

CONTENIDO

**Guía Operativa del Manual del Sistema de Gestión
Antisoborno**

Anexo I

Martes 27 de junio




CÁMARA DE
DIPUTADOS
LXV LEGISLATURA

GUÍA OPERATIVA DEL MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO


FUNCIÓN DE CUMPLIMIENTO ANTISOBORNO
2023

af
m

| | | | |
|---|---|----------|---------------|
|  | Sistema de Gestión Antisoborno | Código: | GOSGAS-FCA-00 |
| | | Versión: | 1 |
| | Guía Operativa del Manual del Sistema de Gestión Antisoborno | Uso: | Interno |
| | | Fecha: | Junio de 2023 |

Contenido

| | |
|--|----|
| Introducción | 3 |
| Objetivo General | 3 |
| Objetivos Específicos | 3 |
| 1. Política Antisoborno | 4 |
| 1.1 Versión resumida de la Política Antisoborno | 4 |
| 1.2 Política Antisoborno como información documentada | 5 |
| 1.3 Disponibilidad de la Política Antisoborno..... | 5 |
| 2. Tamaño. | 5 |
| 3. Autoridad Coordinadora | 5 |
| 4. Alta Dirección | 6 |
| 5. Función de Cumplimiento Antisoborno. | 7 |
| 6. Roles, responsabilidades y autoridades de la organización..... | 8 |
| 6.1 Roles y Responsabilidades | 8 |
| 7. Alcance. | 8 |
| 8. Sistema de Gestión Antisoborno.. | 9 |
| 9. Administración de riesgos. | 9 |
| 10. Del Plan de Ejecución del SGAS..... | 10 |
| 11. Acciones antisoborno y planificación para lograrlos. | 11 |
| 12. Competencia Profesional y Técnica. | 10 |
| 13. Proceso de contratación. | 11 |
| 14. Toma de conciencia y formación | 12 |
| 15. Comunicación | 12 |
| 16. Información documentada..... | 13 |
| 17. Creación y actualización..... | 13 |
| 18. Control de la Información documentada..... | 13 |
| 19. Operación | 14 |
| 19.1. Planificación y control operacional. | 14 |
| 19.2. Debida diligencia..... | 14 |
| 19.3. Controles financieros | 15 |
| 19.4. Controles no financieros..... | 17 |
| 19.5. Compromisos antisoborno | 22 |
| 19.6. Regalos, hospitalidad, donaciones y beneficios similares | 23 |
| 19.7. Gestión de los controles antisoborno inadecuados | 23 |
| 19.8. Planteamiento de inquietudes..... | 23 |
| 19.9. Investigar y abordar el soborno | 24 |
| 20. Evaluación del Desempeño | 24 |
| 20.1. Seguimiento, medición, análisis y evaluación | 24 |
| 20.2. Auditoría Interna..... | 24 |
| 20.3. Revisiones..... | 25 |
| 20.3.1. Revisión por la Autoridad Coordinadora | 25 |

| | | | |
|---|--|----------|---------------|
|  | Sistema de Gestión Antisoborno | Código: | GOSGAS-FCA-00 |
| | | Versión: | 1 |
| | Guía Operativa del Manual del Sistema de Gestión Antisoborno | Uso: | Interno |
| | | Fecha: | Junio de 2023 |

20.3.2. Revisión por la Alta Dirección 25

20.3.3. Revisión por la Función de Cumplimiento Antisoborno 25

21. Mejora 25

21.1. No Conformidades y Acciones Correctivas 25

21.2. Mejora Continua 26

Anexo 1. Formato para que las áreas hagan del conocimiento del personal de nuevo ingreso o que sea transferido 27

Anexo 2. Formato de entrega al personal de nuevo ingreso o que sea transferido 29


Anexo 3. Listado de documentos que forman parte del SGAS, su lugar y responsable de resguardo 30

Anexo 4. Formatos de escritos bajo protesta de decir verdad, para posibles proveedores 33

Anexo 5. Cuadro de acciones de la Guía Operativa del SGAS 37

Anexo 6. Plan de Auditoría del Sistema de Gestión Antisoborno 38




| | | | |
|---|---|----------|---------------|
|  | Sistema de Gestión Antisoborno | Código: | GOSGAS-FCA-00 |
| | | Versión: | 1 |
| | Guía Operativa del Manual del Sistema de Gestión Antisoborno | Uso: | Interno |
| | | Fecha: | Junio de 2023 |

Introducción.

La Secretaría General ha implementado un Sistema de Gestión Antisoborno (SGAS), que es un conjunto de reglas y principios relacionados entre sí de forma ordenada, basado en la Norma ISO 37001, con el propósito de prevenir y minimizar la incidencia de actos de corrupción.

La Norma ISO 37001 Sistemas de Gestión Antisoborno es una norma internacional diseñada para ayudar a las organizaciones a implementar una serie de medidas para evitar o mitigar los costos, riesgos y daños de involucrarse en el soborno y promover la confianza y la seguridad en las operaciones que se realizan.

Diseñada para ser integrada a los procesos de gestión y controles ya existentes en la Institución, la Norma sigue la estructura para las normas de sistemas de gestión, como la norma ISO 9001.

Con este propósito, el 16 de agosto de 2022, se expidió el Manual del Sistema de Gestión Antisoborno de la Cámara de Diputados, que fue difundido mediante la Circular 002/2022, emitida por la Secretaría General en la misma fecha, y con la cual se instruye el inicio de los trabajos para lograr la certificación en la Norma ISO 37001.


En tal sentido, la presente Guía Operativa del Manual del Sistema de Gestión Antisoborno, representa un instrumento necesario para llevar a cabo los trabajos requeridos para la implementación de dicho Sistema en la Cámara de Diputados.

Objetivo General.

Precisar la forma en la que el Sistema de Gestión Antisoborno funcionará en la Cámara de Diputados.

Objetivos Específicos.

- Precisar las acciones de implementación y funcionamiento del SGAS en la Cámara de Diputados y las fechas de cumplimiento.
- Identificar los recursos humanos con los que funciona el SGAS.
- Dar a conocer los responsables y sus ámbitos de competencia en el SGAS.
- Informar cómo se evaluarán e informarán los resultados del SGAS.

| | | | |
|---|--|----------|---------------|
|  | Sistema de Gestión Antisoborno | Código: | GOSGAS-FCA-00 |
| | | Versión: | 1 |
| | Guía Operativa del Manual del Sistema de Gestión Antisoborno | Uso: | Interno |
| | | Fecha: | Junio de 2023 |

1. Política Antisoborno.

El SGAS requiere de una comunicación constante de la Política Antisoborno hacia el personal de nuevo ingreso, personas proveedoras, prestadoras de servicios y servidoras públicas de la Cámara de Diputados. Para ello, resulta necesario contar con una versión resumida de dicha Política que cumpla con los requerimientos establecidos en la Norma ISO 37001 y que facilite su difusión a través de medios electrónicos e impresos. En tal sentido, se ha determinado la emisión de la siguiente versión resumida de la Política Antisoborno, que se deriva de la contenida en el Manual del SGAS:


1.1 Versión resumida de la Política Antisoborno.

La Autoridad Coordinadora y la Alta Dirección prohíben cualquier tipo de acto de corrupción o soborno, apegándose de esta forma a la legislación aplicable en la materia.

Conforme a la Misión, Visión y Valores de la Cámara de Diputados y a lo determinado en el Manual del SGAS, se exhorta a todo el personal de la Cámara de Diputados a promover y contribuir al logro de los objetivos establecidos en el SGAS, así como a darle seguimiento a los hallazgos que se llegaran a encontrar, en aras de promover la mejora continua y la sustentabilidad de una cultura organizacional de cero tolerancia a la corrupción.

La Autoridad Coordinadora y la Alta Dirección tienen el firme propósito de mantener y asegurar el cumplimiento de la presente política revisando los objetivos y resultados, y adoptarán todas las medidas necesarias para evitar cualquier tipo de represalias sobre la o las personas que denuncien un acto de corrupción o soborno. A su vez, están encargadas de que esta política sea revisada conforme a las disposiciones vigentes y el contexto global que prevalezca.

La Dirección General de Programación, Presupuesto y Contabilidad (DGPPC) tiene a su cargo la Función de Cumplimiento Antisoborno del SGAS, cuenta con autoridad y autonomía suficiente para poder revisar técnica y administrativamente lo relacionado con dicho Sistema. Asimismo, establecerá acciones específicas cada vez que considere pertinente, con el objetivo de lograr la mejora continua del Sistema.

| | | | |
|---|---|----------|---------------|
|  | Sistema de Gestión Antisoborno | Código: | GOSGAS-FCA-00 |
| | | Versión: | 1 |
| | Guía Operativa del Manual del Sistema de Gestión Antisoborno | Uso: | Interno |
| | | Fecha: | Junio de 2023 |

Las denuncias por actos de corrupción y soborno se deberán presentar ante la Dirección General de Quejas, Denuncias e Inconformidades (DGQDI), mediante los canales que disponga. Esa instancia cuenta con autonomía y autoridad suficiente para la recepción de denuncias, conforme a lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás legislación aplicable.

Las personas que no observen el Manual del SGAS, el Código Ético y el Código de Conducta, podrán ser sancionadas en los términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás legislación aplicable por la autoridad competente.

1.2. Política Antisoborno como información documentada.

La Política Antisoborno en su versión original estará disponible como información documentada en el Manual del SGAS, que se encuentra publicado en la Gaceta Parlamentaria.

1.3. Disponibilidad de la Política Antisoborno.

La Política Antisoborno estará disponible para todas las personas servidoras públicas en la plataforma de intranet; para los proveedores y público en general, en la página oficial de la Cámara de Diputados en Internet, y en el Manual del SGAS en la Gaceta Parlamentaria.


2. Tamaño.

Para definir el tamaño de la organización que participará en el SGAS, se ha determinado considerar solo a las personas servidoras públicas que tengan una participación directa en los procesos administrativos que se encuentren relacionados con los riesgos de soborno.

