

## **CONTENIDO**

### **Manuales**

Del Sistema de Gestión Antisoborno

# Anexo I

**Martes 11 de junio**



# **MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO**

**SECRETARÍA GENERAL  
2024**

	<b>Sistema de Gestión Antisoborno</b>	Código:	MGAS-SG-01
		Versión:	1.1
	Manual del Sistema de Gestión Antisoborno	Uso:	Interno
		Fecha:	Febrero de 2024

**Cuadro de control de cambios aplicados en la versión 1.1 del Manual del Sistema de Gestión Antisoborno.**

No.	Fecha	Numeral	Descripción del cambio
1	27/02/2024	3	En el contexto se precisa que la Norma ISO 37001:2016 fue implementada en los procesos de apoyo a la función legislativa de la Cámara de Diputados
2	27/02/2024	3	Se actualiza el cuadro correspondiente a las acciones de mejora continua.
3	27/02/2024	4.2.1	Se precisa que el número de personas que intervienen en el SGAS es menor al del tamaño de la organización.
4	27/02/2024	5.1.1	Se precisa que para el SGAS la Autoridad Coordinadora es el equivalente al Órgano de Gobierno, conforme a la Norma.
5	27/02/2024	5.1.1	Se adiciona el inciso d)
6	27/02/2024	5.1.2	Se actualizan los integrantes de la Alta Dirección y se adiciona el inciso n).
7	27/02/2024	5.6.1	Se actualiza el factor de riesgo y acción de control correspondiente al Canal del Congreso.
8	27/02/2024	7.3	En el inciso a) se precisa que se comunicará todo lo referente al SGAS.
9	27/02/2024	7.3	En el inciso b) se establece que se comunicará dentro de los primeros 5 días hábiles de cada mes.
10	27/02/2024	8.2	Se modifica el texto del numeral 1) y se eliminan los incisos a) y b).
11	27/02/2024	8.8	Se modifica de manera total el texto del numeral 8.8.
12	27/02/2024	8.9	Se adiciona el numeral 8.9 correspondiente a Investigar y Abordar el soborno.
13	27/02/2024		Se modificó en todo el Manual la denominación de la Dirección General de Presupuesto, Contabilidad y Finanzas conforme a la actualización del Manual General de Organización.

	<b>Sistema de Gestión Antisoborno</b>	Código:	MGAS-SG-01
		Versión:	1.1
	Manual del Sistema de Gestión Antisoborno	Uso:	Interno
		Fecha:	Febrero de 2024

## Contenido

Cuadro de control de cambios aplicados en la versión 1.1 del Manual del Sistema de Gestión Antisoborno.....	1
Presentación.....	4
1. Referencia normativa.....	4
2. Objetivo del Sistema de Gestión Antisoborno.....	7
3. Política Antisoborno.....	7
4. Contexto de la Organización.....	10
4.1. Comprensión de la Organización.....	10
4.2. Tamaño, estructura y delegación de autoridad con poder de decisión en la organización.....	11
4.2.1. Tamaño: 640 trabajadores y colaboradores.....	12
4.2.2. Estructura: .....	12
4.2.3. Facultades, obligaciones y jerarquía en la Secretaría General, la Coordinación de Comunicación Social, la Unidad de Transparencia y el Canal del Congreso. .	13
4.2.4. Lugares en los que opera la organización. ....	13
4.2.5. Naturaleza, escala y complejidad de las actividades y operaciones de la organización.....	14
4.2.6. Modelo de servicios de la organización.....	14
4.2.7. Entidades sobre las que la Secretaría General, la Coordinación de Comunicación Social, la Unidad de Transparencia y el Canal del Congreso tienen control y entidades que tienen control sobre las mismas.....	16
4.2.8. Socios de Negocios de la Organización.....	16
4.2.9. Naturaleza y alcance de las interacciones con los funcionarios públicos. ..	16
4.2.10. Deberes y obligaciones legales, reglamentarias, contractuales y profesionales aplicables. ....	17
5. Liderazgo.....	17
5.1. Liderazgo y Compromiso.....	17
5.2. Roles, responsabilidades y autoridades de la organización.....	20
5.2.1. Roles y responsabilidades.....	20
5.3. Comprensión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas.	21
5.4. Alcance.....	23
5.5. Sistema de Gestión Antisoborno. ....	24
5.6. Administración de riesgos.....	25
5.6.1. Riesgo de Soborno. ....	27
5.6.2. Del Plan de Ejecución del SGAS.....	28

	<b>Sistema de Gestión Antisoborno</b>	Código:	MGAS-SG-01
		Versión:	1.1
	<b>Manual del Sistema de Gestión Antisoborno</b>	Uso:	Interno
		Fecha:	Febrero de 2024

6.	Planificación.....	29
6.1.	Acciones para tratar riesgos y oportunidades.....	29
6.2.	Acciones antisoborno y planificación para lograrlos. ....	30
7.	Apoyo.....	31
7.1.	Competencia Profesional y Técnica. ....	31
7.2.	Toma de conciencia y formación. ....	33
7.3.	Comunicación. ....	34
7.4.	Información documentada.....	34
7.4.1.	Generalidades. ....	35
7.4.2.	Creación y actualización. ....	35
7.4.3.	Control de la Información documentada,.....	35
8.	Operación. ....	36
8.1	Planificación y control operacional. ....	36
8.2	Debida Diligencia.....	36
8.3	Controles financieros.....	37
8.4	Controles no financieros.....	37
8.5	Compromisos antisoborno. ....	37
8.6	Regalos, hospitalidad, donaciones y beneficios similares.....	38
8.7	Gestión de los controles antisoborno inadecuados. ....	39
8.8	Planteamiento de inquietudes.....	39
8.9	Investigar y abordar el soborno.....	40
9.	Evaluación del Desempeño.....	41
9.1	Seguimiento, medición, análisis y evaluación. ....	41
9.2	Auditoría Interna. ....	41
9.3	Revisiones.....	43
9.3.1	Revisión por la Autoridad Coordinadora.....	43
9.3.2	Revisión por la Alta Dirección. ....	43
9.3.3	Revisión por la Función de Cumplimiento Antisoborno.....	43
10.	Mejora. ....	44
10.1	No Conformidades y Acciones Correctivas.....	44
10.2	Mejora Continua.....	45
10.3	Recursos. ....	45
	GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	46

	<b>Sistema de Gestión Antisoborno</b>	Código:	MGAS-SG-01
		Versión:	1.1
	Manual del Sistema de Gestión Antisoborno	Uso:	Interno
		Fecha:	Febrero de 2024

## Presentación

La Secretaría General ha establecido 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 37001:2016, con el propósito de prevenir y minimizar la incidencia de actos de corrupción.

La Norma ISO 37001:2016, Sistemas de Gestión Antisoborno es una norma internacional diseñada para ayudar a las organizaciones a implementar un sistema que especifique una serie de medidas que la organización puede implementar para ayudar a evitar o mitigar los costos, riesgos y daños de involucrarse en el soborno y a promover la confianza y la seguridad en las operaciones que se realizan.

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

### 1. Referencia normativa.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Orgánica del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley General de Comunicación Social.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
- Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación del ejercicio correspondiente.
- Reglamento para el Gobierno Interior del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos.

	<b>Sistema de Gestión Antisoborno</b>	Código:	MGAS-SG-01
		Versión:	1.1
	Manual del Sistema de Gestión Antisoborno	Uso:	Interno
		Fecha:	Febrero de 2024

- Reglamento de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales de la Cámara de Diputados del Congreso de la Unión.
- Reglamento del Canal de Televisión del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos.
- Estatuto de la Organización Técnica y Administrativa y del Servicio de Carrera de la Cámara de Diputados.
- Manual General de Organización de la Cámara de Diputados.
- Norma de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Cámara de Diputados.
- Norma de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas de la Cámara de Diputados
- Norma de Protección Civil para la Cámara de Diputados.
- Norma para el Control, Manejo y Administración Financiera de los Recursos Presupuestales y No Presupuestales de la Cámara de Diputados.
- Norma para el Presupuesto, Contabilidad y Cuenta Pública de la Cámara de Diputados.
- Norma para la Asignación y Uso de Telefonía Convencional y Celular.
- Norma para la Entrega y Recepción de los Órganos Legislativos y Unidades Administrativas de la Cámara de Diputados.
- Norma para la Inversión de los Recursos Provenientes de las Disponibilidades Presupuestales de la H. Cámara de Diputados.
- Norma para Regular el Ejercicio de los Presupuestos Operativos Asignados a las Comisiones y Comités Legislativos.
- Norma para Regular el Pago a Proveedores por Adquisición o Contratación de Bienes, Servicios, Arrendamientos y Obra Pública.
- Norma para Regular el Pago de Dietas y Apoyos Económicos a Diputadas y Diputados de la Cámara de Diputados.
- Norma para Regular el Suministro y Control de Bienes Muebles y de Consumo.
- Norma para Regular la Prestación de los Servicios Médicos en la Cámara de Diputados.
- Norma para Regular la Transferencia y Control de Recursos Financieros Asignados a los Grupos Parlamentarios de la Cámara de Diputados.
- Norma para Regular los Sistemas de Información de la Cámara de Diputados y Medidas para Prevenir su Recuperación en caso de Contingencia.
- Lineamientos para Regular los Servicios de Alimentación en la Cámara de Diputados.

	<b>Sistema de Gestión Antisoborno</b>	Código:	MGAS-SG-01
		Versión:	1.1
	Manual del Sistema de Gestión Antisoborno	Uso:	Interno
		Fecha:	Febrero de 2024

- Lineamientos de la Conferencia para la Dirección y Programación de los Trabajos Legislativos que Establecen la Forma de Organización y Funciones de los Servicios Parlamentarios, Administrativos y Financieros, así como la Designación Transitoria en los Puestos Vacantes del Personal de Confianza.
- Lineamientos del Comité para la Institucionalización de la Política de Igualdad y No Discriminación, y el Procedimiento para Prevenir y Atender Actos de Violencia, Acoso y Hostigamiento Sexual y Laboral en la Cámara de Diputados.
- Lineamientos para el Aseguramiento de los Bienes Patrimoniales de la Cámara de Diputados.
- Lineamientos para el Pago de Transporte Terrestre, Asignación de Boletos de Avión y Viáticos al Personal de Servicio en Cumplimiento de una Comisión en Territorio Nacional.
- Lineamientos para el Servicio de Fotocopiado.
- Lineamientos para el Servicio de los Talleres Gráficos y Trabajos Externos de Impresión de la Cámara de Diputados.
- Lineamientos para el uso del Salón de Protocolo Ubicado en el edificio "C" de la Cámara de Diputados.
- Lineamientos para la Administración y Control de la Tarjeta IAVE.
- Lineamientos para la Administración y Control de los Recursos Humanos de la Cámara de Diputados.
- Lineamientos para la Administración y Control de Vales de Gasolina.
- Lineamientos para la Administración, Mantenimiento y Control del Parque Vehicular Propiedad de la Cámara de Diputados.
- Lineamientos para la Adopción de las Medidas para Racionalizar el Gasto Destinado a las Actividades Administrativas y de Apoyo.
- Lineamientos para la Asignación de Boletos de Avión y Viáticos a las Diputadas y Diputados para la Realización de Viajes de Trabajo en el Territorio Nacional, Acordados por las Comisiones y Comités.
- Lineamientos para la Asignación de Viáticos y Pasajes Aéreos en Comisiones Internacionales.
- Lineamientos para la Asignación, Uso y Control de los Estacionamientos del Recinto Legislativo de San Lázaro.
- Lineamientos para la Conservación y Remodelación de Bienes Muebles e Inmuebles y el Mantenimiento de Instalaciones y Sistemas Eléctricos y Electromecánicos de la Cámara de Diputados.
- Lineamientos para la Formulación, Revisión y Validación de Contratos, Convenios y Acuerdos Institucionales de la Cámara de Diputados.

