



**MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN
ANTISOBORNO DEL ÓRGANO
INTERNO DE CONTROL
DEL INSTITUTO NACIONAL DE
ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

ENERO DE 2024



Contenido

INTRODUCCIÓN.....	4
1. MARCO JURÍDICO.....	5
2. OBJETIVO Y CAMPO DE APLICACIÓN.....	5
3. TÉRMINOS Y DEFINICIONES.....	5
4. CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN.....	8
Título: 4.1 Comprensión de la organización del OIC y su contexto.....	8
Título: 4.2 Comprensión de las necesidades y expectativas de las Partes Interesadas.....	11
Título: 4.3 Alcance del Sistema de Gestión Antisoborno.....	13
Título: 4.4 Sistema de Gestión Antisoborno.....	15
Título: 4.5 Evaluación del riesgo de soborno.....	17
5. Liderazgo.....	20
Título: 5.1 Liderazgo y compromiso.....	20
5.1.1 Órgano de Gobierno.....	20
5.1.2 Alta Dirección.....	21
Título: 5.2 Política Antisoborno.....	22
Título: 5.3 Roles, responsabilidades y autoridades.....	25
5.3.1 Roles y responsabilidades.....	25
5.3.2 Función de cumplimiento antisoborno.....	26
6. Planificación.....	28
Título: 6.1 Acciones para tratar riesgos y oportunidades.....	28
Título: 6.2 Objetivos antisoborno y planificación para lograrlos.....	34
7. Apoyo.....	37
Título: 7.1 Recursos.....	37
Título: 7.2 Competencia.....	40
7.2.1 Generalidades.....	40
7.2.2 Proceso de contratación.....	41
Título: 7.3 Toma de conciencia y formación.....	43
Título: 7.4 Comunicación.....	45
Título: 7.5 Información documentada.....	47
7.5.1 Generalidades.....	47
7.5.2 Creación y actualización.....	48
7.5.3 Control de la información documentada.....	48
8. Operación.....	52

Título: 8.1 Planificación y control operacional.	52
Título: 8.2 Debida diligencia.	54
Título: 8.3 Controles financieros.	57
Título: 8.4 Controles no financieros.	59
Título: 8.5 Implementación de los controles antisoborno por organizaciones controladas y por socios de negocios.	61
Título: 8.6 Compromisos antisoborno.	62
Título: 8.7 Regalos, hospitalidad, donaciones y beneficios similares.	63
Título: 8.8 Gestión de los controles antisoborno.	65
Título: 8.9 Planteamiento de inquietudes.	67
Título: 8.10 Investigar y abordar el soborno.	69
9. Evaluación del desempeño.	71
Título: 9.1 Seguimiento, medición, análisis y evaluación.	71
Título: 9.2 Auditoría Interna (Diagnósticos).	73
Título: 9.3 Revisión por la dirección.	79
9.3.1 Revisión por la Alta Dirección.	79
9.3.2 Revisión por el Órgano de Gobierno.	81
Título: 9.4 Revisión por función de cumplimiento antisoborno.	82
10. Mejora.	83
Título: 10.1 No conformidades y acciones correctivas.	83
Título 10.2 Mejora continua.	86
TRANSITORIOS.	88
CUADRO DE CONTROL DE CAMBIOS.	89

INTRODUCCIÓN.

El Órgano Interno de Control (OIC) del Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI), de conformidad con el artículo 91 de la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, cuenta con autonomía técnica y de gestión y tiene a su cargo prevenir, corregir, investigar y calificar actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas de personas servidoras públicas del Instituto y de particulares vinculados con faltas graves; está facultado para sancionar aquellas distintas a las que son competencia del Tribunal Federal de Justicia Administrativa; revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia, aplicación de recursos públicos federales; así como presentar las denuncias por hechos u omisiones que pudieran ser constitutivos de delito ante la Fiscalía Especializada en Combate a la corrupción.