3. Autoridad Coordinadora.

Para efectos del SGAS de la Cámara de Diputados, la equivalencia al Órgano de Gobierno es la Autoridad Coordinadora, por lo que cada vez que se haga alusión en el Manual del SGAS y en la presente Guía a la Autoridad Coordinadora, se hace referencia al Órgano de Gobierno señalado en los



| | | | |
|---|--|----------|---------------|
|  | Sistema de Gestión Antisoborno | Código: | GOSGAS-FCA-00 |
| | | Versión: | 1 |
| | Guía Operativa del Manual del Sistema de Gestión Antisoborno | Uso: | Interno |
| | | Fecha: | Junio de 2023 |

numerales 3.7 y 5.1.1 de la Norma ISO 37001:2016. Lo anterior, para establecer la diferencia entre dicha figura con los Órganos de Gobierno de la Cámara de Diputados.

4. Alta Dirección.


La revisión del estado que guarda el Sistema por parte de la Alta Dirección se llevará a cabo a través de la DGPPC quien elaborará un informe que debe contener los puntos que permitan precisar el avance de las acciones y el estado que guarda el SGAS y entre los cuales se incluyen como mínimo los siguientes:

- Avance de las acciones específicas del SGAS.
- Porcentaje de avance en los indicadores de los riesgos antisoborno.
- Resultados de las auditorías internas realizadas al SGAS.
- Atención de las No Conformidades determinadas en Auditorías Internas y Externas realizadas al SGAS.
- Verificación de que los recursos son suficientes y adecuados para el funcionamiento del SGAS.
- Verificación que el SGAS se encuentre operando de manera adecuada.

La DGPPC deberá presentar a la Alta Dirección el informe señalado en el punto anterior en el mes de febrero.

La Alta Dirección ha encomendado a la DGPPC la realización de las siguientes acciones:

- Solicitar a la Dirección General de Tecnologías de Información, se envíe dentro de los primeros cinco días hábiles de cada bimestre un correo electrónico a todo el personal de la Cámara de Diputados, con el objeto de difundir la versión resumida de la Política Antisoborno, reiterar la importancia de la gestión eficaz antisoborno, la conformidad con los requerimientos y los lineamientos básicos de cumplimiento del SGAS.
- Solicitar en el mes de noviembre a la Dirección General de Recursos Humanos, que se incluyan cursos en materia antisoborno en el Programa Anual de Capacitación, además de que se otorgue preferencia para la toma de dichos cursos a las personas servidoras públicas cuyas funciones o actividades se relacionen directamente con los procesos incluidos en el alcance del SGAS.

| | | | |
|---|---|----------|---------------|
|  | Sistema de Gestión Antisoborno | Código: | GOSGAS-FCA-00 |
| | | Versión: | 1 |
| | Guía Operativa del Manual del Sistema de Gestión Antisoborno | Uso: | Interno |
| | | Fecha: | Junio de 2023 |

- Sustener comunicación en el mes de diciembre, a través de correo electrónico, con las unidades administrativas y áreas que participan en el SGAS, con el objeto de recabar observaciones y propuestas que tengan como finalidad la mejora constante del Sistema.


Las observaciones y propuestas que emitan las unidades administrativas se integrarán en una carpeta que estará bajo resguardo de la DGPPC como parte de la información documentada del SGAS.

- En coordinación con la Dirección General de Quejas, Denuncias e Inconformidades, comunicar por correo electrónico a todo el personal de la Cámara de Diputados, dentro de los primeros cinco días hábiles de cada bimestre, el canal de denuncia instrumentado para actos de corrupción.
- Elaborar el Informe del Estado que Guarda el SGAS y someterlo a la aprobación de la Alta Dirección.
- Presentar en el mes de abril a la Autoridad Coordinadora, el Informe del Estado que Guarda el SGAS aprobado por la Alta Dirección, que contendrá lo establecido en el numeral 5.1.2 inciso m), del Manual del SGAS.

5. Función de Cumplimiento Antisoborno

La DGPPC a través de su titular asume la Función de Cumplimiento Antisoborno que le ha sido delegada por la Autoridad Coordinadora, por lo que tendrá la encomienda de la realización de las siguientes acciones:

- Proporcionar asesoría y orientación que sea requerida por el personal de la Cámara de Diputados respecto del SGAS, a través del personal de la Dirección de Mejora Institucional.
- Coordinar la ejecución de una Auditoría Interna del SGAS con la Contraloría Interna en el mes de julio, la cual tendrá como finalidad verificar que la implementación y ejecución del SGAS se realiza de acuerdo con los requisitos de la Norma ISO37001.
- Revisar de manera anual, en el mes de diciembre, el diseño e implementación del SGAS.
- Informar en el mes de febrero a la Alta Dirección sobre el desempeño del SGAS.

| | | | |
|---|--|----------|---------------|
|  | Sistema de Gestión Antisoborno | Código: | GOSGAS-FCA-00 |
| | | Versión: | 1 |
| | Guía Operativa del Manual del Sistema de Gestión Antisoborno | Uso: | Interno |
| | | Fecha: | Junio de 2023 |

- Presentar a la Autoridad Coordinadora, el Informe del Estado que Guarda el SGAS aprobado por la Alta Dirección.
- Presentar, en su caso, la propuesta de actualización de los objetivos del SGAS, para la aprobación correspondiente.

Es importante precisar que las asesorías y orientaciones respecto de denuncias por actos de corrupción y soborno, así como de los canales con los que se disponga para tales efectos, serán realizadas por la Contraloría Interna de la Cámara de Diputados, a través de la Dirección General de Quejas, Denuncias e Inconformidades.

6. Roles, responsabilidades y autoridades de la organización.

6.1. Roles y responsabilidades.


La DGPPC auxiliará a la Alta Dirección en la responsabilidad general de la implementación y el cumplimiento del SGAS que le ha sido delegada por la Autoridad Coordinadora.

Asimismo, se encargará de comunicar a las personas servidoras públicas de la Cámara de Diputados que se encuentren dentro del alcance del SGAS, los roles que les han sido asignados en el Sistema.

De esta manera, la DGPPC comunicará a los directores generales y directores de área que se encuentren contenidos en el alcance del SGAS, que son los responsables de que se cumplan los requisitos del Sistema, así como a todas las personas servidoras públicas de la Cámara de Diputados que tienen la responsabilidad de entender, cumplir y aplicar los requisitos del SGAS, al inicio de la implementación y en el mes de diciembre de cada año.

7. Alcance.

Para establecer el alcance particular del SGAS, serán tomados en cuenta los procesos administrativos que tengan una relación directa con los riesgos de soborno, para lo cual se identifican inicialmente los de las unidades administrativas siguientes:

| | | | |
|---|--|----------|---------------|
|  | Sistema de Gestión Antisoborno | Código: | GOSGAS-FCA-00 |
| | | Versión: | 1 |
| | Guía Operativa del Manual del Sistema de Gestión Antisoborno | Uso: | Interno |
| | | Fecha: | Junio de 2023 |

- Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, en lo relacionado con los procesos de adquisiciones, arrendamientos y servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas; y la recepción y control de los bienes muebles y de consumo.
- Canal del Congreso, en lo referente a privilegiar la contratación de un prestador de servicios por cuenta propia (freelance).
- Coordinación de Comunicación Social, en cuanto a la contratación de medios de comunicación impresos y digitales, así como al trato de ciertos públicos en lo relativo a toma de material fotográfico en la cobertura de eventos.
- Dirección General de Finanzas, por lo que toca a la autorización de un pago.

El alcance del SGAS comprende todo aquello relacionado con actos de corrupción, entre los cuales se incluye de manera particular el soborno.

8. Sistema de Gestión Antisoborno.

El SGAS será revisado, mantenido y supervisado a través de la DGPPC y los reportes e investigación de faltas administrativas relacionadas con actos de corrupción y soborno están a cargo de la Contraloría Interna.


La DGPPC deberá promover que todos los integrantes de la Secretaría General, la Coordinación de Comunicación Social, la Unidad de Transparencia, el Canal del Congreso y los proveedores de éstas, conozcan y observen los lineamientos del SGAS, a fin de establecer una cultura ética organizacional y se propicie la mejora continua. Lo anterior se puede observar en el Código Ético de la Cámara de Diputados y en el Código de Conducta de la Cámara de Diputados.

9. Administración de riesgos.

El SGAS contará con su propia Matriz de Riesgos, para lo cual, la DGPPC será la encargada de su elaboración.

La Matriz de Riesgos del SGAS se apegará a la metodología establecida por el Marco Integrado de Control Interno de la Cámara de Diputados y será evaluada y revisada por la DGPPC de forma anual en el mes de diciembre.

Handwritten signature

| | | | |
|---|--|----------|---------------|
|  | Sistema de Gestión Antisoborno | Código: | GOSGAS-FCA-00 |
| | | Versión: | 1 |
| | Guía Operativa del Manual del Sistema de Gestión Antisoborno | Uso: | Interno |
| | | Fecha: | Junio de 2023 |

10. Del Plan de Ejecución del SGAS.

La DGPPC será la encargada de dar seguimiento a la ejecución del SGAS basado en la Política Antisoborno, para lo cual realizará las siguientes acciones:

- Comunicar a todo el personal de la Cámara de Diputados vía correo electrónico la Política Antisoborno, así como los objetivos del SGAS. Esta comunicación será bimestral y se realizará dentro de los primeros cinco días hábiles de cada bimestre.
- Tener bajo su resguardo un expediente, en el cual se documente la identificación de los riesgos considerados en el Manual del SGAS.
- Informar a la Autoridad Coordinadora y a la Alta Dirección el estado que guarda la administración de riesgos en las Sesiones Ordinarias que celebre el Comité de Control Interno.
- Coordinar con las unidades administrativas de la Cámara de Diputados la identificación de los procesos susceptibles de actos de corrupción, en los que se determinen acciones de prevención y mitigación.

11. Acciones antisoborno y planificación para lograrlos.

Por acciones antisoborno contenidas en el numeral 6.2 del Manual del SGAS, se deben considerar los objetivos del SGAS, los cuales se establecen en cumplimiento a lo dispuesto por el numeral 6.2 de la Norma ISO 37001:2016.