	<b>Sistema de Gestión Antisoborno</b>	Código:	MGAS-SG-01
		Versión:	1.1
	Manual del Sistema de Gestión Antisoborno	Uso:	Interno
		Fecha:	Febrero de 2024

- Lineamientos para la Prestación y Control de los Servicios de Intranet, Internet, Correo Electrónico, Portales y Páginas Web en la Cámara de Diputados.
- Lineamientos para la Realización de Exposiciones Artísticas y Muestras Artesanales en las Instalaciones del Palacio Legislativo de San Lázaro.
- Lineamientos para los Servicios de Mensajería, Correo y Telégrafo de la Cámara de Diputados.
- Lineamientos para Usuarios de Bienes Informáticos y Tecnológicos en la Cámara de Diputados.
- Lineamientos que Regulan la Aplicación de los Fondos Fijos y Revolventes.
- Lineamientos sobre Colocación de Anuncios, Avisos y Propaganda de Cualquier Tipo en el Recinto Legislativo.
- Marco Integrado de Control Interno de la Cámara de Diputados.
- Código Ético de la Cámara de Diputados.
- Código de Conducta de la Cámara de Diputados.

## 2. Objetivo del Sistema de Gestión Antisoborno.

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 estructura del presente documento está basada principalmente en los numerales de la Norma ISO 37001:2016.

## 3. Política Antisoborno.

### Introducción.

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.

### Contexto.

La Secretaría General ha implementado la Norma ISO 37001 en los procesos de apoyo a la función legislativa de la Cámara de Diputados. Dicha Norma

	<b>Sistema de Gestión Antisoborno</b>	Código:	MGAS-SG-01
		Versión:	1.1
	<b>Manual del Sistema de Gestión Antisoborno</b>	Uso:	Interno
		Fecha:	Febrero de 2024

establece controles estrictos que todos los integrantes de la Secretaría General, la Coordinación de Comunicación Social, la Unidad de Transparencia y el Canal del Congreso deben seguir.

### **Declaración.**

En la Secretaría General, la Coordinación de Comunicación Social, la Unidad de Transparencia y el Canal del Congreso se tiene como directriz que la ética e integridad son los pilares fundamentales de nuestro actuar. Es por esta razón que las personas servidoras públicas de la Cámara deben tener los más altos estándares de transparencia, ética e integridad tanto en sus funciones como en sus actividades personales. La Secretaría General, la Coordinación de Comunicación Social, la Unidad de Transparencia y el Canal del Congreso prohíben cualquier tipo de acto de corrupción o soborno, apegándose de esta forma a las legislaciones aplicables en la materia.

Lo anterior, en apego 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 presente documento, así como el seguimiento a los hallazgos que llegasen a encontrarse en aras de promover la mejora continua y la sustentabilidad de una cultura organizacional de cero tolerancia a la corrupción.

El personal de la Cámara de Diputados y ciudadanos en general pueden negarse a participar en cualquier actividad que bajo sospecha razonable implique algún acto de corrupción o soborno sin temor a represalias, y es su deber notificarlo inmediatamente a la Dirección General de Quejas, Denuncias e Inconformidades (DGQDI) de la Contraloría Interna, usando los mecanismos establecidos para dicho efecto.

La Secretaría General, la Coordinación de Comunicación Social, la Unidad de Transparencia y el Canal del Congreso adoptarán todas las medidas necesarias a efecto de evitar cualquier tipo de represalias sobre la o las personas que denuncien un acto de corrupción o soborno.

### **Compromiso de la Secretaría General, de la Coordinación de Comunicación Social, de la Unidad de Transparencia y del Canal del Congreso.**

	<b>Sistema de Gestión Antisoborno</b>	Código:	MGAS-SG-01
		Versión:	1.1
	Manual del Sistema de Gestión Antisoborno	Uso:	Interno
		Fecha:	Febrero de 2024

La Secretaría General, la Coordinación de Comunicación Social, la Unidad de Transparencia y el Canal del Congreso tienen el firme propósito de mantener y asegurar el cumplimiento de la presente política revisando los objetivos y los resultados. A su vez están encargadas de que esta política sea revisada conforme las disposiciones vigentes y el contexto global que prevalezca.

### Acciones.

La Dirección General de Presupuesto, Contabilidad y Finanzas (DGPCF) establecerá acciones específicas del SGAS cada vez que considere pertinente, con el objetivo de lograr la mejora continua del sistema. Las siguientes son algunas de las acciones de mejora determinadas:

Qué se va a hacer	Recursos necesarios	Responsable	Cuándo se completa la acción de mejora
Capacitar en materia de anticorrupción al personal de la Secretaría General, la Coordinación de Comunicación Social, la Unidad de Transparencia y el Canal del Congreso.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correos electrónicos.</li> <li>• Presentación para capacitación</li> </ul>	Dirección General de Recursos Humanos.	Capacitación por lo menos una vez al año.
Ejecutar las auditorías del SGAS.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Personal capacitado y suficiente para la ejecución de las tareas.</li> </ul>	Contraloría Interna o auditor externo contratado.	Por lo menos una vez al año.

### Función de Cumplimiento Antisoborno.

La DGPCF tiene a su cargo la Función de Cumplimiento Antisoborno del SGAS, cuenta con autoridad y autonomía suficiente para poder revisar cualquier situación relacionada con dicho Sistema. Es su responsabilidad mantener vigente la política e informar acerca de los cambios que se realicen. Cualquier duda o comentario acerca del SGAS será recibido en esa misma área.

La Función de Cumplimiento Antisoborno no considera la investigación de denuncias de actos de corrupción, ya que son atribuciones que corresponden a la Contraloría Interna.

	<b>Sistema de Gestión Antisoborno</b>	Código:	MGAS-SG-01
		Versión:	1.1
	Manual del Sistema de Gestión Antisoborno	Uso:	Interno
		Fecha:	Febrero de 2024

Las denuncias por actos de corrupción y soborno se deberán hacer ante la 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.

### **Consecuencias de la no observación de la Política Antisoborno.**

El cumplimiento de la presente política 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 a 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 sancionada en los términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás legislación aplicable por la autoridad competente.

## **4. Contexto de la Organización.**

### **4.1. Comprensión de la Organización.**

#### **Misión:<sup>1</sup>**

De acuerdo a los artículos 49 y 50 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Cámara de Diputados es un órgano de representación popular que se inserta como una instancia integrante del Poder Legislativo Federal.

La Cámara, con sujeción a las reglas que rigen nuestro sistema bicameral, tiene como función iniciar, discutir y aprobar las normas jurídicas de carácter general, impersonal y abstracto de aplicación en nuestro país. Además, cumple con funciones de carácter deliberativo, de fiscalización, control y jurisdiccionales, tareas que lleva a cabo atendiendo a principios de:

<sup>1</sup> Manual General de Organización de la Cámara de Diputados.

	<b>Sistema de Gestión Antisoborno</b>	Código:	MGAS-SG-01
		Versión:	1.1
	Manual del Sistema de Gestión Antisoborno	Uso:	Interno
		Fecha:	Febrero de 2024

- Responsabilidad y compromiso con la sociedad.
- Objetividad e imparcialidad en el desarrollo de sus atribuciones.
- Eficiencia y mejora continua en el desarrollo de los procesos legislativos, parlamentarios y administrativos.
- Transparencia en el funcionamiento de la Cámara en su conjunto.

La función que la Cámara de Diputados desempeña en el esquema de división de poderes, es un factor fundamental para la consolidación del estado de derecho y la armonía del sistema jurídico mexicano. Con ello, los ciudadanos destinatarios de las leyes encuentran como resultado de la actividad legislativa el principio fundamental del respeto a las garantías sociales.

En términos concretos, la Secretaría General, la Coordinación de Comunicación Social, la Unidad de Transparencia y el Canal del Congreso tienen la misión de coordinar y ejecutar las tareas que permitan el mejor cumplimiento de las funciones legislativas, las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información, comunicación y la atención de sus necesidades administrativas y financieras.

### **Visión:**

Que la Cámara de Diputados se consolide como un espacio republicano, de representación plural, autónoma en sus decisiones para la conformación de un marco jurídico que contribuya a fortalecer la gobernabilidad, el bienestar y la seguridad de la sociedad, todo ello en un contexto de transparencia y credibilidad en el ejercicio gubernamental.

### **4.2. Tamaño, estructura y delegación de autoridad con poder de decisión en la organización.**

Para la coordinación y ejecución de las tareas que permitan el mejor cumplimiento de las funciones legislativas y la atención eficiente de sus necesidades administrativas y financieras, la Cámara cuenta con una Secretaría General,<sup>2</sup> la Coordinación de Comunicación Social,<sup>3</sup> la Unidad de Transparencia<sup>4</sup> y el Canal del Congreso.<sup>5</sup>

<sup>2</sup> Art. 47 de la Ley Orgánica del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos.

<sup>3</sup> Art. 54 de la Ley Orgánica del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos.

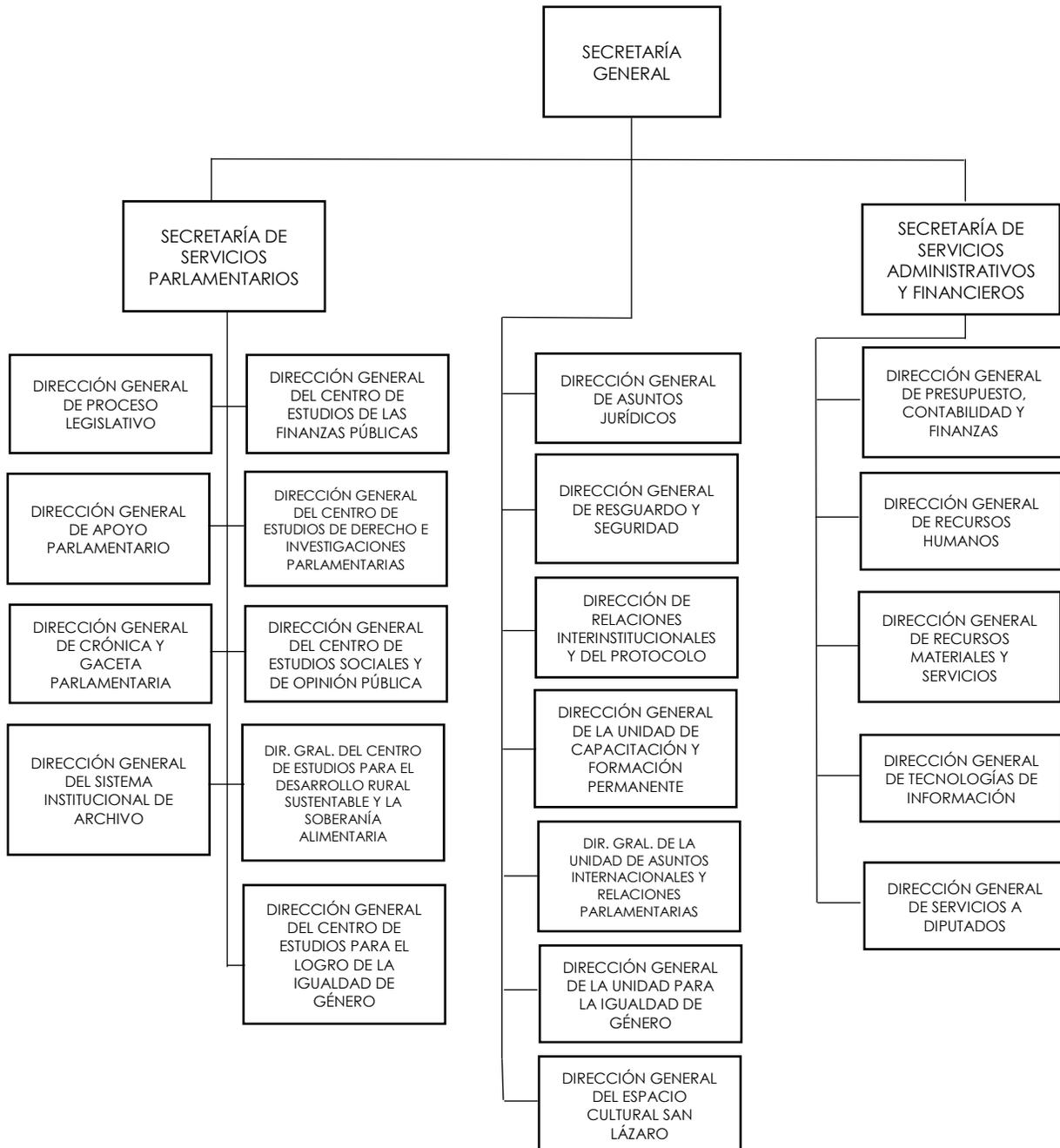
<sup>4</sup> Art. 24, fracción I, de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