La actuación del OIC versa en la siguiente estrategia general:

- Desarrollar las funciones de vigilancia y control con un enfoque preventivo y propositivo.
- Propiciar sinergia entre las áreas del OIC y las Unidades Administrativas del INEGI mediante la detección y fomento de mejores prácticas administrativas.
- Promover en las áreas del OIC del INEGI y las Unidades Administrativas la eficiencia operativa y la simplificación regulatoria.

Es así que, el OIC del INEGI guiado por su misión, visión y valores éticos, define una posición de **CERO TOLERANCIA** hacia la corrupción y el soborno, por lo que, además de la obligación legal que le reviste, por convicción rechaza y persigue cualquier conducta relacionada con estas prácticas, en cualquiera de sus distintas manifestaciones, entendiéndolo que sólo el estricto cumplimiento de la normativa aplicable y de la cultura de legalidad, transparencia y rendición de cuentas, permite contribuir a lograr una gestión ética, eficiente y eficaz al servicio de la ciudadanía.

Aunado a lo anterior y con la finalidad de prevenir cualquier situación derivada de actos de soborno, el OIC ha emitido Políticas Antisoborno que coadyuvarán a que todo su personal se conduzca en el desempeño de su empleo, cargo y comisión bajo los principios que rigen el servicio público.

Asimismo, reconociendo que el soborno es un problema que puede manifestarse de forma muy amplia y plantea serias inquietudes sociales, morales, económicas y políticas, dado que destruye el buen gobierno, impidiendo el desarrollo y distorsionando la competencia, es que el OIC del INEGI ha desarrollado un Sistema de Gestión Antisoborno (SGA) conforme a lo establecido en la norma ISO 37001:2016 por lo que, con fundamento en lo dispuesto en el artículo 91, párrafos primero y segundo de la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica; artículos 47 párrafos primero, segundo y tercero y 48 Bis fracciones I y V del Reglamento Interior del INEGI publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de marzo de 2009, reformado por última ocasión mediante acuerdo publicado en el mismo órgano oficial de difusión el 25 de noviembre de 2020, emite el presente Manual del Sistema de Gestión Antisoborno del OIC del INEGI.

1. MARCO JURÍDICO.

a. Convenciones internacionales:

- a.1 Convención de las Naciones Unidas contra la corrupción;
- a.2 Convención Interamericana contra la corrupción; y,
- a.3 Convención para combatir el cohecho de servidores públicos extranjeros en transacciones comerciales internacionales.

b. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

c. Leyes:

- c.1 Ley Federal de Rendición de Cuentas y Fiscalización;
- c.2 Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- c.3 Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; y,
- c.4 Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.

d. Códigos:

- d.1 Código Penal Federal.

2. OBJETIVO Y CAMPO DE APLICACIÓN.

El presente Manual tiene por objeto prevenir, detectar y combatir hechos de corrupción en el OIC vinculados con el soborno; establece los requisitos y proporciona una guía para la implementación del Sistema de Gestión Antisoborno, su mantenimiento, revisión y perfección.

3. TÉRMINOS Y DEFINICIONES.

- a) **Alta Dirección:** Persona o grupo de personas que dirigen y controlan una organización al más alto nivel;
- b) **Competencia:** Capacidad para aplicar conocimientos y habilidades con el fin de lograr los resultados previstos;
- c) **Conformidad:** Cumplimiento de un requisito;
- d) **Diagnóstico:** Análisis con enfoque preventivo para la mejora de procesos en el OIC del INEGI;
- e) **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;
- f) **Desempeño:** Resultado medible;
- g) **Eficacia:** Grado en el cual se realizan las actividades planificadas y se logran los resultados planificados;
- h) **FODA:** Matriz de análisis que permite diagnosticar la situación estratégica en que se encuentra la

organización, a fin de desarrollar con éxito un determinado proyecto, se centra en la identificación de las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas;

