y sostenibles;
- f) Establecer y fortalecer alianzas estratégicas con actores clave del sector público, privado, sociedad civil y organismos internacionales, con el fin de fomentar la colaboración multisectorial y maximizar el impacto de las acciones de la Comisión;
- g) Supervisar al personal a su cargo en el desempeño de sus funciones; y,
- h) Realizar otras funciones que le sean asignadas por el Director Ejecutivo y por otras disposiciones que se establezcan.

ÓRGANOS SUSTANTIVOS

DIRECCIÓN DE MARCOS NORMATIVOS Y POLÍTICAS

La Dirección de Marcos Normativos y Políticas es el órgano responsable del desarrollo de propuestas normativas y de políticas encaminadas a la prevención y mitigación de riesgos de corrupción.

La Dirección de Marcos Normativos y Políticas estará a cargo del Director de Marcos Normativos y Políticas, quien tiene las funciones siguientes:

- a) Establecer criterios de análisis que permitan la elaboración de propuestas de cambios en la normativa legal vigente, según el ámbito de competencia de la Comisión;
- b) Verificar la normativa legal vigente a efecto de proponer reformas o nuevas disposiciones que tengan por finalidad la prevención y el combate a la corrupción;
- c) Establecer mecanismos para elaborar propuestas de reformas institucionales;
- d) Promover acciones de propuesta, avance y seguimiento de la agenda normativa, según el ámbito de competencia de la Comisión;
- e) Proponer medidas y acciones para la formulación y establecimiento de políticas contra la corrupción;
- f) Elaborar e implementar las políticas públicas e institucionales referentes a la transparencia gubernamental, prevención y lucha contra la corrupción dentro de las dependencias del Organismo Ejecutivo;
- g) Sugerir acciones para el cumplimiento de los compromisos normativos asumidos por el Estado de Guatemala en materia de prevención y lucha contra la corrupción;
- h) Gestionar acciones de seguimiento con las instituciones del Organismo Ejecutivo para el cumplimiento de los compromisos derivados de las instancias internacionales rectoras en materia de prevención y lucha contra la corrupción;
- i) Supervisar la gestión del personal a su cargo; y,
- j) Realizar otras funciones que le sean asignadas por el Director Ejecutivo y por otras disposiciones que se establezcan.

DIRECCIÓN DE MECANISMOS DE PREVENCIÓN

La Dirección de Mecanismos de Prevención es el órgano responsable de la implementación de medidas preventivas que fortalezcan la ética y transparencia en las dependencias del Organismo Ejecutivo, en el marco de actuación de la Comisión.

La Dirección de Mecanismos de Prevención estará a cargo del Director de Mecanismos de Prevención, quien tiene las funciones siguientes:

- a) Proponer el establecimiento de mecanismos de prevención en las distintas dependencias del Organismo Ejecutivo, para el cumplimiento del mandato de la Comisión;
- b) Verificar el cumplimiento de los mecanismos de prevención impulsados dentro de las dependencias del Organismo Ejecutivo;
- c) Promover el desarrollo de acciones para corregir las causas que dan origen a la corrupción dentro de las dependencias del Organismo Ejecutivo;
- d) Proponer instrumentos técnicos de prevención y combate a la corrupción, para su socialización a lo interno de las instituciones públicas;
- e) Planificar, gestionar y supervisar la instauración e implementación de programas y actividades de formación y/o capacitación en materia de prevención y lucha contra la corrupción;
- f) Planificar, gestionar y supervisar la instauración e implementación de campañas de promoción de cultura de la legalidad;
- g) Establecer mecanismos de retroalimentación para evaluar la eficacia de los programas de prevención;
- h) Supervisar la gestión del personal a su cargo; y,
- i) Realizar otras funciones que le sean asignadas por el Director Ejecutivo y por otras disposiciones que se establezcan.