<sup>5</sup> Art. 140 de la Ley Orgánica del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos.

	<b>Sistema de Gestión Antisoborno</b>	Código:	MGAS-SG-01
		Versión:	1.1
	Manual del Sistema de Gestión Antisoborno	Uso:	Interno
		Fecha:	Febrero de 2024

**4.2.1. Tamaño: 640 trabajadores y colaboradores<sup>6</sup>.**

**4.2.2. Estructura:**



<sup>6</sup> Para efectos del SGAS se tomará en cuenta solo el personal que interviene en los procesos forman parte del mismo, los cuales corresponden a un rango de personal efectivo de 46 a 65 personas.

	<b>Sistema de Gestión Antisoborno</b>	Código:	MGAS-SG-01
		Versión:	1.1
	Manual del Sistema de Gestión Antisoborno	Uso:	Interno
		Fecha:	Febrero de 2024

Por otra parte, la Unidad de Transparencia y la Coordinación de Comunicación Social, dependen de la Presidencia de la Mesa Directiva.



Asimismo, el Canal del Congreso, que es de carácter bicameral (Cámara de Senadores y Cámara de Diputados).

#### **4.2.3. Facultades, obligaciones y jerarquía en la Secretaría General, la Coordinación de Comunicación Social, la Unidad de Transparencia y el Canal del Congreso.**

Los artículos 47 al 55 de la Ley Orgánica del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos, establecen las facultades, obligaciones y jerarquía de la Secretaría General, la Secretaría de Servicios Parlamentarios (SSP) y la Secretaría de Servicios Administrativos y Financieros (SSAF); los artículos 140 y 141 corresponden al Canal del Congreso; el artículo 54 de dicha Ley, así como los artículos 61 a 65 del Estatuto de la Organización Técnica y Administrativa y del Servicio de Carrera de la Cámara de Diputados, se refieren a la Coordinación de Comunicación Social, así como el artículo 45 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que corresponde a la Unidad de Transparencia.

#### **4.2.4. Lugares en los que opera la organización.**

La Secretaría General, la Coordinación de Comunicación Social y la Unidad de Transparencia laboran únicamente en la Cámara de Diputados, ubicada en Av. Congreso de la Unión #66, Colonia El Parque, Alcaldía Venustiano Carranza, Ciudad de México, C.P. 15960. El Canal del Congreso, además de encontrarse en la Cámara de Diputados, desempeña sus funciones en el recinto parlamentario del Senado de la República, ubicado en Av. Paseo de la Reforma #135, Colonia Tabacalera, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México, C.P. 06030.

	Sistema de Gestión Antisoborno	Código:	MGAS-SG-01
		Versión:	1.1
	Manual del Sistema de Gestión Antisoborno	Uso:	Interno
		Fecha:	Febrero de 2024

#### 4.2.5. Naturaleza, escala y complejidad de las actividades y operaciones de la organización.

**Naturaleza:** El objeto de la Secretaría General es la coordinación y ejecución de las tareas que permitan el mejor cumplimiento de las funciones legislativas y la atención eficiente de las necesidades administrativas y financieras de la Cámara de Diputados; el de la Coordinación de Comunicación Social es instrumentar la política de comunicación social, y difundir el quehacer parlamentario la información de la Cámara de Diputados y fungir como enlace con los medios de comunicación; el de la Unidad de Transparencia es garantizar a toda persona el ejercicio de los derechos de acceso a la información y protección de datos que genera y posee la Cámara de Diputados; y el del Canal de Congreso reseñar y difundir la actividad legislativa y parlamentaria de las Cámaras del Congreso de la Unión y de la Comisión Permanente.

**Escala:** La Secretaría General, la Coordinación de Comunicación Social, la Unidad de Transparencia y el Canal del Congreso dan servicio a 500 diputados y a todas las unidades administrativas de la Cámara de Diputados, así como a la ciudadanía en la atención de las solicitudes de información. El Canal del Congreso, adicionalmente brinda servicio a 128 senadores.

**Complejidad:** Los servicios que presta la Secretaría General, la Coordinación de Comunicación Social, la Unidad de Transparencia y el Canal del Congreso, se enumeran en los artículos 47 a 52, 54, 140 y 141, de la Ley Orgánica del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos, así como 45 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Todas las actividades de las unidades administrativas citadas anteriormente tienen carácter administrativo y de servicios.

#### 4.2.6. Modelo de servicios de la organización.

A continuación se muestra el Modelo Canvas<sup>7</sup> simplificado de la Secretaría General, la Coordinación de Comunicación Social, la Unidad de Transparencia y el Canal del Congreso. Este modelo simplifica los factores generales relacionados con los servicios que prestan estas áreas. Para su comprensión

<sup>7</sup> El Modelo Canvas es la herramienta para analizar y crear modelos de servicios de forma simplificada. Se visualiza de manera global en un lienzo dividido en los principales aspectos que involucran al negocio y gira en torno a la propuesta de valor que se ofrece.

	Sistema de Gestión Antisoborno	Código:	MGAS-SG-01
		Versión:	1.1
	Manual del Sistema de Gestión Antisoborno	Uso:	Interno
		Fecha:	Febrero de 2024

general, no busca ser exhaustivo sino simplemente ejemplificativo. Sus componentes son:

- **Socios de Servicios:** Son aquellos que reciben servicios de la Secretaría General, la Coordinación de Comunicación Social, la Unidad de Transparencia y el Canal del Congreso y con quienes interactúan para la prestación de los mismos.
- **Actividades Clave:** Las actividades macro principales que presta la Secretaría General, la Coordinación de Comunicación Social, la Unidad de Transparencia y el Canal del Congreso.
- **Proposiciones Clave:** Lo principal que debe satisfacer el servicio.
- **Proveedores:** La persona física o moral que celebre contrato, convenio, pedido u orden de servicio con la Cámara de Diputados.
- **Relación con Socios de Servicios:** Momentos principales en que la Secretaría General, la Coordinación de Comunicación Social, la Unidad de Transparencia y el Canal del Congreso tienen relación o interactúa con los Socios de Servicios.
- **Recursos Clave:** Aquellos con los que cuenta la Secretaría General, la Coordinación de Comunicación Social, la Unidad de Transparencia y el Canal del Congreso para prestar sus servicios.
- **Canales:** Los medios principales en virtud de los cuales la Secretaría General, la Coordinación de Comunicación Social, la Unidad de Transparencia y el Canal del Congreso prestan sus servicios o se relaciona con los Socios de Servicios.
- **Segmentos de Servicios:** Aquellos a los que brinda servicio la Secretaría General, la Coordinación de Comunicación Social, la Unidad de Transparencia y el Canal del Congreso.
- **Fuentes de Ingresos:** Origen de los recursos financieros con que operan la Secretaría General, la Coordinación de Comunicación Social, la Unidad de Transparencia y el Canal del Congreso.

	<b>Sistema de Gestión Antisoborno</b>	Código:	MGAS-SG-01
		Versión:	1.1
	<b>Manual del Sistema de Gestión Antisoborno</b>	Uso:	Interno
		Fecha:	Febrero de 2024

- **Costos y Gastos Generales:** Principales segmentos de costos y gastos de la Secretaría General, la Coordinación de Comunicación Social, la Unidad de Transparencia y el Canal del Congreso.

**4.2.7. Entidades sobre las que la Secretaría General, la Coordinación de Comunicación Social, la Unidad de Transparencia y el Canal del Congreso tienen control y entidades que tienen control sobre las mismas.**

**Controladas:** No se tienen entidades controladas.

**Controladoras:** No se tienen entidades controladoras.

**Revisoras:** A la Secretaría General, la Coordinación de Comunicación Social, la Unidad de Transparencia y el Canal del Congreso las audita y revisa la Contraloría Interna y la Auditoría Superior de la Federación.

**4.2.8. Socios de Negocios de la Organización.**

La Secretaría General, la Coordinación de Comunicación Social, la Unidad de Transparencia y el Canal del Congreso tienen tres tipos de Socios de Negocios:

1. Clientes: Grupos Parlamentarios y Diputados.
2. Revisores: Contraloría Interna y Auditoría Superior de la Federación.
3. Proveedores.

**4.2.9. Naturaleza y alcance de las interacciones con los funcionarios públicos.**

La Secretaría General, la Coordinación de Comunicación Social, la Unidad de Transparencia y el Canal del Congreso forman parte de la Cámara de Diputados, su interacción con personas servidoras públicas es continua. Quienes trabajan en estas áreas son a su vez personas servidoras públicas. La naturaleza de las interacciones con otras personas servidoras públicas corresponde al objeto mismo de la Cámara y se relaciona con todos los diferentes niveles de gobierno. Toda relación con otros órganos y actores políticos se encuentra establecida en las normas que rigen el actuar de la Cámara de Diputados (ver <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/marco.htm>).

	<b>Sistema de Gestión Antisoborno</b>	Código:	MGAS-SG-01
		Versión:	1.1
	Manual del Sistema de Gestión Antisoborno	Uso:	Interno
		Fecha:	Febrero de 2024

#### 4.2.10. Deberes y obligaciones legales, reglamentarias, contractuales y profesionales aplicables.

La Secretaría General, la Coordinación de Comunicación Social, la Unidad de Transparencia y el Canal del Congreso observan en su actuación las disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, de la Ley Orgánica del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos y de los ordenamientos, políticas y lineamientos respectivos y constituye el ámbito de coordinación y supervisión de los servicios de la Cámara de Diputados. La prestación de dichos servicios queda a cargo de la SSP y la SSAF.<sup>8</sup>

Asimismo, a la Secretaría General, a la Coordinación de Comunicación Social, a la Unidad de Transparencia y al Canal del Congreso le son aplicables las leyes referidas en la dirección de Internet <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/marco.htm>.