La DGPPC presentará, en su caso, la propuesta de actualización de los objetivos del SGAS a la Autoridad Coordinadora y Alta Dirección para la aprobación correspondiente, en el mes de febrero.


Será responsabilidad de cada unidad administrativa, en el ámbito de su competencia, conservar la documentación que sirva como evidencia de las acciones del SGAS.

12. Competencia Profesional y Técnica.

- La competencia necesaria de las personas referidas en el numeral 7.1.1 inciso a) del Manual del SGAS, será documentada por la Dirección General de Recursos Humanos (DGRH), conforme al Catálogo Institucional de Puestos de Confianza de la Cámara de Diputados, para aquellos que formen parte de los procedimientos que se contemplan en el alcance del Sistema.

Handwritten signature

Handwritten signature

| | | | |
|---|--|----------|---------------|
|  | Sistema de Gestión Antisoborno | Código: | GOSGAS-FCA-00 |
| | | Versión: | 1 |
| | Guía Operativa del Manual del Sistema de Gestión Antisoborno | Uso: | Interno |
| | | Fecha: | Junio de 2023 |


- La DGRH será la encargada de llevar a cabo la debida diligencia, para la ocupación de aquellos puestos que formen parte de los procedimientos que se encuentren contemplados en el alcance del SGAS.
- La DGRH proporcionará los servicios de capacitación en materia anticorrupción, a aquellas personas cuyo puesto de trabajo se encuentre contemplado en el alcance del SGAS.
- Los expedientes del personal que contenga la evidencia de las acciones realizadas en los puntos señalados anteriormente serán resguardados por la DGRH.
- Las competencias laborales establecidas para las personas referidas en el numeral 7.1.1 inciso a) del Manual del SGAS, son evaluadas por la DGRH, con base en los perfiles establecidos en el Catálogo Institucional de Puestos del Personal de Confianza, para aquellos que formen parte de los procedimientos que se contemplan en el alcance del Sistema.

13. Proceso de contratación.

Para dar cumplimiento a lo establecido en el numeral 7.1.2 del Manual del SGAS, la DGRH realiza las siguientes acciones:

- Proporcionar a las áreas que se contemplan en el alcance del sistema, un formato para que se haga del conocimiento del personal de nuevo ingreso o que sea transferido, que deberá cumplir con lo establecido en Política Antisoborno y el SGAS, comunicándole al mismo tiempo, que para el caso de incumplimiento se dará vista a las instancias competentes, de conformidad con lo dispuesto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas. Una vez firmado, este documento deberá ser remitido a la DGRH para incorporarlo a su expediente personal. **(Anexo 1)**
- Entregar al personal de nuevo ingreso o que se sea transferido a alguna de las áreas que se contemplan en el alcance del Sistema, formato con la versión resumida de la Política Antisoborno, que incluirá la liga para consultar el documento electrónico del Manual SGAS. **(Anexo 2)**

La DGRH conduce los procesos de ingreso y movimientos de alta de personal en las áreas que se contemplan en el alcance del SGAS con la debida diligencia, en términos de lo establecido en el Catálogo Institucional de Puestos de Confianza de la Cámara de Diputados y conforme a los requisitos normativos que sean aplicables en cada caso.

| | | | |
|---|--|----------|---------------|
|  | Sistema de Gestión Antisoborno | Código: | GOSGAS-FCA-00 |
| | | Versión: | 1 |
| | Guía Operativa del Manual del Sistema de Gestión Antisoborno | Uso: | Interno |
| | | Fecha: | Junio de 2023 |

14. Toma de conciencia y formación.

La DGRH incorporará, con base en la Detección de Necesidades de Capacitación y los requerimientos de la DGPPC al Programa Anual de Capacitación, temáticas en materia de prevención, identificación y combate a la corrupción, dirigidas al personal en general y al personal involucrado en los procesos contenidos en el alcance del SGAS, en el cual se atiendan de forma enunciativa más no limitativa las cuestiones mencionadas en el numeral 7.2 del Manual del SGAS, que a continuación se transcriben:


- a) La Política Antisoborno, los procedimientos y el SGAS, así como su deber de cumplir con ellos.
- b) El riesgo de soborno y el daño que puede resultar del soborno para ellos y para la organización.
- c) Las circunstancias en las que el soborno puede ocurrir en relación con sus funciones y cómo reconocer estas circunstancias.
- d) Cómo reconocer y responder a las solicitudes u ofertas de soborno.
- e) Cómo pueden ayudar a prevenir y evitar el soborno y reconocer indicadores de riesgo de soborno.
- f) Su contribución a la eficacia del SGAS, incluidos los beneficios de una mejora del desempeño antisoborno y reportar cualquier sospecha de soborno.
- g) Las implicaciones y potenciales consecuencias del incumplimiento de los requisitos del SGAS.
- h) Cómo y a quién deben informar de cualquier inquietud.
- i) Información sobre la formación y los recursos disponibles.

Dicha capacitación se realiza preferentemente durante el mes de agosto.

15. Comunicación.

La DGPPC será la encargada de llevar a cabo la comunicación de todo lo referente al SGAS, al personal de la Cámara de Diputados, estableciendo como obligación de comunicar como mínimo lo siguiente:

- La Política Antisoborno.
- Los objetivos del SGAS.
- La línea de denuncia.
- Los daños que pueden resultar de los riesgos de soborno.

| | | | |
|---|--|----------|---------------|
|  | Sistema de Gestión Antisoborno | Código: | GOSGAS-FCA-00 |
| | | Versión: | 1 |
| | Guía Operativa del Manual del Sistema de Gestión Antisoborno | Uso: | Interno |
| | | Fecha: | Junio de 2023 |

La comunicación se realizará dentro de los primeros cinco días hábiles de cada bimestre, por correo electrónico al personal de la Cámara de Diputados y en el sitio de internet de la Cámara de Diputados al público en general.

La DGPPC solicitará a la Dirección General de Tecnologías de Información (DGTI), el apoyo técnico necesario para la realización de las comunicaciones mencionadas.

Será responsabilidad de la DGTI, en el ámbito de su competencia, brindar el apoyo técnico y realizar las actualizaciones en las páginas de intranet e internet de la Cámara de Diputados que sean solicitadas por la DGPPC.

16. Información documentada.

La información documentada requerida por la Norma ISO 37001 y la relacionada con el Manual del SGAS, serán resguardadas por cada una de las unidades administrativas, de conformidad con sus ámbitos de competencia.

Se incluye a la presente el listado de los documentos que forman parte del SGAS, así como su lugar y responsable de resguardo. **(Anexo 3)**


17. Creación y actualización.

La información que tenga que originarse con motivo del SGAS y que no forme parte de la documentación previa del trámite de las unidades administrativas de la Cámara de Diputados, deberá contener:

- La identificación y descripción del medio, formato y fuente de información.
- La versión de documento.
- El control de cambios.
- Las aprobaciones pertinentes.

18. Control de la Información documentada.

La información relacionada con el SGAS estará disponible y es idónea para su uso, en cumplimiento a las disposiciones normativas en materia de transparencia y acceso a la información pública, con las salvedades de la propia norma y en aquellas correspondientes a la protección de datos personales que tuvieran que observarse.

| | | | |
|---|--|----------|---------------|
|  | Sistema de Gestión Antisoborno | Código: | GOSGAS-FCA-00 |
| | | Versión: | 1 |
| | Guía Operativa del Manual del Sistema de Gestión Antisoborno | Uso: | Interno |
| | | Fecha: | Junio de 2023 |

La DGTI será la responsable de la salvaguarda y protección de toda aquella información relacionada con el SGAS, que sea publicada en los portales de intranet e internet de la Cámara de Diputados.

19. Operación.

19.1 Planificación y control operacional.

Los procesos que se encuentran sujetos al alcance del SGAS son los siguientes:


- a) Procedimientos relacionados con Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, del ámbito de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios.
- b) Procedimientos relacionados con Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas, perteneciente a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios.
- c) Procedimientos para la recepción y control de los bienes muebles y de consumo, a cargo de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios.
- d) Procedimientos relacionados con la contratación de prestadores de servicios bajo el régimen de *freelance*, del Canal del Congreso.
- e) Procedimientos relacionados con la contratación de medios de comunicación impresos y digitales, a cargo de la Coordinación de Comunicación Social.
- f) Procedimientos relacionados con la toma de material fotográfico en la cobertura de eventos, a cargo de la Coordinación de Comunicación Social.
- g) Procesos relacionados con la autorización de pagos, de la Dirección General de Finanzas.

19.2 Debida Diligencia.

En cumplimiento a la debida diligencia requerida por el SGAS, se implementarán de manera complementaria a los controles establecidos en la normatividad aplicable los controles siguientes:

1) Proveedores.

La Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, a través de la Dirección de Adquisiciones, emite un formato en el cual los posibles proveedores manifiestan bajo protesta de decir verdad que conocen la Norma de

| | | | |
|---|--|----------|---------------|
|  | Sistema de Gestión Antisoborno | Código: | GOSGAS-FCA-00 |
| | | Versión: | 1 |
| | Guía Operativa del Manual del Sistema de Gestión Antisoborno | Uso: | Interno |
| | | Fecha: | Junio de 2023 |

Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios o la Norma de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, según aplique, además de la declaración de que no se encuentran en ninguno de los supuestos mencionados en los artículos 52 de la citada Norma de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios o 48 de la citada Norma de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, respectivamente. **(Anexo 4)**


2) Personal.

La Dirección General de Recursos Humanos, en el proceso de contratación de personal y de movimiento de personal en las áreas que se contemplan en el alcance del SGAS, implementará los formatos establecidos en el numeral 13 de la presente Guía **(Anexos 1 y 2)**.