DIRECCIÓN DE APOYO EN LA GESTIÓN DE IRREGULARIDADES

La Dirección de Apoyo en la Gestión de Irregularidades es el órgano responsable del fortalecimiento institucional de los mecanismos para la gestión de denuncias administrativas de irregularidades, incluyendo que los órganos del Organismo Ejecutivo dispongan de un procedimiento o protocolo de actuación, así como la habilitación de canales de denuncias institucionales, y también de un abordaje sobre la identificación y mitigación de riesgos de corrupción.

La Dirección de Apoyo en la Gestión de Irregularidades estará a cargo del Director de Apoyo en la Gestión de Irregularidades, quien tendrá las siguientes funciones:

- a) Gestionar y supervisar la instauración e implementación de canales institucionales para la recepción de denuncias administrativas de irregularidades dentro de los órganos del Organismo Ejecutivo.
- b) Promover la elaboración y puesta en práctica de protocolos de actuación para la recepción, diligenciamiento, seguimiento y resolución de denuncias administrativas de irregularidades por parte de los órganos del Organismo Ejecutivo.
- c) Gestionar acciones de asistencia técnica a los órganos del Organismo Ejecutivo para la identificación de acciones concretas en los procesos de averiguación administrativa relacionadas con posibles irregularidades.
- d) Proponer el desarrollo de acciones de apoyo para la identificación, análisis, valoración y mitigación de riesgos de corrupción en los órganos del Organismo Ejecutivo, en el marco de los sistemas de integridad de cada institución.
- e) Supervisar la gestión del personal a su cargo, garantizando el cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas.
- f) Realizar otras funciones que le sean asignadas por el Director Ejecutivo y por otras disposiciones que se establezcan.

DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL

La Dirección de Coordinación Interinstitucional es el órgano responsable de establecer la colaboración y comunicación entre la Comisión Nacional contra la Corrupción y las instituciones y otras dependencias del Organismo Ejecutivo, en el marco de funciones de la Comisión.

La Dirección de Coordinación Interinstitucional estará a cargo del Director de Coordinación Interinstitucional, quien tiene las siguientes funciones:

- a) Promover la coordinación entre la Comisión y las instituciones y otras dependencias del Organismo Ejecutivo en materia de prevención y lucha contra la corrupción;
- b) Gestionar la participación de los encargados de las instancias de asuntos de probidad de las entidades del Organismo Ejecutivo;
- c) Ser el enlace interinstitucional de la Comisión con los encargados de las instancias asuntos de probidad de las instituciones y otras dependencias del Organismo Ejecutivo, a efecto de promover espacios de información, capacitación, diálogo y validación;
- d) Establecer espacios de información, capacitación, diálogo y validación de los diversos sectores en materia de prevención y lucha contra la corrupción;

- e) Desarrollar estrategias para mejorar la coordinación interinstitucional en la prevención y lucha contra la corrupción;
- f) Supervisar la gestión del personal a su cargo; y,
- g) Realizar otras funciones que le sean asignadas por el Director Ejecutivo y por otras disposiciones que se establezcan.

DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA E INCLUSIÓN

La Dirección de Participación Ciudadana e Inclusión es el órgano responsable de realizar la coordinación logística y de dar seguimiento a los lineamientos definidos en la instancia de participación ciudadana conformada por Consejeros Delegados. Además, tiene a su cargo la comunicación y coordinación con las organizaciones de sociedad civil cuyo trabajo se vincule con la promoción de la transparencia y la lucha contra la corrupción.

La Dirección de Participación Ciudadana e Inclusión estará a cargo del Director de Participación Ciudadana e Inclusión, quien tiene las siguientes funciones:

- a) Facilitar espacios de diálogo con la sociedad civil para la elaboración y recepción de propuestas de proyectos;
- b) Promover la participación ciudadana en la definición de la agenda normativa;
- c) Gestionar la validación de procesos con representantes de la sociedad civil y otras instituciones;
- d) Evaluar el impacto de las actividades de participación ciudadana e inclusión;
- e) Reportar los avances y resultados de las actividades de participación ciudadana e inclusión;
- f) Fomentar la participación de la sociedad civil en programas y proyectos gubernamentales;
- g) Supervisar la gestión del personal a su cargo; y,
- h) Realizar otras funciones que le sean asignadas por el Director Ejecutivo y por otras disposiciones que se establezcan.