Las personas trabajadoras de estas unidades administrativas están sujetas, entre otras, a las disposiciones del numeral 1 del presente Manual.

Por otro lado, toda persona trabajadora de la Cámara de Diputados cuenta con contrato laboral vigente y las prestaciones de ley que correspondan a la modalidad en que esté contratada.

## 5. Liderazgo.

### 5.1. Liderazgo y Compromiso.

#### 5.1.1. Autoridad Coordinadora.

La **Autoridad Coordinadora** es la Secretaría General en términos de lo establecido en el numeral 5.1.1 de la Norma ISO 37001:2016.

- a) Dicha Autoridad ha aprobado la Política Antisoborno y el SGAS de la Secretaría General en la Circular denominada "SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO DE LA SECRETARÍA GENERAL DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS".

<sup>8</sup> Art. 48 de la Ley Orgánica del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos.

	<b>Sistema de Gestión Antisoborno</b>	Código:	MGAS-SG-01
		Versión:	1.1
	Manual del Sistema de Gestión Antisoborno	Uso:	Interno
		Fecha:	Febrero de 2024

- b) La Autoridad Coordinadora se asegurará de que la estrategia de la Cámara de Diputados y la Política Antisoborno se encuentren alineadas al marco jurídico de la Secretaría General, de la Coordinación de Comunicación Social, de la Unidad de Transparencia y del Canal del Congreso, sus disposiciones, así como a la continua supervisión de estos requerimientos, como consta en la Circular antes mencionada.
- c) De la misma manera, ha encomendado a la Alta Dirección el seguimiento del SGAS, ejecutar revisiones **por lo menos una vez al año**, del estado que guarda, así como revisar que los recursos asignados al SGAS, sean suficientes.
- d) Asimismo, ejercerá una supervisión razonable sobre la implementación del SGAS de la organización por la alta dirección y su eficacia.

### 5.1.2. Alta Dirección.

La Alta Dirección en la Cámara de Diputados está integrada por la Secretaría de Servicios Parlamentarios, la Secretaría de Servicios Administrativos y Financieros, la Coordinación de Comunicación Social, la Unidad de Transparencia y el Canal del Congreso, en adelante la "Alta Dirección", y tendrá las siguientes encomiendas:

- a) Se asegurará de que el SGAS, incluyendo la Política Antisoborno y sus objetivos, se establezcan, implementen, mantengan y revisen para abordar adecuadamente los riesgos de soborno.
- b) Se asegurará de la integración de los requisitos del SGAS.
- c) Se asegurará de que existan recursos suficientes y adecuados para el funcionamiento del SGAS.
- d) Comunicará interna y externamente lo relacionado con la Política Antisoborno.
- e) Comunicará internamente la importancia de la gestión eficaz antisoborno y la conformidad con los requerimientos del SGAS.
- f) Se asegurará de que el SGAS esté diseñado adecuadamente.

	<b>Sistema de Gestión Antisoborno</b>	Código:	MGAS-SG-01
		Versión:	1.1
	Manual del Sistema de Gestión Antisoborno	Uso:	Interno
		Fecha:	Febrero de 2024

- g)** Apoyará al personal, dirigiéndolos para cumplir con el SGAS. La Alta Dirección y la DGPCF, indistintamente, comunicarán los lineamientos básicos de cumplimiento al respecto.
- h)** Promoverá una cultura Antisoborno apropiada dentro de las unidades administrativas adscritas a la Secretaría General, a la Coordinación de Comunicación Social, a la Unidad de Transparencia y al Canal del Congreso, mediante el cumplimiento de sus obligaciones en el marco de sus atribuciones, propiciando la toma de cursos de capacitación en la materia, ajustando los lineamientos y marco institucional de acuerdo al SGAS, y en general, mediante el actuar ético y honrado.
- i)** Promoverá la mejora continua del SGAS.
- j)** Todas las personas que conforman la Secretaría General, la Coordinación de Comunicación Social, la Unidad de Transparencia y el Canal del Congreso tienen la obligación de observar una conducta ética y reportar cualquier falta o acto de corrupción (incluido el soborno), así como apoyar a sus subordinados, pares y superiores en la ejecución y perfeccionamiento del SGAS.
- k)** Fomentará continuamente el uso de los canales de denuncia a todos los miembros de la Secretaría General, la Coordinación de Comunicación Social, la Unidad de Transparencia y el Canal del Congreso, ya sean subordinados, pares o superiores.
- l)** Se compromete a que ningún miembro del personal sufrirá represalias por informes hechos de buena fe o sobre la base de una creencia razonable de violación o sospecha de violación de la Política Antisoborno o por negarse a participar en un acto de corrupción conforme se establece en la Política Antisoborno y en el Código Ético de la Cámara de Diputados.
- m)** Reportará por lo menos una vez al año, a la Autoridad Coordinadora el funcionamiento y avances del SGAS.
- n)** Será la encargada de requerir que los recursos adecuados y apropiados, necesarios para el funcionamiento del SGAS, sean asignados y distribuidos.

	<b>Sistema de Gestión Antisoborno</b>	Código:	MGAS-SG-01
		Versión:	1.1
	Manual del Sistema de Gestión Antisoborno	Uso:	Interno
		Fecha:	Febrero de 2024

## 5.2. Roles, responsabilidades y autoridades de la organización.

### 5.2.1. Roles y responsabilidades.

La Autoridad Coordinadora ha delegado a la Alta Dirección la responsabilidad general de la implementación y el cumplimiento del SGAS.

La Alta Dirección se asegurará que las responsabilidades y autoridades para los roles pertinentes del SGAS sean asignadas y comunicadas dentro y a través de todos los niveles de la organización.

Las Direcciones Generales y Direcciones de Área (Directivos) son responsables de que se cumplan los requisitos del SGAS.

Todo el personal es responsable de entender, cumplir y aplicar los requisitos del SGAS en lo que respecta a su rol en la Secretaría General, la Coordinación de Comunicación Social, la Unidad de Transparencia y el Canal del Congreso.

### Función de Cumplimiento Antisoborno

La Autoridad Coordinadora delega a la DGPCF las funciones para:

- a) Supervisar el diseño e implementación del SGAS.
- b) Proporcionar asesoramiento y orientación al personal sobre el SGAS y las cuestiones relacionadas con el soborno.
- c) Asegurarse que el SGAS se ejecute de acuerdo con los requisitos de la Norma ISO 37001:2016.

La DGPCF informará sobre el Desempeño del SGAS a la Alta Dirección por lo menos una vez al año.

### 5.2.2 Delegación de la toma de decisiones

La Ley Orgánica del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos y el Estatuto de la Organización Técnica y Administrativa y del Servicio de Carrera de la Cámara de Diputados han establecido procesos de toma de decisiones con diferentes niveles de autoridad que, a su vez, son materia de fiscalización.

 <p>CÁMARA DE <b>DIPUTADOS</b> LXV LEGISLATURA</p>	<b>Sistema de Gestión Antisoborno</b>	Código:	MGAS- SG-01
		Versión:	1.1
	Manual del Sistema de Gestión Antisoborno	Uso:	Interno
		Fecha:	Febrero de 2024

### 5.3. Comprensión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas.

Parte Interesada	Requisitos	Interés
Socios de Negocio	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procedimientos claros.</li> <li>• Eficiencia.</li> <li>• Igualdad de circunstancias.</li> <li>• Apego a la legalidad.</li> <li>• Evitar los sobornos y corrupción.</li> <li>• Que los controles implementados no disminuyan la eficiencia y eficacia de sus relaciones.</li> <li>• Que no genere retrasos en sus pagos.</li> </ul>	Los Socios de Negocio de la Secretaría General, la Coordinación de Comunicación Social, la Unidad de Transparencia y el Canal del Congreso buscan interactuar bajo un marco de legalidad, transparencia e igualdad de circunstancias.
Ciudadanía	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Transparencia.</li> <li>• Eficiencia en el gasto.</li> <li>• Rendición de cuentas.</li> <li>• Apego a la legalidad.</li> <li>• Evitar los sobornos y corrupción.</li> </ul>	Los Ciudadanos demandan transparencia, rendición de cuentas, apego a la legalidad y combate a la corrupción.
Diputados	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atención inmediata a sus requerimientos.</li> <li>• Evitar los sobornos y corrupción.</li> </ul>	Los Diputados requieren que la Secretaría General, la Coordinación de Comunicación Social, la Unidad de Transparencia y el Canal del Congreso les otorgue los recursos, servicios y facilidades que por Ley está obligada a proporcionar sin demora, pero cuidando no caer en corrupción o soborno porque dañaría la reputación de los Diputados.
Grupos Parlamentarios	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recursos para sesionar.</li> <li>• Atención a sus necesidades.</li> <li>• Eficiencia en su actuar.</li> <li>• Evitar los sobornos y corrupción.</li> </ul>	Los Grupos Parlamentarios requieren contar, por parte de la Secretaría General, la Coordinación de Comunicación Social, la Unidad de Transparencia y el Canal del Congreso con los recursos y servicios necesarios para atender su función legislativa.

	<b>Sistema de Gestión Antisoborno</b>	Código:	MGAS-SG-01
		Versión:	1.1
	Manual del Sistema de Gestión Antisoborno	Uso:	Interno
		Fecha:	Febrero de 2024

Parte Interesada	Requisitos	Interés
Gobierno Federal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apego a la ley.</li> <li>• Evitar corrupción y soborno.</li> </ul>	Es una prioridad del Poder Ejecutivo trabajar para combatir la corrupción y brindar confianza a la ciudadanía.
Instituto Nacional Electoral	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apego a la ley.</li> <li>• Transparencia en recursos.</li> <li>• Evitar actos de corrupción.</li> </ul>	El INE es el encargado de vigilar los recursos y actuar de los entes políticos del país. Por ello requiere, en su caso, poder determinar que los recursos que otorga la Secretaría General, a la Coordinación de Comunicación Social, a la Unidad de Transparencia y al Canal del Congreso no se usen con fines electorales.
Sistema de Control Interno	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Que el Sistema de Gestión Antisoborno no contradiga u obstaculice el Sistema de Control Interno.</li> <li>• Los demás requisitos establecidos en el Marco Integrado de Control Interno.</li> </ul>	El Sistema de Control Interno establece los requisitos y requerimientos para que la Secretaría General, la Coordinación de Comunicación Social, la Unidad de Transparencia y el Canal del Congreso y las unidades administrativas que las integran den cumplimiento a la normativa aplicable en la ejecución de sus tareas.
Auditoría Superior de la Federación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Transparencia en el uso de recursos provenientes del Presupuesto de Egresos de la Federación.</li> <li>• Apego a legislación y normativa aplicable.</li> <li>• Evitar la corrupción y el soborno.</li> </ul>	La Auditoría Superior de la Federación es la instancia encargada de vigilar el destino de los recursos provenientes de la Federación. La Cámara de Diputados es auditada por la ASF. Es ella quien hace observaciones pertinentes cuando encuentra incumplimiento de las normas y disposiciones. El SGAS ayuda a minimizar las observaciones provenientes de la ASF.