19.3 Controles financieros.

- La Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, a través de la Dirección de Servicios Generales, ha determinado que por lo que respecta al proceso de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, no es necesaria la implementación de controles financieros.
- La Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, a través de la Dirección de Adquisiciones, determina que por lo que respecta al proceso de adquisiciones de bienes y servicios, se implementan los siguientes controles financieros:

| No. | Denominación del mecanismo de control. | Procedimiento en el que se aplica. | Responsable de su aplicación. | Cuenta con información documentada (SI/NO). |
|-----|---|--|-------------------------------|---|
| 1 | Contratos, convenios, pedidos u órdenes de servicios. | Procedimiento para la contratación por selección entre tres cotizaciones y adjudicación directa y Procedimiento para la contratación mediante licitación pública nacional y mediante concurso por invitación a cuando menos cinco participantes. | Dirección de Adquisiciones. | Sí. |


| | | | |
|---|--|----------|---------------|
|  | Sistema de Gestión Antisoborno | Código: | GOSGAS-FCA-00 |
| | | Versión: | 1 |
| | Guía Operativa del Manual del Sistema de Gestión Antisoborno | Uso: | Interno |
| | | Fecha: | Junio de 2023 |

| No. | Denominación del mecanismo de control. | Procedimiento en el que se aplica. | Responsable de su aplicación. | Cuenta con información documentada (SI/NO). |
|-----|---|--|-------------------------------|---|
| 2 | Fianzas de cumplimiento. | Procedimiento para la contratación por selección entre tres cotizaciones y adjudicación directa y Procedimiento para la contratación mediante licitación pública nacional y mediante concurso por invitación a cuando menos cinco participantes. | Dirección de Adquisiciones. | Sí. |
| 3 | Oficio de Solicitud de pago. | Procedimiento para la solicitud y autorización de pago a proveedores y prestadores de servicios. | Áreas usuarias. | Sí. |
| 4 | Formato de recepción del bien o servicio. | Procedimiento para la solicitud y autorización de pago a proveedores y prestadores de servicios. | Áreas usuarias | Sí. |
| 5 | FUSF. | Procedimiento para la solicitud y autorización de pago a proveedores y prestadores de servicios. | Dirección de Adquisiciones. | Sí. |

- La Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, a través de la Dirección de Almacén e Inventarios, ha determinado que por lo que respecta al proceso de recepción y control de bienes muebles y de consumo, no es necesaria la implementación de controles financieros.
- La Dirección General del Canal del Congreso, determina que por lo que respecta al proceso de contratación de un prestador de servicios bajo el régimen de *freelance*, no es necesaria la implementación de controles financieros.
- La Coordinación de Comunicación Social, determina que por lo que respecta al proceso relacionado con la contratación de medios de comunicación impresos y digitales, no es necesaria la implementación de controles financieros.

at

m

| | | | |
|---|---|----------|---------------|
|  | Sistema de Gestión Antisoborno | Código: | GOSGAS-FCA-00 |
| | | Versión: | 1 |
| | Guía Operativa del Manual del Sistema de Gestión Antisoborno | Uso: | Interno |
| | | Fecha: | Junio de 2023 |


- La Coordinación de Comunicación Social, determina que por lo que respecta al proceso relacionado con la toma de material fotográfico en la cobertura de eventos, no es necesaria la implementación de controles financieros.
- La Dirección General de Finanzas determina que por lo que respecta al proceso para la autorización de un pago se implementa el siguiente control financiero.

| No. | Denominación del mecanismo de control. | Procedimiento en el que se aplica. | Responsable de su aplicación. | Cuenta con información documentada (SI/NO). |
|-----|--|--|--------------------------------|---|
| 1 | Flujo de aprobación de pagos. | Procedimiento para pago a proveedores de bienes, servicios y obra pública. | Dirección General de Finanzas. | Sí. |


19.4 Controles no financieros.

- La Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, a través de la Dirección de Servicios Generales, ha determinado que por lo que respecta al proceso de contratación de obras y servicios relacionados con las mismas, se implementan los siguientes controles no financieros:

| No. | Denominación del mecanismo de control. | Procedimiento en el que se aplica. | Responsable de su aplicación. | Cuenta con información documentada (SI/NO). |
|-----|--|--|--|---|
| 1 | Promover la participación en igualdad de circunstancias (sin favorecer a un proveedor), al no considerar factores que se encuentren relacionados con un aspecto que influya directamente en la obra pública/servicio relacionado con las | Procedimiento de Actividades Iniciales para la Contratación de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. | Subdirección de Mantenimiento y Supervisión de Obras. Departamento de Obras Públicas, Mantenimiento y Conservación de Bienes Muebles e Inmuebles. | Sí. |

| | | | |
|---|---|----------|---------------|
|  | Sistema de Gestión Antisoborno | Código: | GOSGAS-FCA-00 |
| | | Versión: | 1 |
| | Guía Operativa del Manual del Sistema de Gestión Antisoborno | Uso: | Interno |
| | | Fecha: | Junio de 2023 |

| No. | Denominación del mecanismo de control. | Procedimiento en el que se aplica. | Responsable de su aplicación. | Cuenta con información documentada (SI/NO). |
|-----|--|--|--|---|
| | mismas, o los materiales a utilizar. | | | |
| 2 | Evaluar objetivamente la viabilidad técnica y financiera de las propuestas presentadas por los contratistas (sin favorecer a un proveedor), a fin de asegurar las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad y oportunidad para la Cámara. | Procedimiento para la Contratación de Obras Públicas y Servicios mediante Licitación Pública Nacional/Concurso por Invitación a cuando menos Tres Participantes/ Adjudicación Directa. | Subdirección de Mantenimiento y Supervisión de Obras. Departamento de Obras Públicas, Mantenimiento y Conservación de Bienes Muebles e Inmuebles. | Sí. |
| 3 | Efectuar el seguimiento de la ejecución de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, mediante la inspección física en el lugar de los trabajos, a fin de verificar que se cumpla con las especificaciones técnicas y los tiempos de ejecución estipulados en el instrumento contractual. | Procedimiento para la Supervisión de Obras y Servicios Relacionados con las Mismas. | Subdirección de Mantenimiento y Supervisión de Obras. Departamento de Obras Públicas, Mantenimiento y Conservación de Bienes Muebles e Inmuebles. Supervisión Interna. | Sí. |
| 4 | Verificar que la documentación comprobatoria, para efecto del trámite de pago, corresponda a los trabajos ejecutados en el periodo determinado. | Procedimiento para la Solicitud y Autorización de Pago por Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. | Subdirección de Mantenimiento y Supervisión de Obras. Departamento de Obras Públicas, Mantenimiento y Conservación de Bienes Muebles e Inmuebles. Supervisión Interna. | Sí. |


| | | | |
|---|--|----------|---------------|
|  | Sistema de Gestión Antisoborno | Código: | GOSGAS-FCA-00 |
| | | Versión: | 1 |
| | Guía Operativa del Manual del Sistema de Gestión Antisoborno | Uso: | Interno |
| | | Fecha: | Junio de 2023 |

- La Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, a través de la Dirección de Adquisiciones, ha determinado que, por lo que respecta al proceso de adquisiciones de bienes y servicios, se implementan los siguientes controles no financieros:


| No. | Denominación del mecanismo de control. | Procedimiento en el que se aplica. | Responsable de su aplicación. | Cuenta con información documentada (SI/NO). |
|-----|--|---|-------------------------------|---|
| 1 | Catálogo de Proveedores. | Previo al inicio del procedimiento. | Dirección de Adquisiciones. | Sí. |
| 2 | Cuadros comparativos e investigaciones de precios. | Previo al inicio del procedimiento. | Dirección de Adquisiciones. | Sí. |
| 3 | Escritos bajo protesta. | Adjudicación del procedimiento de contratación. | Dirección de Adquisiciones. | Sí. |
| 4 | Convocatorias. | Licitación Pública Nacional. | Dirección de Adquisiciones. | Sí. |
| 5 | Bases de LPN o de Concursos por invitación. | Licitación Pública Nacional y concursos por invitación. | Dirección de Adquisiciones. | Sí. |
| 6 | Dictamen Técnico. | Licitación Pública Nacional/ Concursos. | Dirección de Adquisiciones. | Sí. |

- La Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, a través de la Dirección de Almacén e Inventarios, ha determinado que por lo que respecta al proceso de recepción y control de bienes muebles y de consumo, se implementan los siguientes controles no financieros:

| No. | Denominación del mecanismo de control. | Procedimiento en el que se aplica. | Responsable de su aplicación. | Cuenta con información documentada (SI/NO). |
|-----|--|--|-------------------------------|---|
| 1. | Revisión y validación de documentación del Departamento de Almacén (pedido, cotización, ficha técnica, requisición, remisión). | Procedimiento para la recepción, entrega y control de bienes muebles y de consumo. | Departamento de Almacén. | Sí. |

| | | | |
|---|--|----------|---------------|
|  | Sistema de Gestión Antisoborno | Código: | GOSGAS-FCA-00 |
| | | Versión: | 1 |
| | Guía Operativa del Manual del Sistema de Gestión Antisoborno | Uso: | Interno |
| | | Fecha: | Junio de 2023 |

| No. | Denominación del mecanismo de control. | Procedimiento en el que se aplica. | Responsable de su aplicación. | Cuenta con información documentada (SI/NO). |
|-----|--|---|--|---|
| 2 | Revisión y validación realizada por la Subdirección de Inventarios (En caso de que aplique). | Procedimiento para la recepción, entrega y control de bienes muebles y de consumo. | Departamento de Resguardo e Información de Bienes. | No. |
| 3 | Revisión y validación de la Dirección General de Tecnologías de Información (En caso de que aplique). | Procedimiento para la recepción, entrega y control de bienes muebles y de consumo tecnológicos. | Dirección General de Tecnologías de Información. | Sí. |
| 4 | Revisión y validación del área usuaria. | Procedimiento para la recepción, entrega y control de bienes muebles y de consumo. | Área usuaria. | Sí. |
| 5 | Recepción en sistema. | Procedimiento para la recepción, entrega y control de bienes muebles y de consumo. | Departamento de Almacén. | Sí. |
| 6 | Alta de Bienes en sistema y generación de Resguardo Global de Alta de Bienes Instrumentales por la Subdirección de Inventarios (en caso de que aplique). | Procedimiento para la recepción, entrega y control de bienes muebles y de consumo. | Departamento de Resguardo e Información de Bienes. | Sí. |
| 7 | Impresión y Colocación de etiqueta en bienes muebles. | Procedimiento para la recepción, entrega y control de bienes muebles y de consumo. | Departamento de Registro y Control de Inventarios. | No. |
| 8 | Salida del almacén. | Procedimiento para la recepción, entrega y control de bienes muebles y de consumo. | Departamento de Almacén. | Sí. |

| | | | |
|---|---|----------|---------------|
|  | Sistema de Gestión Antisoborno | Código: | GOSGAS-FCA-00 |
| | | Versión: | 1 |
| | Guía Operativa del Manual del Sistema de Gestión Antisoborno | Uso: | Interno |
| | | Fecha: | Junio de 2023 |