DIRECCIÓN DE MONITOREO Y EVALUACIÓN

La Dirección de Monitoreo y Evaluación es el órgano responsable de verificar y medir los avances en las acciones realizadas como parte de la gestión institucional de la Comisión Nacional contra la Corrupción; y, además, elaborar sistemas de medición a nivel nacional y

monitorear índices internacionales relacionados con integridad, transparencia y prevención de la corrupción.

La Dirección de Monitoreo y Evaluación estará a cargo del Director de Monitoreo y Evaluación, quien tendrá las funciones siguientes:

- a) Planificar, gestionar y supervisar la instauración e implementación de un índice para evaluar el avance de la ejecución de medidas emitidas por la Comisión y otras acciones clave del Organismo Ejecutivo;
- b) Evaluar el cumplimiento por parte de las dependencias del Organismo Ejecutivo sobre las medidas, acciones y proyectos emanados de la Comisión;
- c) Verificar el cumplimiento de estándares internacionales por parte del Estado de Guatemala, que devienen, entre otras, de la Convención Interamericana contra la Corrupción y la Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción;
- d) Monitorear los distintos índices anticorrupción que evalúan al Estado de Guatemala a efecto de formular recomendaciones para mejorar el posicionamiento del Estado de Guatemala en los distintos índices internacionales en los que es evaluado;
- e) Brindar acompañamiento al resto de órganos sustantivos para orientar sus acciones a resultados concretos basados en objetivos clave e indicadores para su seguimiento;
- f) Supervisar la gestión del personal a su cargo;
- g) Realizar otras funciones que le sean asignadas por el Director Ejecutivo y por otras disposiciones que se establezcan.

DIRECCION DE ASUNTOS TERRITORIALES

La Dirección de Asuntos Territoriales es el órgano responsable de promover estrategias integrales y acciones concretas de prevención y lucha contra la corrupción para el fortalecimiento de capacidades para promover una gestión pública íntegra, transparente y participativa en la estructura administrativa del Organismo Ejecutivo existente en los distintos departamentos de la República, incluyendo las Gobernaciones Departamentales.

La Dirección de Asuntos Territoriales estará a cargo del Director de Asuntos Territoriales quien tendrá las funciones siguientes:

- a) Propiciar enlaces estratégicos con las autoridades y representantes gubernamentales a nivel departamental;
- b) Identificar y sugerir mejoras a los mecanismos de implementación a nivel departamental de las estrategias, medidas y acciones de detección, prevención, monitoreo, a nivel departamental, en apoyo a las Dirección competentes de la Comisión;
- c) Diseñar y proponer estrategias, planes, guías, manuales para la implementación de proyectos promoviendo una cultura basada en la ética, cumplimiento normativo en materia de probidad y transparencia con enfoque territorial, en coordinación con los órganos sustantivos relacionados;
- d) Sugerir acciones de prevención, mejora normativa o detección con base en información recolectada a nivel departamental, coordinando con el resto de órganos sustantivos para la implementación de acciones relacionadas con sus competencias en los distintos departamentos de la República;
- e) Coordinar y participar en espacios de diálogo, reuniones, foros y actividades relacionadas con la lucha contra la corrupción a nivel territorial, fortaleciendo la articulación interinstitucional;
- f) Realizar acciones de promoción de la auditoría social a nivel departamental;
- g) Supervisar la gestión del personal a su cargo; y,
- h) Realizar otras funciones que le sean asignadas por el Director Ejecutivo y por otras disposiciones que se establezcan.