	<b>Sistema de Gestión Antisoborno</b>	Código:	MGAS-SG-01
		Versión:	1.1
	Manual del Sistema de Gestión Antisoborno	Uso:	Interno
		Fecha:	Febrero de 2024

Parte Interesada	Requisitos	Interés
Personal de la Secretaría General, de la Coordinación de Comunicación Social, de la Unidad de Transparencia y del Canal del Congreso	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procesos claros.</li> <li>• Controles fáciles de seguir, cuyo cumplimiento no signifique un aumento significativo en la complejidad de sus funciones.</li> <li>• Deslindar responsabilidades.</li> </ul>	El personal de la Secretaría General tiene interés en cumplir con sus funciones de una manera rápida y expedita, y espera que se implementen los controles suficientes para deslindar responsabilidades en caso de un acto de corrupción o soborno.

#### 5.4. Alcance.

El alcance del SGAS, contempla a la Secretaría General, con la Secretaría de Servicios Parlamentarios y la Secretaría de Servicios Administrativos y Financieros, con sus áreas adscritas. También comprende a la Coordinación de Comunicación Social y la Unidad de Transparencia, adscritas a la Mesa Directiva, así como a la Dirección General del Canal del Congreso.

En particular contempla:

- i. Todos aquellos procesos o actividades organizacionales por parte de la Secretaría General, la Coordinación de Comunicación Social, la Unidad de Transparencia y el Canal del Congreso que sean relevantes con la entrega de servicios, resoluciones e incidentes dentro de la misma;
- ii. Los mecanismos con los cuales se estén efectuando dichos procesos o actividades, así como los establecidos para el seguimiento de las acciones y objetivos de dichas unidades administrativas; y
- iii. Todos aquellos procesos que involucren la gestión de los recursos humanos que estén relacionados con las actividades operativas.

El SGAS de la Secretaría General, la Coordinación de Comunicación Social, la Unidad de Transparencia y el Canal del Congreso está orientado a garantizar que sus procesos de prestación de servicios se encuentren sustentados con un enfoque de generación de valor, incluyendo controles que, dentro lo posible, mitiguen el riesgo de soborno en las operaciones dentro de un marco de transparencia, honradez e integridad con el compromiso de todos los colaboradores de las referidas unidades administrativas.

	<b>Sistema de Gestión Antisoborno</b>	Código:	MGAS-SG-01
		Versión:	1.1
	<b>Manual del Sistema de Gestión Antisoborno</b>	Uso:	Interno
		Fecha:	Febrero de 2024

El alcance del SGAS contempla las características particulares de la Secretaría General, la Coordinación de Comunicación Social, la Unidad de Transparencia y el Canal del Congreso señaladas en el numeral 4. *Contexto de la Organización*, los requisitos señalados en el numeral 5.3. *Comprensión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas*, y la evaluación de riesgo de soborno que se encuentra en el numeral 5.6.1. *Riesgo de Soborno* del presente documento.

Es importante señalar que de acuerdo a lo dispuesto en el marco normativo de la Secretaría General, de la Coordinación de Comunicación Social, de la Unidad de Transparencia y del Canal del Congreso, se deberá entender que la “corrupción” y los controles que para ella se han establecido, comprenden, si así aplicase, a los controles para el “soborno”, es decir, el término “corrupción” incluye al término “soborno” y deberá interpretarse de esta manera en el presente Manual y en las disposiciones a que se refiera.

### 5.5. Sistema de Gestión Antisoborno.

El SGAS de la Secretaría General, Coordinación de Comunicación Social, Unidad de Transparencia y Canal del Congreso se diseñó e implementó tomando en consideración lo establecido en el Marco Integrado de Control Interno de la Cámara de Diputados; sin embargo, el SGAS es un sistema independiente que se rige por lo establecido en el presente documento salvo en los casos que así se señale específicamente.

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

El SGAS, cuenta con los siguientes niveles jerárquicos:

Integrantes	Equivalencia en ISO 37001
Secretaría General	Autoridad Coordinadora (Órgano de Gobierno).
Secretaría de Servicios Parlamentarios Secretaría de Servicios Administrativos y Financieros Coordinación de Comunicación Social Unidad de Transparencia Canal del Congreso	Alta Dirección

	<b>Sistema de Gestión Antisoborno</b>	Código:	MGAS-SG-01
		Versión:	1.1
	Manual del Sistema de Gestión Antisoborno	Uso:	Interno
		Fecha:	Febrero de 2024

Integrantes	Equivalencia en ISO 37001
Coordinación, Direcciones Generales, Unidades y Direcciones de Área	Directivos
Personal en general	Personas servidoras públicas desde el nivel subdirección y demás niveles de personal.
Dirección General de Presupuesto, Contabilidad y Finanzas	Función de Cumplimiento Antisoborno.
Contraloría Interna	Función de Cumplimiento Antisoborno (investigadora y substanciadora).

La DGPCF, la Autoridad Coordinadora y la Alta Dirección promoverán continuamente 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 lo 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.

Las revisiones del SGAS por parte de la Autoridad Coordinadora se encuentran reguladas en el numeral **9.3** de este documento.

## 5.6. Administración de riesgos.

La Administración de Riesgos es el proceso dinámico para identificar, analizar, evaluar, atender, monitorear y comunicar los riesgos, con el propósito de mitigar su impacto en caso de materialización, incluyendo los riesgos de corrupción que pueden impedir la capacidad para lograr las metas y objetivos de la Cámara de Diputados.<sup>9</sup>

El Marco Integrado de Control Interno establece la metodología de Administración de Riesgos, con las siguientes etapas: <sup>10</sup>

<sup>9</sup> Acuerdo por el que se autoriza el Marco Integrado de Control Interno de la Cámara de Diputados y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno que se indica.

<sup>10</sup> *Ídem.*

	<b>Sistema de Gestión Antisoborno</b>	Código:	MGAS-SG-01
		Versión:	1.1
	Manual del Sistema de Gestión Antisoborno	Uso:	Interno
		Fecha:	Febrero de 2024

1. **Comunicación y Consulta.** Se identifican y definen las metas y objetivos, los procesos sustantivos y adjetivos relevantes y los actores directamente involucrados en el proceso de administración de riesgos.
2. **Evaluación de Riesgos.** Incluye la identificación, selección y descripción de los riesgos; la delimitación del nivel de exposición estratégico, directivo u operativo de cada riesgo, en caso de su materialización; la clasificación de los riesgos; la identificación de sus factores de riesgo, los posibles efectos y el grado de impacto antes de los controles que se implementen para minimizarlos y valoración de la probabilidad de ocurrencia.
3. **Evaluación de Riesgos respecto a Controles.** Se deberá realizar una valoración final del impacto y de la probabilidad de ocurrencia del riesgo al confrontar los resultados de la evaluación de riesgos y de controles, a fin de visualizar la máxima vulnerabilidad a que está expuesta la Cámara de Diputados de no atenderlos adecuadamente.
4. **Definición de Estrategias y Acciones de Control para la Administración de los Riesgos.** Constituyen las políticas de respuesta para administrar los riesgos, basados en su valoración final del impacto y de la probabilidad de ocurrencia del riesgo, lo que permitirá determinar las acciones de control a implementar por cada factor de riesgo: evitarlo, reducirlo, asumirlo o transferirlo. Para los riesgos de corrupción que se hayan identificado, éstos deberán contemplar solamente las estrategias de evitar y reducir el riesgo, toda vez que son inaceptables e intolerables, en tanto que lesionan la imagen, la credibilidad y la transparencia.

Los procesos de la Secretaría General, la Coordinación de Comunicación Social, la Unidad de Transparencia y el Canal del Congreso han sido evaluados en cuanto a sus riesgos de corrupción (que incluyen el soborno) y se han implementado los controles pertinentes de acuerdo con los siguientes documentos (en su conjunto los “**Documentos de Riesgos**”):

- Matriz de Administración de Riesgos.
- Programa de Trabajo de Administración de Riesgos.
- Plan de Auditoría del SGAS.
- Lo señalado en el numeral 8.2 del presente Manual.

	<b>Sistema de Gestión Antisoborno</b>	Código:	MGAS-SG-01
		Versión:	1.1
	Manual del Sistema de Gestión Antisoborno	Uso:	Interno
		Fecha:	Febrero de 2024

El SGAS ha sido diseñado para coexistir con el Sistema de Control Interno vigente, por lo que:

- Identifica el riesgo de corrupción (incluyendo el soborno) que la organización puede anticipar considerando el contexto de la organización (numeral **4**).
- Analiza, evalúa y prioriza los riesgos de soborno identificados.
- Evalúa la idoneidad y eficacia de los controles existentes de la organización para mitigar los riesgos de soborno evaluados.

### 5.6.1. Riesgo de Soborno.

Conforme a la metodología de administración de riesgos explicada previamente, el riesgo de soborno identificado se incorporó en la Matriz de Administración de Riesgos como un riesgo de corrupción al que se le denominó “Administración afectada por la posibilidad de incurrir en sobornos que comprometan el patrimonio, la gestión y la imagen de la Cámara de Diputados” (puede sufrir cambios o ser modificado en actualizaciones posteriores). Cuenta con 6 factores de riesgo, a los que se asociaron la misma cantidad de acciones de control para su administración:

Unidad Administrativa	Factor	Acción de Control
Dirección General de Recursos Materiales y Servicios	Establecer condiciones no equitativas para todos los potenciales proveedores derivado de procesos de contratación y adquisición de bienes y servicios.	Supervisión en el desarrollo de los procedimientos de contratación y adquisiciones, a través de la revisión de la información y documentación que sustente la investigación de precios y la adecuada adquisición y contratación de bienes y servicios, con lo que se evita la discrecionalidad en la toma de decisiones.
Dirección General de Recursos Materiales y Servicios	Insuficiente supervisión en los procesos de recepción y control de los bienes muebles y de consumo.	Inventarios aleatorios en los procesos de recepción y control de los bienes muebles y de consumo para prevenir la posibilidad de incurrir en irregularidades.

	<b>Sistema de Gestión Antisoborno</b>	Código:	MGAS-SG-01
		Versión:	1.1
	Manual del Sistema de Gestión Antisoborno	Uso:	Interno
		Fecha:	Febrero de 2024

Unidad Administrativa	Factor	Acción de Control
Dirección General de Presupuesto, Contabilidad y Finanzas	Autorizar un pago de manera indebida.	Realizar conciliaciones periódicas para detectar cualquier posible pago indebido.
Canal del Congreso	Información y comunicación transmitida no transparente.	Informes trimestrales remitidos a la Comisión Bicameral del canal (Órgano Rector)
Coordinación de Comunicación Social	Se lleve a cabo un trato preferente a ciertos públicos internos relativo a la toma de material fotográfico, por parte del personal asignado para realizar la cobertura de eventos.	Monitoreo de bitácora asignada para cobertura de eventos fotográficos.
Coordinación de Comunicación Social	Que se lleven a cabo contrataciones de medios de comunicación impresos y digitales dando preferencia a algún medio de comunicación de interés personal.	Se elabora la propuesta de contratación de medios impresos y digitales y el Titular de la Coordinación de Comunicación Social aprueba.

Los cambios en las condiciones internas incluyen modificaciones a los programas o actividades, la función de supervisión, la estructura organizacional, el personal y la tecnología. Los cambios en las condiciones externas incluyen cambios en los entornos gubernamentales, económicos, tecnológicos, legales, regulatorios y físicos.

Los cambios significativos identificados deben ser comunicados al personal adecuado de la institución mediante las líneas de reporte y autoridad establecidas.