- i) **INEGI:** Instituto Nacional de Estadística y Geografía;
- j) **Información documentada:** Información que una organización tiene que generar, controlar y mantener, y el medio en el que la contiene y/o resguarda;
- k) **LGRA:** Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- l) **Manual:** Manual del Sistema de Gestión Antisoborno;
- m) **Medición:** Proceso para determinar un valor;
- n) **Mejora continua:** Actividad recurrente para mejorar el desempeño institucional;
- o) **No conformidad:** Incumplimiento de un requisito;
- p) **Objetivo:** Resultado a lograr;
- q) **Oficial de Cumplimiento antisoborno:** El Titular del Área de Denuncias, Investigaciones y Evolución Patrimonial, quien tendrá la responsabilidad y autoridad para vigilar la operación y cumplimiento del Sistema de Gestión Antisoborno;
- r) **OIC:** Órgano Interno de Control del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, con autonomía técnica y de gestión a cargo de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno, competente para aplicar la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- s) **Organización:** Grupo de personas que tienen sus propias facultades y atribuciones con responsabilidades, autoridades y relaciones para el logro de los objetivos del OIC del INEGI;
- t) **Parte interesada:** Persona u organización que puede afectar, verse afectada o percibirse afectada por una decisión u actividad;
- u) **Persona servidora pública:** Las y los representantes de elección popular, miembros del Poder Judicial de la Federación, funcionarios y empleados y, en general, a toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en el Congreso de la Unión o en la Administración Pública Federal, así como a los servidores públicos de los organismos a los que esta Constitución otorgue autonomía, quienes serán responsables por los actos u omisiones en que incurran en el desempeño de sus respectivas funciones;
- v) **Personal:** Personas servidoras públicas adscritos al OIC del INEGI, tanto presupuestales como eventuales;
- w) **Política Antisoborno:** Intenciones de dirección y rechazo a la corrupción;
- x) **Política:** Intenciones y dirección de una organización, como las expresa formalmente la Alta Dirección;

- y) **Proceso:** Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, que transforman los elementos de entrada en elementos de salida;
- z) **Requisito de cumplimiento:** Necesidad que está establecida y es obligatoria;
- aa) **Responsable del SGA:** Oficial de Cumplimiento;
- bb) **Riesgo:** Efecto de la incertidumbre en los objetivos;
- cc) **Seguimiento:** Determinación del estado de un sistema, un proceso o una actividad;
- dd) **SGA o Sistema:** Sistema de Gestión Antisoborno del OIC;
- ee) **Sistema de gestión:** Conjunto de elementos de una organización interrelacionados o que interactúan para establecer políticas, objetivos y procesos para lograrlos; e,
- ff) **Soborno:** Oferta, promesa, entrega, aceptación o solicitud de una ventaja indebida de cualquier valor, que puede ser de naturaleza financiera o no financiera, directa 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 su empleo, cargo o comisión, aplicándose además de la persona servidora pública, también para sus familias, por afinidad o civil, o para terceros con los que tenga relación profesional, laboral o de negocios o que la haya tenido en los últimos 3 años.

4. CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN.

Título. 4.1 Comprensión de la organización del OIC y su contexto. (Código PR-TOIC-01)

Objetivo.

Desarrollar un análisis de las Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas del OIC del INEGI, respecto de las posibles acciones de soborno que se pudieran presentar en las operaciones, manejo de información y prestación de servicios en general, a fin de evitar actos de soborno.

Alcance.

El presente procedimiento comprende las actividades de investigación, registro y divulgación del análisis FODA para el OIC del INEGI, y aplica para las Áreas de Auditoría Interna, Denuncias, Investigaciones y Evolución Patrimonial, y Responsabilidades.

Responsabilidades.

- **Titular del OIC y Titulares de Área del OIC** – Desarrollar, actualizar y difundir con el personal involucrado, el presente procedimiento.
- **Directores, subdirectores, jefes de departamento, enlaces y operativos** – Cumplir con lo establecido en el presente documento y notificar de cualquier desviación o mejora que pudiera aplicarse.

Documentos de referencia.

- Matriz de análisis de riesgos presentada en la sección 6.1.
- Objetivos para la prevención del soborno, descritos en la sección 5.2.

Definiciones.