- La Dirección General del Canal del Congreso, a través de la Dirección de Administración y Planeación del Canal del Congreso, ha determinado que por lo que respecta al proceso de privilegiar la contratación de un prestador de servicios bajo el régimen de *freelance*, se implementan los siguientes controles no financieros:

| No. | Denominación del mecanismo de control. | Procedimiento en el que se aplica. | Responsable de su aplicación. | Cuenta con información documentada (SI/NO). |
|-----|---|---|--|---|
| 1. | Supervisión del proceso de contratación en apego a la normatividad. | Proceso de contratación bajo el régimen de <i>Freelance</i> a un prestador de servicio. | Dirección de Administración y Planeación del Canal del Congreso. | Sí. |

- La Coordinación de Comunicación Social ha determinado que por lo que respecta al proceso de contratación de medios de comunicación impresos y digitales, se implementan los siguientes controles no financieros:

| No. | Denominación del mecanismo de control. | Procedimiento en el que se aplica. | Responsable de su aplicación. | Cuenta con información documentada (SI/NO). |
|-----|--|---|--------------------------------------|---|
| 1. | Monitoreo de bitácora asignada para cobertura de eventos fotográficos. | Proceso de contratación de medios de comunicación impresos y digitales. | Coordinación de Comunicación Social. | Sí. |
| 2. | Monitoreo de bitácora asignada para cobertura de eventos fotográficos. | Proceso de contratación de medios de comunicación impresos y digitales. | Coordinación de Comunicación Social. | Sí. |

- La Dirección General de Finanzas, ha determinado que por lo que respecta al proceso de autorización de un pago, no es necesaria la implementación de controles no financieros

| | | | |
|---|---|----------|---------------|
|  | Sistema de Gestión Antisoborno | Código: | GOSGAS-FCA-00 |
| | | Versión: | 1 |
| | Guía Operativa del Manual del Sistema de Gestión Antisoborno | Uso: | Interno |
| | | Fecha: | Junio de 2023 |

19.5 Compromisos antisoborno.


Para todos aquellos instrumentos contractuales derivados del proceso de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como del proceso de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, se deberá incluir la cláusula "Gestión Antisoborno", la cual se asentará en los siguientes términos:

Cláusula X- Gestión Antisoborno.- En el supuesto de hallarse que durante la vigencia del presente instrumento jurídico se llevó a cabo algún acto de soborno entre alguna o algunas personas servidoras públicas de "La Cámara" y "El Proveedor", se realizará la denuncia respectiva ante la autoridad competente para que en el ámbito de sus atribuciones, determine lo conducente.

En el supuesto de que mediante resolución definitiva emitida por autoridad competente que hubiere causado estado se determinare que en efecto se llevó a cabo la comisión de un acto de soborno se realizarán los trámites administrativos conducentes, a fin de dar por terminado el presente instrumento, independientemente del procedimiento sancionador contra la persona servidora pública y el particular involucrado, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

19.6 Regalos, hospitalidad, donaciones y beneficios similares.

Se reitera la prohibición determinada por la Autoridad Coordinadora y la Alta Dirección, para que las personas servidoras públicas de la Cámara de Diputados reciban cualquier tipo de regalo, hospitalidad y donación. Lo anterior, conforme a lo dispuesto por el artículo 7 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, los numerales 3, fracción II y 6, fracción XII inciso a) del Código Ético de la Cámara de Diputados, así como el 5, fracción I del Código de Conducta de la Cámara de Diputados, por lo que, ante cualquier ofrecimiento, deberán rechazarlo y denunciarlo ante la DGQDI.

| | | | |
|---|---|----------|---------------|
|  | Sistema de Gestión Antisoborno | Código: | GOSGAS-FCA-00 |
| | | Versión: | 1 |
| | Guía Operativa del Manual del Sistema de Gestión Antisoborno | Uso: | Interno |
| | | Fecha: | Junio de 2023 |

19.7 Gestión de los controles antisoborno inadecuados.

Para el caso de que la debida diligencia realizada en una transacción, proyecto, actividad o relación específica, relacionada con los procesos incluidos en el alcance del SGAS, los riesgos de soborno no pueden ser gestionados por los controles antisoborno existentes, será el titular del área correspondiente quien deberá realizar los trámites administrativos conducentes a fin de que en su caso, se den por terminadas aquellas existentes y se evite la continuación de las que se encuentran en estatus de nuevas.

Lo anterior, en apego y cumplimiento a la normatividad vigente aplicable para cada caso en concreto.


19.8 Planteamiento de inquietudes.

Con el fin de fomentar y facilitar que las personas reporten de buena fe o sobre la base de una creencia razonable el intento de soborno, supuesto o real, o cualquier violación o debilidad en el SGAS, la Dirección General de Quejas, Denuncias e Inconformidades (DGQDI) ha dispuesto en el portal de intranet de la Cámara de Diputados el mecanismo de denuncia denominado Sistema Electrónico de Denuncias (SED).

En dicho SED se establece la opción para que la denuncia pueda ser presentada de forma anónima.

Con el fin de proteger la identidad del denunciante y demás personas, la DGQDI dará tratamiento de forma confidencial a los informes que se deriven de las denuncias presentadas relacionadas con el SGAS. Lo anterior, en cumplimiento a las disposiciones normativas en materia de responsabilidades administrativas y protección de datos personales.

Como se ha establecido, será la DGQDI quien se encargué de brindar al personal de la Cámara de Diputados la asesoría correspondiente para el caso de enfrentar un problema o situación que podría involucrar algún acto de corrupción.

| | | | |
|---|---|----------|---------------|
|  | Sistema de Gestión Antisoborno | Código: | GOSGAS-FCA-00 |
| | | Versión: | 1 |
| | Guía Operativa del Manual del Sistema de Gestión Antisoborno | Uso: | Interno |
| | | Fecha: | Junio de 2023 |

19.9 Investigar y abordar el soborno.

En el caso de que haya una sospecha razonable de acto de soborno o incumplimiento de la Política Antisoborno se deberá hacer la denuncia ante la DGQDI, a efecto de que inicie las investigaciones y lleve a cabo la substanciación de los procedimientos que considere procedentes, en estricto respeto a las atribuciones que legalmente tiene conferidas y en cumplimiento a las disposiciones normativas aplicables.

20. Evaluación del Desempeño.

20.1 Seguimiento, medición, análisis y evaluación.

La DGPPC será la encargada de diseñar e implementar el tablero de control que servirá para dar seguimiento y realizar las mediciones pertinentes al SGAS, asimismo deberá realizar una revisión al mismo en el mes de febrero, para efectos de su actualización conforme a la modificación que, en su caso, se realice a los objetivos del Sistema.


20.2 Auditoría Interna.

La DGPPC coordinará la realización de una Auditoría al SGAS en el mes de julio, que será denominada "Auditoría ISO 37001:2016".

La Auditoría ISO 37001:2016, deberá verificar que el SGAS cumpla con las siguientes características:

1. Está acorde con los requisitos propios de la organización para el SGAS y los requisitos de la Norma.
2. Se implementa y mantiene eficazmente.

La Dirección General de Control y Evaluación, por conducto de la Dirección de Planeación, Evaluación y Normatividad, elaborará el Plan de Auditoría del SGAS (**ANEXO 6**), conteniendo como mínimo los elementos citados en el numeral 9.1 "Seguimiento, medición, análisis y evaluación" en sus incisos c), d), e) y f), los cuales se enlistan a continuación:

| | | | |
|---|---|----------|---------------|
|  | Sistema de Gestión Antisoborno | Código: | GOSGAS-FCA-00 |
| | | Versión: | 1 |
| | Guía Operativa del Manual del Sistema de Gestión Antisoborno | Uso: | Interno |
| | | Fecha: | Junio de 2023 |

- Los métodos de seguimiento, medición, análisis y evaluación para asegurar los resultados.
- Especificar cuándo se debe llevar a cabo el seguimiento y la medición.
- Especificar cuándo se deben analizar y evaluar los resultados.
- Reportar los resultados por lo menos una vez al año a la Función de Cumplimiento Antisoborno.

20.3 Revisiones.

20.3.1 Revisión por la Autoridad Coordinadora.

Para la revisión anual al SGAS que debe realizar la Autoridad Coordinadora, la DGPPC presentará el informe mencionado en el punto 4 de esta Guía.

Dicho informe deberá ser aprobado por la Alta Dirección y la DGPPC deberá presentarlo a la Autoridad Coordinadora a más tardar el último día hábil del mes de marzo.

20.3.2 Revisión por la Alta Dirección.

El informe será elaborado por la DGPPC y deberá presentarlo a la Alta Dirección para su aprobación a más tardar el último día hábil del mes de febrero.

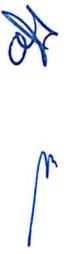
20.3.3 Revisión por la Función de Cumplimiento Antisoborno.


La DGPPC incluirá en el informe señalado en el punto anterior, el resultado de la evaluación realizada, el informe respecto a la adecuación e implementación del SGAS, así como los resultados de auditorías.

21. Mejora.

21.1 No Conformidades y Acciones Correctivas.

En el caso de que en una auditoría interna se presente una No Conformidad, la DGPPC deberá elaborar una cédula de análisis que contenga los puntos contenidos en el numeral 10.1 del Manual del SGAS.



| | | | |
|---|---|----------|---------------|
|  | Sistema de Gestión Antisoborno | Código: | GOSGAS-FCA-00 |
| | | Versión: | 1 |
| | Guía Operativa del Manual del Sistema de Gestión Antisoborno | Uso: | Interno |
| | | Fecha: | Junio de 2023 |

Asimismo será la encargada de implementar y dar seguimiento a las acciones correctivas que se hayan determinado apropiadas para subsanar las No Conformidades encontradas.