### 5.6.2. Del Plan de Ejecución del SGAS.

La DGPCF dará seguimiento a la ejecución del SGAS basado en la Política Antisoborno, dicha ejecución considera:

- a) Comunicar y asignar a las personas responsables los objetivos y metas relevantes contenidos en la Política Antisoborno;

	<b>Sistema de Gestión Antisoborno</b>	Código:	MGAS-SG-01
		Versión:	1.1
	Manual del Sistema de Gestión Antisoborno	Uso:	Interno
		Fecha:	Febrero de 2024

- b)** Identificar y documentar formalmente los riesgos que afectan el logro de los objetivos y metas del SGAS;
- c)** Comunicar a mandos medios y superiores la existencia y surgimiento de riesgos de fuentes internas y externas;
- d)** Identificar riesgos de corrupción, abusos y fraudes potenciales que pueden afectar a la Cámara de Diputados en su patrimonio e imagen institucional;
- e)** Informar periódicamente a la Autoridad Coordinadora y a la Alta Dirección del estado que guarda la administración de riesgos relevantes;
- f)** Identificar los procesos sustantivos susceptibles de actos de corrupción, en los que se determinen acciones de prevención y mitigación.

## 6. Planificación.

### 6.1. Acciones para tratar riesgos y oportunidades.

Al planificar el SGAS, la Secretaría General, la Coordinación de Comunicación Social, la Unidad de Transparencia y el Canal del Congreso han considerado las cuestiones referidas en el numeral 4. *Contexto de la Organización*, los requisitos señalados en el numeral 5.3. *Comprensión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas* y la evaluación de riesgo de soborno que se encuentra en el numeral 5.6.1. *Riesgo de Soborno*, así como las oportunidades para mejorarlo, con el fin de:

- a)** Asegurar razonablemente que el SGAS pueda lograr sus objetivos.
- b)** Prevenir o reducir los efectos no deseados relacionados con la política y objetivos del SGAS.
- c)** Hacer seguimiento de la eficacia del SGAS.
- d)** Lograr la mejora continua.

La Secretaría General, la Coordinación de Comunicación Social, la Unidad de Transparencia y el Canal del Congreso han previsto:

	<b>Sistema de Gestión Antisoborno</b>	Código:	MGAS-SG-01
		Versión:	1.1
	<b>Manual del Sistema de Gestión Antisoborno</b>	Uso:	Interno
		Fecha:	Febrero de 2024

- Las acciones para abordar los riesgos de soborno y las oportunidades de mejora.
- La manera de integrar e implementar las acciones en sus procesos del SGAS, así como evaluar la eficacia de las acciones.

## **6.2. Acciones antisoborno y planificación para lograrlos.**

La Secretaría General, la Coordinación de Comunicación Social, la Unidad de Transparencia y el Canal del Congreso ha establecido las acciones del SGAS para las funciones y niveles pertinentes, dichas acciones se pueden observar en la Política Antisoborno y el presente Manual del SGAS.

Dichas acciones cuentan con las siguientes características:

- a) Se han diseñado en concordancia y coherencia con la Política Antisoborno, el Manual del SGAS, el contexto de la Secretaría General, la Coordinación de Comunicación Social, la Unidad de Transparencia y el Canal del Congreso y la legislación aplicable.
- b) Se han establecido métricas de desempeño y mejora continua.
- c) Tienen en cuenta los factores aplicables referidos en el numeral 4. *Contexto de la Organización*, los requisitos señalados en el numeral 5.3. *Comprensión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas* y la evaluación de riesgo de soborno que se encuentra en el numeral 5.6.1. *Riesgo de Soborno*.
- d) Son realistas y alcanzables.
- e) Su cumplimiento y seguimiento es continuo, conforme se establece en el presente Manual del SGAS.
- f) Se comunican interna y externamente, conforme se establece en el presente Manual del SGAS.
- g) Se actualizan periódicamente y cuando es necesario conforme se establece en el presente Manual del SGAS.

	<b>Sistema de Gestión Antisoborno</b>	Código:	MGAS-SG-01
		Versión:	1.1
	Manual del Sistema de Gestión Antisoborno	Uso:	Interno
		Fecha:	Febrero de 2024

Todas las personas que integran la Secretaría General, la Coordinación de Comunicación Social, la Unidad de Transparencia y el Canal del Congreso están obligadas a conservar la documentación sobre las acciones del SGAS.

En la planificación de las acciones del SGAS, se ha determinado:

- Qué se va a hacer.
- Qué recursos se requerirán.
- Quién será el responsable.
- Cuándo se alcanzan los objetivos.
- Cómo se evaluarán e informarán los resultados.
- Quién va a imponer sanciones o penalidades.

## **7. Apoyo.**

### **7.1. Competencia Profesional y Técnica.**

#### **7.1.1 Generalidades.**

**La Secretaría General, la Coordinación de Comunicación Social, la Unidad de Transparencia y el Canal del Congreso:**

- a) Han determinado la competencia necesaria de las personas que realizan, bajo su control, un trabajo que afecte el desempeño antisoborno.
- b) Se han asegurado de que dichas personas sean competentes, basándose en la educación, formación y experiencia apropiadas.
- c) Toman acciones para que adquieran y mantengan las habilidades y destrezas necesarias y evalúa la eficacia de las acciones tomadas.
- d) Conservan la documentación apropiada, como evidencia de la competencia.

#### **7.1.2 Proceso de contratación.**

En relación con el personal, la Secretaría General, la Coordinación de Comunicación Social, la Unidad de Transparencia y el Canal del Congreso implementará lo siguiente:

	<b>Sistema de Gestión Antisoborno</b>	Código:	MGAS-SG-01
		Versión:	1.1
	Manual del Sistema de Gestión Antisoborno	Uso:	Interno
		Fecha:	Febrero de 2024

- a) Las condiciones de contratación requieren que el personal cumpla con la Política Antisoborno y el SGAS, conforme a la normatividad aplicable. En caso de incumplimiento, se aplicarán las sanciones establecidas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- b) El personal tendrá acceso a la Política Antisoborno y a la información relacionada con esta política, tal como sea publicada en el Portal de Intranet de la Cámara de Diputados.
- c) Se comprometen a que el personal no sufra represalias, discriminación o medidas disciplinarias por:
  1. Negarse a participar en, o por rechazar, cualquier actividad respecto de la cual ellos hayan juzgado razonablemente que exista un riesgo de soborno que no haya sido mitigado por la Secretaría General, la Coordinación de Comunicación Social, la Unidad de Transparencia y el Canal del Congreso, como se demuestra en la Política Antisoborno.
  2. Las inquietudes planteadas o informes hechos de buena fe o sobre la base de una creencia razonable, de intento real o sospecha de soborno o violaciones de la Política Antisoborno o del SGAS (exceptuando cuando el individuo participó en la violación), como se demuestra en la Política Antisoborno, el artículo 219 del Código Penal Federal y los artículos 22, 64, 91 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

En relación con todas las posiciones laborales que están expuestas a un riesgo de soborno, según lo determinado en la evaluación de riesgo de soborno (**5.6.1**), y al cumplimiento de la función antisoborno, la Secretaría General, la Coordinación de Comunicación Social, la Unidad de Transparencia y el Canal del Congreso han implementado procedimientos con objeto de que:

- a) La Debida Diligencia (**8.2**) se lleve a cabo sobre las personas antes de que sean empleadas, y el personal antes de que sea transferido o promovido por la organización para determinar, en la medida de lo razonable, que es apropiado emplearlos o reubicarlos y que es razonable creer que van a cumplir con los requisitos de la Política Antisoborno y del SGAS.

	<b>Sistema de Gestión Antisoborno</b>	Código:	MGAS-SG-01
		Versión:	1.1
	Manual del Sistema de Gestión Antisoborno	Uso:	Interno
		Fecha:	Febrero de 2024

- b)** Dicho personal estará informado y concientizado del riesgo de soborno identificado y de la Política Antisoborno implantada en la Cámara de Diputados para prevenirlo.

## **7.2. Toma de conciencia y formación.**

La Secretaría General, la Coordinación de Comunicación Social, la Unidad de Transparencia y el Canal del Congreso facilitarán la toma de conciencia y la formación antisoborno adecuada y apropiada para el personal. Dicha formación ha abordado las siguientes cuestiones, teniendo en cuenta los resultados de la evaluación de riesgos de soborno (**5.6.1**):

- 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.

	<b>Sistema de Gestión Antisoborno</b>	Código:	MGAS-SG-01
		Versión:	1.1
	Manual del Sistema de Gestión Antisoborno	Uso:	Interno
		Fecha:	Febrero de 2024

La capacitación antisoborno se imparte por lo menos una vez al año o cuando existan cambios significativos en el SGAS. La capacitación antisoborno se actualiza cuando existan motivos razonables para hacerlo.

### 7.3. Comunicación.

La Secretaría General, la Coordinación de Comunicación Social, la Unidad de Transparencia y el Canal del Congreso han determinado las comunicaciones internas y externas pertinentes al SGAS, conforme a lo siguiente:

- a) **Qué comunicar:** Se comunicará todo lo referente al SGAS a todas las personas miembros de la Secretaría General, la Coordinación de Comunicación Social, la Unidad de Transparencia y el Canal del Congreso y estarán disponibles a través de la página web de la Cámara de Diputados.
- b) **Cuándo comunicar:** Se deberá comunicar dentro de los primeros 5 días hábiles de cada mes.
- c) **A quién comunicar:** Se comunicará a todas las personas miembros de la Secretaría General, la Coordinación de Comunicación Social, la Unidad de Transparencia y el Canal del Congreso y, a su vez, estará disponible al público en general en la página web de la Cámara de Diputados.
- d) **Cómo comunicar:** Se deberá comunicar de la manera más puntual y simple posible a través de correo electrónico.
- e) **Quién comunica:** Estarán facultados para emitir comunicaciones del SGAS, la Función de Cumplimiento Antisoborno, la Alta Dirección y la Autoridad Coordinadora.
- f) **En qué idioma comunica:** Se comunicará en idioma español.

### 7.4. Información documentada.

Refiere a la información que una organización tiene que controlar y mantener, así como el medio en el que se encuentra contenida, el formato específico y la fuente u origen de la información.

	<b>Sistema de Gestión Antisoborno</b>	Código:	MGAS-SG-01
		Versión:	1.1
	<b>Manual del Sistema de Gestión Antisoborno</b>	Uso:	Interno
		Fecha:	Febrero de 2024

### 7.4.1. Generalidades.

El SGAS de la Secretaría General, la Coordinación de Comunicación Social, la Unidad de Transparencia y el Canal del Congreso incluye:

- a) La Información documentada requerida por la Norma ISO 37001.
- b) La información relacionada en el presente Manual.

### 7.4.2. Creación y actualización.

Toda información documentada de la Secretaría General, la Coordinación de Comunicación Social, la Unidad de Transparencia y el Canal del Congreso respecto al SGAS contiene:

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

### 7.4.3. Control de la Información documentada,

La información documentada requerida por el SGAS y por el ISO 37001:2016 se controlará para asegurar que:

- a) Esté disponible y sea idónea para su uso, dónde y cuándo se necesite.
- b) Al ser accesible en el Portal de Intranet estará protegida adecuadamente con los protocolos de seguridad que ha establecido la Dirección General de Tecnologías de Información.

Para el control de la información documentada, la Secretaría General, la Coordinación de Comunicación Social, la Unidad de Transparencia y el Canal del Congreso implementarán los requisitos establecidos en el numeral **7.4**, anteriormente citados para toda la información relativa al SGAS.