- **FODA:** Matriz de análisis que permite diagnosticar la situación estratégica en que se encuentra la organización, a fin de desarrollar con éxito un determinado proyecto, se centra en la identificación de las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas.

Desarrollo.

El OIC determina las condiciones externas e internas que son pertinentes para cumplir su propósito y que afectan su capacidad para lograr los objetivos previstos del SGA.

Estas condiciones son identificadas mediante un análisis FODA y serán revisadas anualmente, en el mes de junio, por la Alta Dirección.

El OIC a través de la Subdirección de Proyectos Especiales concentrará los análisis FODA de cada una de las área del OIC, para su resguardo y la difusión de los avances ante la Alta Dirección, así como la encargada de darle el seguimiento correspondiente mediante reuniones semestrales, en los meses de junio y diciembre, debidamente documentadas en actas de sesión de trabajo (FO-01-PR-TOIC-14), documento en el que se asentará el orden del día, el desarrollo de los puntos a tratar, dentro de lo cual deben contemplar un plan de acción y se establecerán las resoluciones o acuerdos correspondientes, firmando de conformidad los participantes de la reunión.

El presente procedimiento puede ser actualizado en cualquier momento en que determine la Alta Dirección. A continuación, se plasma el análisis FODA de las Áreas de Auditoría Interna; Denuncias, Investigaciones

y Evolución Patrimonial y, Responsabilidades.

MATRIZ FODA	
FORTALEZAS	DEBILIDADES
AUDITORIA INTERNA ✓ Autonomía de técnica y de gestión. ✓ Planeación estratégica que incluye la opinión del equipo directivo. ✓ Personal especializado en contrataciones públicas. ✓ Trabajo en equipo. ✓ Experiencia del equipo auditor en los procesos institucionales. ✓ Comunicación efectiva entre estructura operacional. ✓ Innovaciones tecnológicas en los procesos de auditoría. INVESTIGACIONES ✓ Perfil adecuado al puesto. ✓ Estructura definida. ✓ Instalaciones y mobiliario adecuados. ✓ Equipos y programas actualizados. ✓ Desarrollo de sistemas informáticos innovadores (DeclarINEGI). ✓ Medios adecuados de difusión de las actividades del Área. ✓ Alto porcentaje de firmeza en las resoluciones del Área. ✓ Formatos de denuncias actualizados. ✓ Rotación de equipos de trabajo. ✓ Mayor comunicación entre las áreas. ✓ Abatimiento de rezago de asuntos competencia del área. ✓ Aprovechamiento de recursos tecnológicos para la obtención de evidencias. ✓ Mayor coordinación entre las Áreas administrativas de Aguascalientes con la DlyA. ✓ Actualización del Sistema para realizar cambios en Restricciones y/o cambio de atributos en sistemas institucionales para la adecuada integración de las investigaciones. ✓ Acceso a consultas de sistemas administrativos para obtener evidencias de los hechos investigados en los expedientes de denuncias. ✓ Procesos de apoyo administrativo homologados. ✓ Convenios de colaboración con otras instituciones gubernamentales y académicas. ✓ Mayor credibilidad en el Órgano Interno de Control. RESPONSABILIDADES ✓ Capacidad para substanciar y resolver procedimientos administrativos. ✓ Capacidad para la defensa jurídica de las resoluciones ante el Poder Judicial y el TFJA. ✓ Equipo de trabajo, moderno y suficiente. ✓ Presupuesto suficiente. ✓ Buen ambiente laboral. ✓ Enfoque a resultados.	AUDITORIA INTERNA ✓ Promedio de edad del personal elevado por disminución de capacidades físicas. ✓ Personal con rezago en conocimiento del marco legal y/o normativo. ✓ Estructura física de personal desactualizada. ✓ Insuficiencia de recursos para homologación salarial. ✓ Inoportunidad en la cobertura de plazas vacantes. ✓ Migración de personal por falta de incentivos. ✓ Recursos humanos y materiales insuficientes. INVESTIGACIONES ✓ Temor a denunciar o atestiguar. ✓ Dependencia presupuestal con el Instituto para el desarrollo de las actividades del área. ✓ Inadecuados medios de protección a denunciantes y testigos. ✓ Entrega de información inoportuna en etapa de investigación de entes externos. RESPONSABILIDADES ✓ Desactualización de los sistemas de control y seguimiento a la LGRA. ✓ Profesionalización del personal del Área. ✓ Actualización operativa de los manuales en tramos de responsabilidad gerencial.