Cada una de las unidades administrativas será responsable del resguardo y ubicación de la información documentada que servirá como evidencia de las acciones tomadas para la atención de las No Conformidades y de los resultados obtenidos con las acciones correctivas determinadas.

21.2 Mejora Continua.

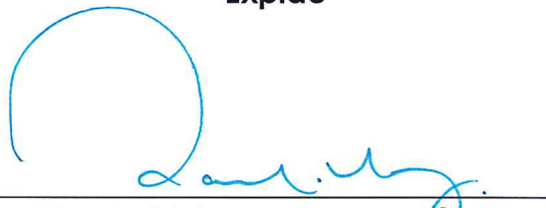
La DGPPC deberá propiciar la mejora continua en cuanto a la idoneidad, adecuación y eficacia del SGAS.

La interpretación para efectos administrativos de la presente Guía corresponderá a la DGPPC.

Se expide la Guía Operativa del Manual del Sistema de Gestión Antisoborno de la Cámara de Diputados, la cual entra en vigor en esta fecha.

Palacio Legislativo de San Lázaro a 27 de junio de 2023

Expide




Mtra. Patricia Moreno Hernández

Directora General de Programación, Presupuesto y Contabilidad
Función de Cumplimiento Antisoborno





| | | | |
|---|--|----------|---------------|
|  | Sistema de Gestión Antisoborno | Código: | GOSGAS-FCA-00 |
| | | Versión: | 1 |
| | Guía Operativa del Manual del Sistema de Gestión Antisoborno | Uso: | Interno |
| | | Fecha: | Junio de 2023 |

ANEXO 1

Formato para que las áreas hagan del conocimiento del personal de nuevo ingreso o que sea transferido

Al personal de nuevo ingreso de la Cámara de Diputados


La Secretaría General ha implementado un Sistema de Gestión Antisoborno (SGAS), que se define como el conjunto de reglas y principios relacionados entre sí de forma ordenada, basado en la Norma ISO 37001, con el propósito de prevenir y minimizar la incidencia de actos de corrupción.

El objetivo del SGAS es contribuir a la gestión de la prevención del soborno a través del establecimiento de políticas, objetivos de mejora y de la planificación y ejecución de las actividades definidas. *La política anticorrupción tiene la finalidad de establecer pautas de comportamiento que orienten a las personas servidoras públicas en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones.*

Conforme a lo anterior, se hace de su conocimiento la **Versión Resumida de la Política Antisoborno** de la Cámara de Diputados:

La Cámara de Diputados prohíbe cualquier tipo de acto de corrupción o soborno, apegándose de esto forma o la legislación aplicable en la materia, por lo que, conforme a la Misión, Visión y Valores de la Cámara de Diputados, y a lo determinado en el Manual del SGAS, se exhorta a todo el personal a promover y contribuir al logro de los objetivos establecidos en el SGAS, así como a darle seguimiento a los hallazgos que se llegaran a encontrar, en aras de promover la mejora continua y la sustentabilidad de una cultura organizacional de cero tolerancia a la corrupción.

La Secretaría General de la Cámara de Diputados, en su calidad de Autoridad Coordinadora, y la Alta Dirección, integrada por las Secretarías de Servicios Administrativos y Financieros, y de Servicios Parlamentarios: Coordinación de Comunicación Social, Unidad de Transparencia; y Canal del Congreso, tienen el firme propósito de mantener y asegurar el cumplimiento de la presente política revisando los objetivos y resultados, y adoptarán todas las medidas necesarias para evitar cualquier tipo de represalias sobre la o las personas que denuncien un acto de corrupción o soborno. A su vez, están encargadas de que esta política sea revisada conforme a las disposiciones

| | | | |
|---|--|----------|---------------|
|  | Sistema de Gestión Antisoborno | Código: | GOSGAS-FCA-00 |
| | | Versión: | 1 |
| | Guía Operativa del Manual del Sistema de Gestión Antisoborno | Uso: | Interno |
| | | Fecha: | Junio de 2023 |

vigentes y el contexto global que prevalezca.

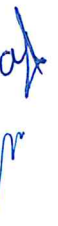
La Dirección General de Programación, Presupuesto y Contabilidad (DGPPC) tiene a su cargo la Función de Cumplimiento Antisoborno del SGAS, por lo que establecerá acciones específicas cada vez que considere pertinente, con el objetivo de lograr la mejora continua del Sistema.


Las denuncias por actos de corrupción y soborno se deberán hacer ante la Dirección General de Quejas, Denuncias e Inconformidades (DGQDI), mediante los canales que disponga. Esa instancia cuenta con autonomía y autoridad suficiente para la recepción de denuncias, conforme a lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás legislación aplicable.

Las personas que no observen el Manual del SGAS, el Código Ético y el Código de Conducta, podrán ser sancionadas en los términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás legislación aplicable por la autoridad competente.

Suscribo la Política Antisoborno de la Cámara de Diputados.

Nombre, fecha y firma: _____



| | | | |
|---|--|----------|---------------|
|  | Sistema de Gestión Antisoborno | Código: | GOSGAS-FCA-00 |
| | | Versión: | 1 |
| | Guía Operativa del Manual del Sistema de Gestión Antisoborno | Uso: | Interno |
| | | Fecha: | Junio de 2023 |

ANEXO 2

Formato de entrega al personal de nuevo ingreso o que sea transferido.

Al personal de nuevo ingreso o que sea transferido de la Cámara de Diputados:

La Política Anticorrupción como instrumento normativo, tiene la finalidad de establecer pautas de comportamiento que orienten a las personas servidoras públicas en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones y constituye parte de la política de integridad de la Cámara de Diputados en materia de prevención y detección de actos de corrupción, incluyendo el soborno.


El cumplimiento de Política Antisoborno es de carácter obligatorio para todos los colaboradores de la Secretaría General, de la Coordinación de Comunicación Social, de la Unidad de Transparencia y del Canal del Congreso. Todas las direcciones, subdirecciones, coordinaciones, jefaturas de departamento y personal en general de esas áreas son directamente responsables de entender, cumplir y aplicar los requisitos del SGAS en lo que respecta su rol.

La Secretaría General, la Coordinación de Comunicación Social, la Unidad de Transparencia y el Canal del Congreso mantendrán disponibles para consulta, el Manual del SGAS, el Código Ético y el Código de Conducta, en la página oficial de la Cámara de Diputados. Es responsabilidad de todo el personal mantenerse actualizado al respecto.

Las personas que no observen las disposiciones mencionadas, podrán ser sancionados en los términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás legislación aplicable por la autoridad competente.

He sido debidamente informado de la obligación de cumplimiento de la Política Antisoborno de la Cámara de Diputados y de las consecuencias de su incumplimiento.


Nombre, fecha y firma: _____

| | | | |
|---|---|----------|---------------|
|  | Sistema de Gestión Antisoborno | Código: | GOSGAS-FCA-00 |
| | | Versión: | 1 |
| | Guía Operativa del Manual del Sistema de Gestión Antisoborno | Uso: | Interno |
| | | Fecha: | Junio de 2023 |


ANEXO 3

Listado de documentos que forman parte del SGAS, su lugar y responsable de resguardo


| Denominación del documento | Unidad administrativa de resguardo | Responsable de resguardo | Datos confidenciales |
|--|---|---|----------------------|
| Manual del Sistema de Gestión Anti Soborno. | Dirección General de Programación, Presupuesto y Contabilidad. | Persona Titular de la Dirección de Mejora Institucional. | No. |
| Carpeta de observaciones y propuestas emitidas por las unidades administrativas. | Dirección General de Programación, Presupuesto y Contabilidad. | Persona Titular de la Dirección de Mejora Institucional. | No. |
| Matriz de riesgos del SGAS. | Dirección General de Programación, Presupuesto y Contabilidad. | Persona Titular de la Dirección de Mejora Institucional. | No. |
| Tablero de control. | Dirección General de Programación, Presupuesto y Contabilidad. | Persona Titular de la Dirección de Mejora Institucional. | No. |
| Anexo Técnico Catálogo de Conceptos. | Subdirección de Mantenimiento y Supervisión de Obras/Departamento de Obras Públicas, Mantenimiento y Conservación de Bienes Muebles e Inmuebles. | Persona Titular de la Subdirección de Mantenimiento y Supervisión de Obras Persona Titular del Departamento de Obras Públicas, Mantenimiento y Conservación de Bienes Muebles e Inmuebles. | No. |
| Dictamen Técnico. | Subdirección de Mantenimiento y Supervisión de Obras/ Departamento de Obras Públicas, Mantenimiento y Conservación de Bienes Muebles e Inmuebles. | Subdirector de Mantenimiento y Supervisión de Obras/ Jefe de Departamento de Obras Públicas, Mantenimiento y Conservación de Bienes Muebles e Inmuebles. | No. |
| Bitácora de Obra o Servicios. | Subdirección de Mantenimiento y Supervisión de Obras/Departamento de Obras Públicas, Mantenimiento y Conservación de Bienes Muebles e Inmuebles. | Persona Titular de la Subdirección de Mantenimiento y Supervisión de Obras Persona Titular del Departamento de Obras Públicas, Mantenimiento y Conservación de | No. |

| | | | |
|---|---|----------|---------------|
|  | Sistema de Gestión Antisoborno | Código: | GOSGAS-FCA-00 |
| | | Versión: | I |
| | Guía Operativa del Manual del Sistema de Gestión Antisoborno | Uso: | Interno |
| | | Fecha: | Junio de 2023 |