De la misma manera, la información documentada del SGAS, incluyendo el presente documento, se encontrará almacenada electrónicamente en los servidores de la Secretaría General, bajo el resguardo de la Dirección General de Tecnologías de Información, siendo accesible mediante el Portal de Intranet.

	<b>Sistema de Gestión Antisoborno</b>	Código:	MGAS-SG-01
		Versión:	1.1
	Manual del Sistema de Gestión Antisoborno	Uso:	Interno
		Fecha:	Febrero de 2024

## 8. Operación.

### 8.1 Planificación y control operacional.

La Secretaría General, la Coordinación de Comunicación Social, la Unidad de Transparencia y el Canal del Congreso han planificado, implementado, revisado y controlado los procesos necesarios para cumplir los requisitos del SGAS y para implementar acciones determinadas en el numeral **6.1**, mediante:

- a) El establecimiento de criterios para los procesos como consta en la Política Antisoborno.
- b) La implementación del control de los procesos de acuerdo con los criterios.
- c) El mantenimiento de información documentada en la medida necesaria para confiar en que los procesos se han llevado a cabo según lo planificado.

### 8.2 Debida Diligencia.

La Secretaría General, la Coordinación de Comunicación Social, la Unidad de Transparencia y el Canal del Congreso implementarán los siguientes controles de Debida Diligencia:

#### 1) Proveedores.

La Secretaría General, la Coordinación de Comunicación Social, la Unidad de Transparencia y el Canal del Congreso han determinado que los proveedores expuestos a un riesgo de soborno son aquellos cuyos servicios se contratan mediante licitación pública, invitación a cuando menos cinco o tres participantes, selección entre tres cotizaciones y por adjudicación directa, por lo que:

Dentro de las bases de licitación pública y de concursos por invitación, se incorporará la obligación a los posibles proveedores, bajo protesta de decir verdad, que conocen el contenido de la Norma de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios o de la Norma de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, ambas de la Cámara de Diputados, y que

	<b>Sistema de Gestión Antisoborno</b>	Código:	MGAS-SG-01
		Versión:	1.1
	<b>Manual del Sistema de Gestión Antisoborno</b>	Uso:	Interno
		Fecha:	Febrero de 2024

declaren no encontrarse en ninguno de los supuestos de los artículos 52 o 48, respectivamente, según corresponda.

## 2) Personal.

La Secretaría General, la Coordinación de Comunicación Social, la Unidad de Transparencia y el Canal del Congreso han determinado que las áreas administrativas expuestas a un riesgo de soborno son aquellas que se encuentran en la Matriz de Administración de Riesgos.

### 8.3 Controles financieros.

La Cámara de Diputados implementará los controles financieros pertinentes en la Matriz de Administración de Riesgos.

### 8.4 Controles no financieros.

La Cámara de Diputados implementará los controles no financieros pertinentes incluidos en la Matriz de Administración de Riesgos.

### 8.5 Compromisos antisoborno.

La Secretaría General, la Coordinación de Comunicación Social, la Unidad de Transparencia y el Canal del Congreso implementarán, para los socios de negocio que representan riesgo de soborno, los siguientes procedimientos:

- a) Todas las adquisiciones que se generen por medio de invitación a cuando menos cinco participantes se realizarán conforme a la Norma de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Cámara de Diputados.
- b) En todas las adquisiciones que se generen por medio de adjudicación directa se atenderá lo establecido en la Norma de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Cámara de Diputados.
- c) En todos los contratos en que participe la Secretaría General o la Alta Dirección se establecerá la **procedencia** de poner fin a la relación con el socio de negocios, en el caso de soborno por parte de, o en nombre de, o en beneficio de este mismo.

	<b>Sistema de Gestión Antisoborno</b>	Código:	MGAS-SG-01
		Versión:	1.1
	Manual del Sistema de Gestión Antisoborno	Uso:	Interno
		Fecha:	Febrero de 2024

## **8.6 Regalos, hospitalidad, donaciones y beneficios similares.**

La Secretaría General, la Coordinación de Comunicación Social, la Unidad de Transparencia y el Canal del Congreso han implementado los siguientes procesos y controles respecto a:

### **Regalos.**

Conforme al 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, las personas servidoras públicas que laboran en áreas de la Secretaría General, la Coordinación de Comunicación Social, la Unidad de Transparencia y el Canal del Congreso, tienen prohibido aceptar o pedir regalos de cualquier índole. Ante el ofrecimiento, deberán rechazarlo y denunciarlo ante la DGQDI.

### **Hospitalidad.**

Conforme al 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, las personas servidoras públicas que laboran en áreas de la Secretaría General, la Coordinación de Comunicación Social, la Unidad de Transparencia y el Canal del Congreso, tienen prohibido aceptar o pedir cualquier tipo de hospitalidad. Ante cualquier ofrecimiento deberán rechazarlo y denunciarlo ante la DGQDI.

### **Donaciones.**

Conforme al 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, las personas servidoras públicas que laboran en áreas de la Secretaría General, la Coordinación de Comunicación Social, la Unidad de Transparencia y el Canal del Congreso tienen prohibido aceptar o pedir cualquier tipo de donación. Ante el ofrecimiento, deberán rechazarlo y denunciarlo ante la DGQDI.

	Sistema de Gestión Antisoborno	Código:	MGAS-SG-01
		Versión:	1.1
	Manual del Sistema de Gestión Antisoborno	Uso:	Interno
		Fecha:	Febrero de 2024

### 8.7 Gestión de los controles antisoborno inadecuados.

En el caso de que la Debida Diligencia (8.2) realizada en una transacción, proyecto, actividad o relación específica, con un socio de negocios establece que los riesgos de soborno no pueden ser gestionados por los controles antisoborno existentes, la Secretaría General, la Coordinación de Comunicación Social, la Unidad de Transparencia y el Canal del Congreso pueden realizar lo siguiente:

- a) En caso de una transacción, proyecto, actividad o relación existente, se tomarán las medidas necesarias para terminar, interrumpir, suspender o retirarse en cuanto sea posible.
- b) En el caso de una nueva transacción, proyecto, actividad o relación, la Secretaría General, la Coordinación de Comunicación Social, la Unidad de Transparencia y el Canal del Congreso cancelarán o se negará a continuar con ella.

### 8.8 Planteamiento de inquietudes.

La Secretaría General, la Coordinación de Comunicación Social, la Unidad de Transparencia y el Canal del Congreso implementarán, en su caso, procedimientos para:

- a) 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, a la función de cumplimiento antisoborno o al personal apropiado (ya sea directamente o a través de una tercera parte apropiada);
- b) Salvo en la medida requerida para el avance de una investigación, solicitar que la organización dé tratamiento a los informes de forma confidencial con el fin de proteger la identidad del informante y otras personas que participen o a las que haga referencia el informe;
- c) Permitir la denuncia anónima;
- d) Prohibir represalias, y proteger a los que realicen el reporte de represalias, después de que ellos, de buena fe o sobre la base de una creencia

	<b>Sistema de Gestión Antisoborno</b>	Código:	MGAS-SG-01
		Versión:	1.1
	<b>Manual del Sistema de Gestión Antisoborno</b>	Uso:	Interno
		Fecha:	Febrero de 2024

razonable, hayan planteado o reportado el intento de soborno, supuesto o real o violaciones de la política antisoborno o del SGAS;

- e) Permitir que el personal reciba el asesoramiento de una persona apropiada sobre qué hacer si se enfrentan a un problema o situación que podría involucrar el soborno.

### **8.9 Investigar y abordar el soborno.**

La Secretaría General, la Coordinación de Comunicación Social, la Unidad de Transparencia y el Canal del Congreso implementarán, en su caso, procedimientos para:

- a) Requerir una evaluación y, cuando sea apropiado, la investigación de cualquier soborno, o el incumplimiento de la Política Antisoborno o el SGAS, que haya sido informado, detectado o bajo sospecha razonable.
- b) Requerir medidas apropiadas en caso de que la investigación revele algún soborno, o el incumplimiento de la Política Antisoborno o el SGAS. La Contraloría Interna se encuentra facultada a aplicar las medidas que considere necesarias en caso de soborno.
- c) Empoderar y facilitar a los investigadores. Esto, conforme al artículo 52 de la Ley Orgánica del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos.
- d) Requerir la cooperación en la investigación del personal pertinente, la Contraloría Interna se encuentra facultada para solicitar la cooperación del personal de la Secretaría General, la Coordinación de Comunicación Social, la Unidad de Transparencia y el Canal del Congreso en sus investigaciones. Asimismo, está facultada para practicar cualquier diligencia necesaria para la investigación y substanciación de posibles actos de soborno o corrupción.
- e) Requerir que la investigación y los resultados de la misma sean confidenciales. Por norma, los resultados de las investigaciones que realiza la Contraloría Interna son notificados a las partes involucradas.

	<b>Sistema de Gestión Antisoborno</b>	Código:	MGAS-SG-01
		Versión:	1.1
	Manual del Sistema de Gestión Antisoborno	Uso:	Interno
		Fecha:	Febrero de 2024

## 9. Evaluación del Desempeño.

### 9.1 Seguimiento, medición, análisis y evaluación.

La Secretaría General, la Coordinación de Comunicación Social, la Unidad de Transparencia y el Canal del Congreso han determinado:

- a) Que a través de la DGPCF se diseñen y establezcan actividades de control, que se actualicen y garanticen su suficiencia e idoneidad para lograr los objetivos señalados en la Política Antisoborno. Esta área es la encargada de dar seguimiento y realizar las mediciones pertinentes al SGAS, conforme lo señala el Plan de Auditoría del Sistema.
- b) Que la DGPCF es la responsable del seguimiento del SGAS.
- c) Los métodos de seguimiento, medición, análisis y evaluación para asegurar resultados válidos, como se señala en el Plan de Auditoría del SGAS.
- d) Cuándo se debe llevar a cabo el seguimiento y la medición, como se señala en el Plan de Auditoría del SGAS.
- e) Cuándo se deben analizar y evaluar los resultados del seguimiento y medición, como se señala en el Plan de Auditoría del SGAS.
- f) Que dicha información debe ser reportada por lo menos una vez al año a la Autoridad Coordinadora.

### 9.2 Auditoría Interna.

La Secretaría General, la Coordinación de Comunicación Social, la Unidad de Transparencia y el Canal del Congreso llevarán a cabo auditorías internas a intervalos planificados para proporcionar información acerca de si el SGAS:

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

	<b>Sistema de Gestión Antisoborno</b>	Código:	MGAS-SG-01
		Versión:	1.1
	Manual del Sistema de Gestión Antisoborno	Uso:	Interno
		Fecha:	Febrero de 2024

Los criterios de evaluación de dichas auditorías se pueden encontrar en la Política Antisoborno y el Plan de Auditoría del SGAS Anexo XX. Los criterios de evaluación han incorporado los requisitos del SGAS y de la Norma, incluyendo revisiones respecto a su implementación, mantenimiento y eficacia.