MATRIZ FODA

OPORTUNIDADES	AMENAZAS
AUDITORIA INTERNA ✓ Fortalecimiento de infraestructura. ✓ Incrementar la capacitación al personal. ✓ Alineación con mejores prácticas internacionales de auditoría. ✓ Implementar evaluación del clima organizacional. ✓ Acceso irrestricto a sistemas institucionales para cumplir con las atribuciones de Auditoría Interna. INVESTIGACIONES ✓ Capacitación externa. ✓ Mejoras a los sistemas informáticos. ✓ Incrementar difusión hacia la ciudadanía en general. ✓ Convenios para obtener información en materia fiscal, con motivo de verificaciones aleatorias previstas en la LGRA. RESPONSABILIDADES ✓ Mejorar la comunicación entre autoridad investigadora y substanciadora.	AUDITORIA INTERNA ✓ Dependencia presupuestal de autorización externa. ✓ Entorno político que pudiera incidir en la dirección institucional. ✓ Injerencia en la independencia mental del auditor. ✓ Reestructura en la administración pública sin integralidad del proceso fiscalizador. INVESTIGACIONES ✓ Decremento de cargas de trabajo, estatus de confort. ✓ Criterio jurídico volátil de las autoridades jurisdiccionales. ✓ Difusión del contenido de las denuncias por parte de la propia persona denunciante u otras instancias a las que ocurran las personas denunciadas. ✓ Corrupción de servidores públicos. ✓ Reducción de presupuesto. RESPONSABILIDADES ✓ Deficiencia en las capacidades gerenciales para el seguimiento y control de asuntos. ✓ Deficiente control en el archivo y préstamo de expedientes.

Código FO-01-PR-OIC-01¹

Registros.

Análisis FODA INEGI – Código FO-01-PR-OIC-01.

Anexos.

N/A.

1

Elaboró	Revisó	Autorizó
Lic. Laura Maricela Reynoso Castillo Subdirectora de Proyectos Especiales	Mtro. Leonel Antonio Vázquez Briceño Titular del Área de Denuncias, Investigaciones y Evolución Patrimonial	Mtro. Manuel Rodríguez Murillo Titular del Órgano Interno de Control

Fecha de creación: Junio 2021/Revisión: 6

Título: 4.2 Comprensión de las necesidades y expectativas de las Partes Interesadas. (Código PR-TOIC-02)

Objetivo.

Identificar las Partes Interesadas del OIC del INEGI en el desarrollo de sus procesos y resultados alcanzados por el SGA, a fin de salvaguardar sus intereses y garantizar el que se alcance la debida transparencia en todos sus procesos.

Alcance.

El presente procedimiento comprende la identificación de las Partes Interesadas a los resultados del OIC del INEGI, y aplica para el Titular del OIC y los Titulares de Área.

Responsabilidades.

- **Titular del OIC y Titulares de Área del OIC** – Desarrollar, actualizar y difundir con el personal involucrado, el presente procedimiento.
- **Directores, subdirectores, jefes de departamento, enlaces y operativos** – Cumplir con lo establecido en el presente documento y notificar de cualquier desviación o mejora que pudiera aplicarse.

Documentos de referencia.

- Procedimiento 4.1 Comprensión de la organización del OIC y su contexto, Código PR–TOIC-01.

Definiciones.

- **Parte interesada:** Persona u organización que puede afectar, verse afectada o percibirse afectada por una decisión u actividad.

Desarrollo.

El OIC ha determinado:

- Las áreas sustantivas y las Partes Interesadas que son pertinentes al SGA; y,
- Los requisitos pertinentes de estas áreas sustantivas y de las Partes Interesadas.