| Denominación del documento | Unidad administrativa de resguardo | Responsable de resguardo | Datos confidenciales |
|--|--|--|----------------------|
| | | Bienes Muebles e Inmuebles Supervisores Internos. | |
| Estimaciones. | Subdirección de Mantenimiento y Supervisión de Obras/ Departamento de Obras Públicas, Mantenimiento y Conservación de Bienes Muebles e Inmuebles. | Persona Titular de la Subdirección de Mantenimiento y Supervisión de Obras Titular del Departamento de Obras Públicas, Mantenimiento y Conservación de Bienes Muebles e Inmuebles Supervisores Internos. | No. |
| Catálogo de Proveedores, Prestadores de Servicios y Contratistas (personas físicas). | Dirección General de Recursos Materiales y Servicios. | Persona Titular del Departamento de Cotizaciones. | Sí. |
| Catálogo de Proveedores, Prestadores de Servicios y Contratistas (personas morales). | Dirección General de Recursos Materiales y Servicios. | Persona Titular del Departamento de Cotizaciones. | No. |
| Cuadros de adquisiciones, arrendamientos y servicios. | Dirección General de Recursos Materiales y Servicios. | Persona Titular del Departamento de Cotizaciones. | No. |
| Escritos bajo protesta, personas físicas (Norma de Adquisiciones). | Dirección General de Recursos Materiales y Servicios. | Persona Titular del Departamento de Cotizaciones. | Sí. |
| Escritos bajo protesta, personas morales (Norma de Adquisiciones). | Dirección General de Recursos Materiales y Servicios. | Persona Titular del Departamento de Cotizaciones. | No. |
| Escritos bajo protesta, personas físicas (Norma de Obras Públicas). | Dirección General de Recursos Materiales y Servicios. | Persona Titular del Departamento de Cotizaciones. | Sí. |
| Escritos bajo protesta, personas morales (Norma de Obras Públicas). | Dirección General de Recursos Materiales y Servicios. | Persona Titular del Departamento de Cotizaciones. | No. |
| Escritos bajo protesta (Norma de Adquisiciones y Norma de Obras Públicas). | Dirección General de Recursos Materiales y Servicios. | Persona Titular del Departamento de Cotizaciones. | Sí. |
| Convocatorias. | Dirección General de Recursos Materiales y Servicios. | Persona Titular de la Subdirección de Licitaciones y Concursos. | No. |
| Bases de Licitación Pública Nacional o de Concursos por invitación | Dirección General de Recursos Materiales y Servicios | Persona Titular de la Subdirección de Licitaciones y Concursos. | No |

| | | | |
|---|---|----------|---------------|
|  | Sistema de Gestión Antisoborno | Código: | GOSGAS-FCA-00 |
| | | Versión: | 1 |
| | Guía Operativa del Manual del Sistema de Gestión Antisoborno | Uso: | Interno |
| | | Fecha: | Junio de 2023 |

| Denominación del documento | Unidad administrativa de resguardo | Responsable de resguardo | Datos confidenciales |
|---|--|--|---|
| Dictamen. | Dirección General de Recursos Materiales y Servicios. | Persona Titular de la Subdirección de Licitaciones y Concursos. | No. |
| Oficio de Solicitud de pago. | Dirección General de Recursos Materiales y Servicios. | Persona Titular del Departamento de Pedidos y Gestión de Pagos. | No. |
| Contratos, convenios, pedidos u órdenes de servicios. | Dirección General de Recursos Materiales y Servicios. | Personas Titulares de los Departamentos de Licitaciones y Concursos y de Cotizaciones. | Sí. |
| Fianzas de cumplimiento. | Dirección General de Finanzas. | Persona Titular de la Subdirección de Pago a Proveedores. | No (Personas Morales) Sí (Personas físicas). |
| Formato de recepción del bien o del servicio. | Dirección General de Programación, Presupuesto y Contabilidad. | Persona Titular del Departamento de Pedidos y Gestión de Pagos. | No. |
| FUSF. | Dirección General de Programación, Presupuesto y Contabilidad. | Persona Titular del Departamento de Pedidos y Gestión de Pagos. | No. |
| Formato de registro y control de documentos de recepción, control y entrega de bienes muebles y de consumo. | Dirección General de Recursos Materiales y Servicios. | Persona Titular de la Jefatura de Departamento de Almacén. | No. |
| Formato Único de Servicios Financieros. Y documentos justificatorios y comprobatorios. | Dirección General de Programación, Presupuesto y Contabilidad. | Dirección de Contabilidad. | Sí. |

| | | | |
|---|--|----------|---------------|
|  | Sistema de Gestión Antisoborno | Código: | GOSGAS-FCA-00 |
| | | Versión: | 1 |
| | Guía Operativa del Manual del Sistema de Gestión Antisoborno | Uso: | Interno |
| | | Fecha: | Junio de 2023 |

ANEXO 4

Formatos de escritos bajo protesta de decir verdad, para posibles proveedores.

Escrito bajo protesta de decir verdad

Ciudad de México, ___ de _____ de 2023

Cámara de Diputados del Honorable Congreso de la Unión PRESENTE


Para Persona Física con actividad empresarial

Yo, el C. _____, bajo protesta de decir verdad, manifiesto que actualmente no me encuentro en ninguno de los supuestos considerados en el artículo 52 de la Norma de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Cámara de Diputados, ni dentro del supuesto previsto en la fracción IX del artículo 49 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

ATENTAMENTE

C. _____

Conflicto de interés: la posible afectación del desempeño imparcial y objetivo de las funciones de los Servidores Públicos en razón de intereses personales, familiares o de negocios.

| | | | |
|---|---|----------|---------------|
|  | Sistema de Gestión Antisoborno | Código: | GOSGAS-FCA-00 |
| | | Versión: | 1 |
| | Guía Operativa del Manual del Sistema de Gestión Antisoborno | Uso: | Interno |
| | | Fecha: | Junio de 2023 |

Escrito bajo protesta de decir verdad

Ciudad de México, ___ de _____ de 2023

**Cámara de Diputados del Honorable Congreso de la Unión
PRESENTE**

Para Persona Física con actividad empresarial


Yo, el C. _____, bajo protesta de decir verdad, manifiesto que actualmente no me encuentro en ninguno de los supuestos considerados en el artículo 48 de la Norma de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas de la Cámara de Diputados, ni dentro del supuesto previsto en la fracción IX del artículo 49 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

ATENTAMENTE

C. _____

Conflicto de interés: la posible afectación del desempeño imparcial y objetivo de las funciones de los Servidores Públicos en razón de intereses personales, familiares o de negocios.



| | | | |
|---|--|----------|---------------|
|  | Sistema de Gestión Antisoborno | Código: | GOSGAS-FCA-00 |
| | | Versión: | 1 |
| | Guía Operativa del Manual del Sistema de Gestión Antisoborno | Uso: | Interno |
| | | Fecha: | Junio de 2023 |

Escrito bajo protesta de decir verdad

Ciudad de México, ___ de _____ de 2023

**DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES
H. CÁMARA DE DIPUTADOS
PRESENTE**


Para Persona Moral

Yo el C. _____ representante legal (administrador único o apoderado legal) de la persona moral denominada _____, bajo protesta de decir verdad, manifiesto que actualmente mi representada ni sus accionistas se encuentran en alguno de los supuestos considerados en el artículo 52 de la Norma de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Cámara de Diputados, ni dentro de los supuestos previstos en las fracciones IX y X del artículo 49 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

ATENTAMENTE

C. _____
**Representante legal,
administrador único o apoderado legal.**

Conflicto de interés: la posible afectación del desempeño imparcial y objetivo de las funciones de los Servidores Públicos en razón de intereses personales, familiares o de negocios.

| | | | |
|---|--|----------|---------------|
|  | Sistema de Gestión Antisoborno | Código: | GOSGAS-FCA-00 |
| | | Versión: | 1 |
| | Guía Operativa del Manual del Sistema de Gestión Antisoborno | Uso: | Interno |
| | | Fecha: | Junio de 2023 |

Escrito bajo protesta de decir verdad

Ciudad de México, ___ de _____ de 2023

**DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES
H. CÁMARA DE DIPUTADOS
PRESENTE**

Para Persona Moral


Yo el C. _____ representante legal (administrador único o apoderado legal) de la persona moral denominada _____, bajo protesta de decir verdad, manifiesto que actualmente mi representada ni sus accionistas se encuentran en alguno de los supuestos considerados en el artículo 48 de la Norma de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas de la Cámara de Diputados, ni dentro de los supuestos previstos en las fracciones IX y X del artículo 49 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

ATENTAMENTE

C. _____
**Representante legal,
administrador único o apoderado legal.**


Conflicto de interés: la posible afectación del desempeño imparcial y objetivo de las funciones de los Servidores Públicos en razón de intereses personales, familiares o de negocios.



| | | | |
|---|--|----------|---------------|
|  | Sistema de Gestión Antisoborno | Código: | GOSGAS-FCA-00 |
| | | Versión: | 1 |
| | Guía Operativa del Manual del Sistema de Gestión Antisoborno | Uso: | Interno |
| | | Fecha: | Junio de 2023 |

Anexo 5
Cuadro de acciones de la Guía Operativa del SGAS.