Para lo anterior, la Secretaría General, la Coordinación de Comunicación Social, la Unidad de Transparencia y el Canal del Congreso, solicitarán apoyo a la Contraloría Interna para que realice lo siguiente:

- a)** Planificará, establecerá, implementará y mantendrá un programa de auditoría que incluya la frecuencia, los métodos, las responsabilidades, los requisitos de planificación y elaboración de informes, que deben tener en consideración la importancia de los procesos involucrados y los resultados de auditorías previas como se especifica en el Plan de Auditoría del SGAS.
- b)** Definirá los criterios de la auditoría y el alcance para cada auditoría como se señala en el Plan de Auditoría del SGAS.
- c)** Seleccionará a los auditores competentes y llevará a cabo auditorías para asegurarse de la objetividad y la imparcialidad del proceso de auditoría, como se demuestra con el Plan de Auditoría del SGAS.
- d)** Establecerá los criterios de conservación de la información documentada como evidencia de la implementación del programa de auditoría y de los resultados de las auditorías.

Las auditorías deberán ser razonables, proporcionales, basadas en el riesgo y deberán consistir en procesos de revisión de procedimientos, controles y sistemas para:

- a)** Soborno o sospecha de soborno.
- b)** Violación de requisitos de la Política Antisoborno o del SGAS.
- c)** Existencia de proveedores que no cumplan los requisitos antisoborno.
- d)** Debilidades u oportunidades de mejora del SGAS.

Para propiciar la objetividad e imparcialidad de las auditorías, la Secretaría General, la Coordinación de Comunicación Social, la Unidad de Transparencia y el Canal del Congreso delegarán su ejecución a la Función de Cumplimiento Antisoborno.

	<b>Sistema de Gestión Antisoborno</b>	Código:	MGAS-SG-01
		Versión:	1.1
	<b>Manual del Sistema de Gestión Antisoborno</b>	Uso:	Interno
		Fecha:	Febrero de 2024

### 9.3 Revisiones.

#### 9.3.1 Revisión por la Autoridad Coordinadora.

La Autoridad Coordinadora revisará periódicamente el SGAS, con base en la información proporcionada por la Alta Dirección y la Función de Cumplimiento.

#### 9.3.2 Revisión por la Alta Dirección.

La Alta Dirección revisará el SGAS a intervalos planificados, y elaborará un Informe que incluya lo siguiente:

- a) El estado de las acciones realizadas.
- b) Los cambios externos e internos que sean pertinentes al SGAS.
- c) La información sobre el desempeño del SGAS, incluidas las relativas a:
  1. No conformidades y acciones correctivas.
  2. Resultados de seguimientos y mediciones.
  3. Resultados de las auditorías.
  4. La naturaleza y extensión de los riesgos de soborno que enfrenta la Secretaría General.
- d) La eficacia de las medidas adoptadas para hacer frente a los riesgos de soborno.
- e) Las oportunidades de mejora continua del SGAS, que se mencionan en el apartado **10.2** del Manual del SGAS.

#### 9.3.3 Revisión por la Función de Cumplimiento Antisoborno.

La DGPCF evaluará de forma continua si el SGAS es:

- a) Adecuado para gestionar eficazmente los riesgos de soborno a los que enfrentan la Secretaría General, la Coordinación de Comunicación Social, la Unidad de Transparencia y el Canal del Congreso.
- b) Está implementado de manera eficaz.

	<b>Sistema de Gestión Antisoborno</b>	Código:	MGAS-SG-01
		Versión:	1.1
	Manual del Sistema de Gestión Antisoborno	Uso:	Interno
		Fecha:	Febrero de 2024

La Función de Cumplimiento Antisoborno informará por lo menos una vez al año a la Alta Dirección, sobre la adecuación y la implementación del SGAS, incluyendo los resultados de auditorías.

## **10. Mejora.**

### **10.1 No Conformidades y Acciones Correctivas.**

Cuando ocurra una No Conformidad, la Secretaría General, la Coordinación de Comunicación Social, la Unidad de Transparencia y el Canal del Congreso deberán:

1. Tomar acciones para controlarla y corregirla.
2. Evaluar la necesidad de acciones para eliminar las causas de la No Conformidad, con el fin de que no vuelva a ocurrir, mediante:
  - La revisión de la No Conformidad.
  - La determinación de las causas de la No Conformidad.
  - La determinación de si existen No Conformidades similares o que potencialmente podrían ocurrir.
3. Implementar cualquier acción necesaria, revisar su eficacia, y si fuera necesario, hacer cambios al SGAS.

Las acciones correctivas deberán ser apropiadas a los efectos de las No Conformidades encontradas.

La Secretaría General, la Coordinación de Comunicación Social, la Unidad de Transparencia y el Canal del Congreso conservarán Información documentada adecuada, como evidencia de:

- La naturaleza de las No Conformidades y cualquier acción tomada posteriormente.
- Los resultados de cualquier Acción Correctiva.

Lo anterior, conforme se ha plasmado en el Plan de Auditoría del SGAS.

	Sistema de Gestión Antisoborno	Código:	MGAS-SG-01
		Versión:	1.1
	Manual del Sistema de Gestión Antisoborno	Uso:	Interno
		Fecha:	Febrero de 2024

### 10.2 Mejora Continua.

La Secretaría General, la Coordinación de Comunicación Social, la Unidad de Transparencia y el Canal del Congreso propiciarán la mejora continua en cuanto a idoneidad, adecuación y eficacia del SGAS.

### 10.3 Recursos.

La Secretaría General, la Coordinación de Comunicación Social, la Unidad de Transparencia y el Canal del Congreso proporcionarán los recursos necesarios para el establecimiento, implementación, mantenimiento y mejora continua del SGAS.

Todas las personas de la Secretaría General, la Coordinación de Comunicación Social, la Unidad de Transparencia y el Canal del Congreso que coadyuven en el seguimiento del SGAS serán responsables de conservar la evidencia documental y electrónica suficiente, competente, relevante y pertinente de las evaluaciones del SGAS.

	Sistema de Gestión Antisoborno	Código:	MGAS-SG-01
		Versión:	1.1
	Manual del Sistema de Gestión Antisoborno	Uso:	Interno
		Fecha:	Febrero de 2024

## GLOSARIO DE TÉRMINOS

**Acción Correctiva:** Acción para eliminar la causa de una No Conformidad y evitar que vuelva a ocurrir.

**Alta Dirección:** Está integrada por la Secretaría General, la Secretaría de Servicios Parlamentarios, la Secretaría de Servicios Administrativos y Financieros, la Coordinación de Comunicación Social, la Unidad de Transparencia y el Canal del Congreso.

**Auditoría:** Proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias de auditoría y evaluarlas de manera objetiva con el fin de determinar el grado en el que se cumplen los criterios de auditoría de la Norma.

**Autoridad Coordinadora:** A la Secretaría General, que tiene la responsabilidad y competencia respecto de las actividades del presente Manual y a la cual, la Alta Dirección rinde cuentas.

**Competencia:** Capacidad para aplicar conocimientos y habilidades con el fin de lograr los resultados previstos.

**Conformidad:** Cumplimiento de un Requisito de la Norma.

**Debida Diligencia:** Proceso para evaluar con mayor detalle la naturaleza y alcance del riesgo de soborno y para ayudar a las organizaciones a tomar decisiones en relación con transacciones, proyectos, actividades, socios de negocios y personal específicos.

**Desempeño:** Resultado medible.

**Documentos de Riesgos:** Se refiere a Matriz de Administración de Riesgos; Matriz de Riesgos de Soborno; Plan de Auditoría del SGAS.

**Eficacia:** Grado en el cual se realizan las actividades planificadas y se logran los resultados previstos.

**Función de Cumplimiento:** La ejercida por la Dirección General de Presupuesto, Contabilidad y Finanzas (DGPCF) para el SGAS, o en caso de denuncias por actos de corrupción, la Contraloría Interna.

	Sistema de Gestión Antisoborno	Código:	MGAS-SG-01
		Versión:	1.1
	Manual del Sistema de Gestión Antisoborno	Uso:	Interno
		Fecha:	Febrero de 2024

**Información documentada:** Información que una organización controla, mantiene, así como el medio que la contiene.

**Medición:** Proceso para determinar un valor.

**Mejora Continua:** Actividad recurrente para mejorar el desempeño.

**Modelo Canvas:** El Modelo Canvas es la herramienta para analizar y crear modelos de servicios de forma simplificada. Se visualiza de manera global en un lienzo dividido en los principales aspectos que involucran al negocio y gira entorno a la propuesta de valor que se ofrece.

**No Conformidad:** Incumplimiento de un requisito de la Norma ISO 37001.

**Norma:** Norma ISO 37001 "Sistemas de Gestión Antisoborno".

**Parte Interesada:** persona u organización que puede afectar, verse afectada, o percibirse como afectada por una decisión o actividad.

**Requisito:** Necesidad que está establecida y es obligatoria.

**Seguimiento:** Determinación del estado de un sistema, un proceso o una actividad.

**Sistema de Gestión:** Conjunto de elementos de una organización interrelacionados o que interactúan para establecer políticas, objetivos y procesos para lograr estos objetivos.

**Soborno:** Oferta, promesa, entrega, aceptación o solicitud de una ventaja indebida de cualquier valor (que puede ser de naturaleza financiera o no financiera), directamente o indirectamente, e independiente de su ubicación, en violación de la ley aplicable, como incentivo o recompensa para que una persona actúe o deje de actuar en relación con el desempeño de las obligaciones de esa persona.

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

**Palacio Legislativo de San Lázaro, a 29 de febrero de 2024.**

	Sistema de Gestión Antisoborno	Código:	MGAS-SG-01
		Versión:	1.1
	Manual del Sistema de Gestión Antisoborno	Uso:	Interno
		Fecha:	Febrero de 2024

Autoriza: Mtra. **Graciela Báez Ricárdez**, Secretaria General, Autoridad Coordinadora.- Rúbrica; Lic. **Juan Carlos Cummings García**, Secretario de Servicios Administrativo y Financieros, Alta Dirección.- Rúbrica; Lic. **Hugo Christian Rosas de León**, Secretario de Servicios Parlamentarios, Alta Dirección.- Rúbrica; Lic. **Carolina Real Calvillo**, Coordinadora de Comunicación Social, Alta Dirección.- Rúbrica; Lic. **Eduardo Felipe Fernández Sánchez**, Director General del Canal del Congreso, Alta Dirección.- Rúbrica; Mtro. **Ricardo Álvarez Montiel**, Encargado de la Unidad de Transparencia, Alta Dirección.- Rúbrica; Mtra. **Patricia Moreno Hernández**, Directora General Presupuesto, Contabilidad y Finanzas, Función de Cumplimiento Antisoborno.- Rúbrica.



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

**Diputados:** Jorge Romero Herrera, presidente; Moisés Ignacio Mier Velasco, Morena; Rubén Ignacio Moreira Valdez, PRI; Carlos Alberto Puente Salas, PVEM; Alberto Anaya Gutiérrez, PT; Braulio López Ochoa Mijares, MOVIMIENTO CIUDADANO; Francisco Javier Huacus Esquivel, PRD.

**Mesa Directiva**

**Diputados:** Marcela Guerra Castillo, presidenta; vicepresidentes, Karla Yuritzí Almazán Burgos, MORENA; Lilia Caritina Olvera Coronel, PAN; Blanca María del Socorro Alcalá Ruiz, PRI; secretarios, Brenda Espinoza López, MORENA; Diana Estefanía Gutiérrez Valtierra, PAN; Fuensanta Guadalupe Guerrero Esquivel, PRI; Nayeli Arlen Fernández Cruz, PVEM; Pedro Vázquez González, PT; Vania Roxana Ávila García, MOVIMIENTO CIUDADANO; Karina Isabel Garivo Sánchez, 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/>