ÓRGANOS DE APOYO

DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

La Dirección de Asuntos Jurídicos es el órgano responsable de brindar asesoría legal a todos los órganos de la Comisión Nacional contra la Corrupción; y de asumir el auxilio, dirección y procuración de los procesos en los que la Comisión intervenga.

La Dirección de Asuntos Jurídicos estará a cargo del Director de Asuntos Jurídicos, quien tiene las siguientes funciones:

- a) Asesorar legalmente a la Dirección Ejecutiva, direcciones y demás dependencias de la Comisión;
- b) Dirigir, auxiliar y procurar los procesos en los que esta intervenga, cuando sea solicitado;
- c) Emitir los dictámenes u opiniones de conformidad con la ley;
- d) Evacuar opiniones respecto a consultas legales escritas o verbales que le formulen las direcciones y demás dependencias de la Comisión;
- e) Elaborar proyectos de acuerdos internos de la Comisión u otros proyectos normativos, a requerimiento del Director Ejecutivo o en cumplimiento de sus funciones;
- f) Programar y atender la participación en actividades que le sean asignadas o requeridas por la Dirección Ejecutiva, derivadas del objeto de la Comisión;
- g) Participar ante instituciones gubernamentales en que se traten asuntos de interés de la Comisión, previa designación por la Dirección Ejecutiva;
- h) Recopilar el ordenamiento jurídico vigente en materia de mecanismos contra la corrupción;
- i) Revisar los proyectos de instrumentos administrativos de carácter legal cuando así corresponda, derivados del objeto de la Comisión;
- j) Supervisar al personal a su cargo en el desempeño de sus funciones; y,
- k) Realizar otras funciones que le sean asignadas por el Director Ejecutivo y por otras disposiciones que se establezcan.

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN INTERNACIONAL

La Dirección de Planificación y Gestión Internacional es el órgano responsable de asesorar a la Dirección Ejecutiva, y demás direcciones de la Comisión en procesos de planificación estratégica y operativa y de otras actividades técnico-administrativas de su competencia. Además, es la responsable de coordinar con las agencias de cooperación internacional el apoyo a las labores de la Comisión.

La Dirección de Planificación y Gestión Internacional estará a cargo del Director de Planificación y Gestión Internacional, quien tiene las funciones siguientes:

- a) Elaborar el plan de la Comisión, identificando objetivos, metas y acciones para la prevención y lucha contra la corrupción;
- b) Gestionar con otras direcciones las acciones para alinear los planes operativos con el plan de la Comisión;

- c) Supervisar la implementación de las actividades planificadas, asegurando el cumplimiento de los plazos y presupuestos establecidos;
- d) Gestionar la negociación de acuerdos de cooperación nacional o internacional para fortalecer las capacidades y recursos de la Comisión en la prevención y lucha contra la corrupción;
- e) Reportar a la Dirección Ejecutiva sobre el progreso y los resultados de los proyectos financiados por la cooperación nacional o internacional;
- f) Asesorar a la Dirección Ejecutiva, direcciones y demás dependencias de la Comisión en lo relacionado con sistemas y procesos de planificación estratégica y operativa;
- g) Verificar el cumplimiento de los instrumentos de cooperación nacional e internacional, y reportar los avances de los proyectos allí estipulados;
- h) Consolidar la información para elaborar los informes trimestrales y anuales de gestión de la Comisión;
- i) Asesorar en la elaboración y, en su caso, la actualización de manuales administrativos de todas las dependencias de la Comisión;
- j) Proponer medidas orientadas a la mejora continua y gestión por resultados de la Comisión;
- k) Gestionar entre la Dirección Ejecutiva, direcciones y demás dependencias de la Comisión y otras instancias, lo referente a información pública;
- l) Supervisar la gestión y administración de acceso a la información pública de la Comisión y su disposición permanente en la página web institucional, así como proporcionar la información pública solicitada por los interesados o notificar la negativa de acceso a la misma, razonando dicha negativa de conformidad con la Ley, con la autorización de la Subdirección Ejecutiva;
- m) Supervisar la gestión del personal a su cargo; y,
- n) Realizar otras funciones que le sean asignadas por el Director Ejecutivo y por otras disposiciones que se establezcan.

DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

La Dirección de Comunicación Social es el órgano responsable de diseñar y ejecutar los procesos comunicacionales de la Comisión.

La Dirección de Comunicación Social estará a cargo del Director de Comunicación Social, quien tiene las funciones siguientes:

- a) Planificar y dirigir la estrategia de comunicación social de la Comisión, así como los planes que de ella se deriven;
- b) Organizar, gestionar y ejecutar la publicación de información de forma oportuna y permanente, sobre las actividades que realice o en las que participe la Comisión en el ámbito de su competencia, a través de distintos medios de comunicación;
- c) Gestionar vínculos con periodistas y medios de comunicación, a través de distintas actividades que promueva, coordine o participe la Comisión;
- d) Gestionar y evaluar de forma permanente la comunicación digital en espacios que le corresponda en la página web institucional, redes sociales o cualquier otro medio electrónico y de comunicación para divulgar acciones en materia de prevención y lucha contra la corrupción de acuerdo con la coyuntura nacional;
- e) Promover y gestionar acciones de comunicación sobre temas inherentes a la Comisión con la Secretaría de Comunicación Social de la Presidencia y las áreas de comunicación de las distintas dependencias del Organismo Ejecutivo y del sector público;
- f) Ejercer la vocería de la Dirección Ejecutiva, cuando le sea requerido;
- g) Revisar, evaluar y verificar la información que se encuentre en los medios de comunicación masivos, medios digitales y alternativos, así como los respectivos análisis que de ello se deriven, a efecto de llevar a cabo un monitoreo de dicha información;
- h) Supervisar la gestión del personal a su cargo; y,
- i) Realizar otras funciones que le sean asignadas por el Director Ejecutivo y por otras disposiciones que se establezcan.

DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

La Dirección de Tecnologías de la Información es el órgano responsable de administrar la infraestructura de las tecnologías de la información y comunicación requeridas para el cumplimiento de las funciones de la Comisión Nacional contra la Corrupción.

La Dirección de Tecnologías de la Información estará a cargo del Director de Tecnologías de la Información, quien tiene las funciones siguientes:

- a) Planificar, organizar, controlar y evaluar el desarrollo, mantenimiento y soporte de los sistemas informáticos y de comunicaciones integradas de acuerdo con sus competencias;

- b) Gestionar las actividades que en materia de tecnologías de la información se realicen en las diferentes dependencias de la Comisión;
- c) Asesorar a las dependencias de la Comisión a efecto de orientarles en las requisiciones que se efectúen para la adquisición de bienes y servicios en materia de tecnología, software y comunicaciones;
- d) Supervisar el cumplimiento de las normas y programas de seguridad informática, así como el mantenimiento y funcionamiento de los sistemas y equipos;
- e) Formular y proponer el soporte técnico para la óptima selección, administración y actualización de la infraestructura tecnológica de la Comisión;
- f) Desarrollar y supervisar los sistemas de confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información de los sistemas dentro de la Comisión;
- g) Formular políticas de uso de internet, software y hardware, para la debida utilización de estos por parte de la Dirección Ejecutiva, direcciones y demás dependencias de la Comisión;
- h) Proponer especificaciones técnicas para la adquisición de equipos y contratación de servicios informáticos, sistemas de comunicación y su mantenimiento;
- i) Formular soluciones informáticas a nivel interno y gestionar su desarrollo;
- j) Supervisar la gestión del personal a su cargo; y,
- k) Realizar otras funciones que le sean asignadas por el Director Ejecutivo y por otras disposiciones que se establezcan.