| Acción | Fecha de cumplimiento | Responsable |
|--|--|---|
| Revisión de los objetivos específicos del SGAS y del Tablero de Control. | Febrero. | DGPPC, en su carácter de Función de Cumplimiento Antisoborno. |
| Informar a la Alta Dirección en cumplimiento a los numerales 4, 20.3.2 y 20.3.3 de la presente Guía. | Febrero. | DGPPC |
| Presentación del informe a la Autoridad Coordinadora en cumplimiento al numeral 20.3.1 de la presente Guía. | Marzo | DGPPC |
| Informar a la Autoridad Coordinadora el Estado que Guarda el SGAS. | Abril | DGPPC |
| Presentar la propuesta de actualización de los objetivos del SGAS. | Febrero. | DGPPC |
| Designación del equipo auditor y comunicación a la Función de Cumplimiento Antisoborno. | Junio | Titular de la Dirección de Planeación, Evaluación y Normatividad. |
| Auditoría al Sistema de Gestión Antisoborno. | Julio. | DGPPC, en coordinación con la Contraloría Interna. |
| Capacitación en materia de prevención, identificación y combate a la corrupción | Agosto. | DGRH |
| Revisar el diseño e implementación del SGAS. | Noviembre. | DGPPC |
| Solicitar a la DGRH se incluyan cursos en materia antisoborno en el Programa Anual de Capacitación. | Noviembre. | DGPPC |
| Revisión del diseño e implementación del SGAS | Diciembre. | DGPPC |
| Comunicar la responsabilidad de entender, cumplir y aplicar los requisitos del SGAS. | Diciembre. | DGPPC |
| Evaluar y revisar la Matriz de Riesgos del SGAS. | Diciembre. | DGPPC |
| Sostener comunicación para recabar observaciones y propuestas que tengan como finalidad la mejora constante del Sistema. | Diciembre. | DGPPC |
| Informar a la Autoridad Coordinadora y Alta Dirección el estado que guarda la administración de riesgos. | Sesiones Ordinarias del Comité de Control Interno. | DGPPC |
| Realizar la comunicación del canal de denuncia instrumentado para actos de corrupción. | Primeros 5 días hábiles de cada bimestre. | DGPPC, en coordinación con la DGQDI. |
| Solicitar a la DGTI envío de correo electrónico para difundir la versión resumida de la Polílica Antisoborno, importancia de la gestión eficaz antisoborno, la conformidad con los requerimientos y los lineamientos básicos de cumplimiento del SGAS. | Primeros 5 días hábiles de cada bimestre. | DGPPC. |

| | | | |
|---|--|----------|---------------|
|  | Sistema de Gestión Antisoborno | Código: | GOSGAS-FCA-00 |
| | | Versión: | 1 |
| | Guía Operativa del Manual del Sistema de Gestión Antisoborno | Uso: | Interno |
| | | Fecha: | Junio de 2023 |

ANEXO 6 PLAN DE AUDITORÍA DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO

OBJETIVO

El Plan de Auditoría Interna del Sistema de Gestión Antisoborno tiene el objetivo de establecer la frecuencia, los métodos y la responsabilidad en la ejecución del programa de auditoría del SGAS para identificar la conformidad con los criterios y requisitos determinados en el Manual del Sistema de Gestión Antisoborno de la Cámara de Diputados.


FRECUENCIA

Se ha determinado una auditoría anual, misma que se llevará a cabo en el mes de julio de cada año, de conformidad con lo establecido en la presente Guía Operativa del Manual del SGAS.

MÉTODOS DE AUDITORÍA

Con el propósito de optimizar los recursos humanos y tecnológicos con los que cuenta la Dirección de Planeación, Evaluación y Normatividad, el equipo auditor utilizará diversos métodos orientados a la eficiencia y eficacia del proceso de auditoría, siendo los siguientes:

1. **Revisión documental:** Este método implica la revisión de la documentación relacionada con el sistema de gestión antisoborno. Esto incluye la política antisoborno, los procedimientos, los registros y otros documentos relevantes.
2. **Entrevistas y reuniones:** Con el personal clave de la organización con el propósito de obtener información y evidencia sobre la implementación de los requisitos determinados en el Manual del SGAS.
3. **Inspecciones visuales:** Consiste en la realización de recorridos por las áreas relevantes para identificar posibles puntos débiles.

| | | | |
|---|--|----------|---------------|
|  | Sistema de Gestión Antisoborno | Código: | GOSGAS-FCA-00 |
| | | Versión: | 1 |
| | Guía Operativa del Manual del Sistema de Gestión Antisoborno | Uso: | Interno |
| | | Fecha: | Junio de 2023 |

4. **Pruebas de cumplimiento:** Las pruebas de cumplimiento implican verificar si las actividades y prácticas de la organización cumplen con los requisitos determinados en el Manual del SGAS.

Se precisa que la relación que antecede no es exhaustiva, pudiendo emplear cualquier otro método que se ajuste al tipo de evidencia y su tradición documental, así como a la naturaleza del requisito o requisitos a verificar.

RESPONSABLES

Es responsabilidad de la Contraloría Interna a través de la Dirección General de Control y Evaluación:


- ✓ Coordinar y supervisar los trabajos para la planificación e implementación de los programas de auditoría del SGAS.
- ✓ Autorizar los Informes de resultados de las auditorías del SGAS.
- ✓ Comunicar a la Función de Cumplimiento Antisoborno los Informes de resultados de las auditorías del SGAS.

Es responsabilidad de la Dirección de Planeación, Evaluación y Normatividad:


- ✓ Planear e implementar los programas de auditoría del SGAS.
- ✓ Elaborar los Informes de resultados de las auditorías del SGAS.
- ✓ Someter a la revisión y autorización de la persona Titular de la Dirección General de Control y Evaluación los Informes de resultados de las auditorías del SGAS.

DE LA PLANIFICACIÓN DE LA AUDITORÍA

Los Programas de auditoría ISO 37001:2016 que se ejecuten en cada ejercicio, de conformidad con el numeral 9.2 del Manual del SGAS, contendrán los siguientes elementos:

| | | | |
|---|--|----------|---------------|
|  | Sistema de Gestión Antisoborno | Código: | GOSGAS-FCA-00 |
| | | Versión: | 1 |
| | Guía Operativa del Manual del Sistema de Gestión Antisoborno | Uso: | Interno |
| | | Fecha: | Junio de 2023 |

1. Objetivo de la Auditoría.
 - a. En cada uno de los ejercicios de auditoría se podrá determinar alguno de los siguientes objetivos:
 - i. Verificar el cumplimiento de los requisitos del Manual del SGAS.
 - ii. Evaluar la eficacia del SGAS.
 - iii. Identificar áreas de mejora del SGAS.
 - iv. Evaluar el compromiso de la organización con la lucha contra el soborno.
2. Criterios y Alcance de la Auditoría.
 - a. Se determinará para cada auditoría los criterios que se verificará en función del objetivo planteado por rubro temático, pudiendo ser alguno o todos los referidos a continuación:
 - i. Mecanismo de denuncia.
 - ii. Supervisión y mejora continua.
 - iii. Difusión y comunicación.
 - iv. Formación y toma de conciencia.
 - v. Asignación de responsabilidades
 - vi. Administración de Riesgos.
 - vii. Obligaciones Generales.
 - b. En cada auditoría se especifica el alcance conforme los objetivos planteados, incluye:
 - i. Periodo de tiempo que se va a auditar.
 - ii. Procesos.
 - iii. Actividades.
3. Equipo auditor.
 - a. Para cada ejercicio de auditoría, la persona titular de la Dirección de Planeación, Evaluación y Normatividad designará el equipo auditor que ejecutará la Auditoría ISO 37001:2016 y lo comunicará a la Función de Cumplimiento Antisoborno en el mes de junio del año que corresponda.
4. Criterios de conservación de la información.
 - a. La información y documentación que sea entregada al equipo auditor, así como las cédulas generadas, el análisis contenido en dichos instrumentos, las minutas, el Informe de resultados y cualquiera otro documento que dé cuenta de las actividades

| | | | |
|---|--|----------|---------------|
|  | Sistema de Gestión Antisoborno | Código: | GOSGAS-FCA-00 |
| | | Versión: | 1 |
| | Guía Operativa del Manual del Sistema de Gestión Antisoborno | Uso: | Interno |
| | | Fecha: | Junio de 2023 |

concernientes a las Auditorías ISO 37001:2016, se resguardará y conservará atendiendo a los plazos de conservación correspondientes, de conformidad con el Catálogo de Disposición Documental vigente de la Cámara de Diputados.

5. Cronograma de actividades.
 - a. Las Auditorías ISO 37001:2016 contemplarán un cronograma de actividades que en ningún caso podrá extenderse más allá del mes de julio de cada ejercicio.

DEL INFORME DE AUDITORÍA

Los Informes de Auditoría ISO 37001:2016 deben contener al menos:

1. Objetivo de la auditoría.
2. Alcance de la auditoría.
3. Metodología.
4. Descripción del proceso de auditoría.
5. Resultados de la auditoría.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

| Actividad | Julio | | | |
|---|-------|-------|-------|-------|
| | Sem 1 | Sem 2 | Sem 3 | Sem 4 |
| Desarrollo de Cédulas con base en el Manual del SGAS. | | | | |
| Solicitud de información. | | | | |
| Análisis de información. | | | | |
| Elaboración de Informe preliminar y atención de no conformidades. | | | | |
| Elaboración de Informe final. | | | | |

Cámara de Diputados del Honorable Congreso de la Unión, LXV Legislatura**Junta de Coordinación Política**

Diputados: Moisés Ignacio Mier Velasco, presidente; Jorge Romero Herrera, PAN; Rubén Ignacio Moreira Valdez, PRI; Carlos Alberto Puente Salas, PVEM; Alberto Anaya Gutiérrez, PT; Jorge Álvarez Máynez, MOVIMIENTO CIUDADANO; Luis Ángel Xarriel Espinosa Cházaro, PRD.

Mesa Directiva

Diputados: Santiago Creel Miranda, presidente; vicepresidentes, Karla Yuritzi Almazán Burgos, MORENA; Nohemí Berenice Luna Ayala, PAN; Marcela Guerra Castillo, PRI; secretarios, Brenda Espinoza López, MORENA; Saraí Núñez Cerón, PAN; Fuensanta Guadalupe Guerrero Esquivel, PRI; María del Carmen Pinete Vargas, PVEM; Magdalena del Socorro Núñez Monreal, PT; Jessica María Guadalupe Ortega de la Cruz, MOVIMIENTO CIUDADANO; Olga Luz Espinosa Morales, PRD.

Secretaría General**Secretaría de Servicios Parlamentarios****Gaceta Parlamentaria de la Cámara de Diputados**

Director: Juan Luis Concheiro Bórquez, **Edición:** Casimiro Femat Saldívar, Ricardo Águila Sánchez, Antonio Mariscal Pioquinto.

Apoyo Documental: Dirección General de Proceso Legislativo. **Domicilio:** Avenida Congreso de la Unión, número 66, edificio E, cuarto nivel, Palacio Legislativo de San Lázaro, colonia El Parque, CP 15969. Teléfono: 5036 0000, extensión 54046. **Dirección electrónica:** <http://gaceta.diputados.gob.mx/>