A continuación, se presenta la matriz de Partes Interesadas para el OIC del INEGI:

PARTE INTERESADA	NECESIDADES	EXPECTATIVAS	RIESGOS DE INCUMPLIMIENTO
Ciudadanía	- Atención transparente y confiable. - Privacidad de datos. - Seguimiento a las denuncias y resultados.	- Eficiente atención. - Cumplimiento en los plazos establecidos. - Seguridad personal al realizar las denuncias.	- Omisión en la presentación de Denuncias. - Pérdida de credibilidad en la atención a denuncias.
Personas servidoras Públicas adscritas al INEGI	- Gestión transparente. - Auditorías, procesos de investigación y procedimientos de responsabilidades administrativas apegados al marco jurídico.	- Actuaciones conforme al marco legal. - Procedimientos legales eficaces y eficientes.	- Opacidad - Actuaciones ilegales.
Personas servidoras Públicas adscritas al OIC	- Identidad institucional. - Valores institucionales. - Capacitación constante.	- Identificación con el OIC. - Identificación con los valores institucionales.	- Deslealtad institucional. - Personas servidoras públicas deshonestas.

PARTE INTERESADA	NECESIDADES	EXPECTATIVAS	RIESGOS DE INCUMPLIMIENTO
		Personas servidoras públicas eficientes y preparadas.	Actuaciones administrativas ineficientes.
Auditoría Superior de la Federación	- Conocimiento de los procesos del INEGI. - Conocimiento de los procesos del OIC.	Auditoría y fiscalización eficiente, con resultados óptimos.	Auditorías superficiales por desconocimiento de los procesos que auditan.
Autoridades Jurisdiccionales	- Conocimiento de la legislación que rige los juicios. - Conocimiento de los procesos y legislación del INEGI.	Resolución de juicios conforme a la norma.	- Impunidad. - Resoluciones injustas.
Autoridades Administrativas	- Conocimiento de la Norma en materia de procedimientos administrativos. - Conocimiento de los Procedimientos del INEGI.	Actuaciones administrativas legales y eficientes.	Error en las actuaciones por desconocimiento de la Ley.
Cámara de Diputados	Conocimiento de los resultados del OIC.	Fiscalización de las actividades del OIC.	Indebida supervisión en caso de no revisar correctamente los informes.

Código FO-01-PR-TOIC-02²

La Alta Dirección revisará las necesidades y expectativas de las Partes Interesadas de manera semestral, en los meses de junio y diciembre, lo anterior lo realizará mediante reuniones de trabajo dirigidas por el Titular del OIC y documentadas mediante actas de sesión de trabajo (FO-01-PR-TOIC-14), documento en el que se asentará el orden del día, el desarrollo de los puntos a tratar y se establecerán las resoluciones o acuerdos correspondientes, firmando de conformidad los participantes de la reunión, mismas que serán concentradas, resguardadas y difundidas por la Subdirección de Proyectos Especiales únicamente a la Alta Dirección.

La matriz de Partes Interesadas se podrá actualizar previo análisis y acuerdo por la Alta Dirección en las reuniones de trabajo semestrales con el fin de que el SGA sea eficiente y este actualizado conforme las necesidades del OIC.

Registros.

- Matriz de Partes Interesadas – Código FO-01-PR-TOIC-02.

Anexos.

N/A.

2

Elaboró	Revisó	Autorizó
Lic. Laura Maricela Reynoso Castillo Subdirectora de Proyectos Especiales	Mtro. Leonel Antonio Vázquez Briceño Titular del Área de Denuncias, Investigaciones y Evolución Patrimonial	Mtro. Manuel Rodríguez Murillo Titular del Órgano Interno de Control

Fecha de creación: Junio 2021/Revisión: 6.

**Título: 4.3 Alcance del Sistema de Gestión Antisoborno.
(Código PR-TOIC-03).****Objetivo.**

Establecer el alcance en los procesos y áreas del OIC del INEGI para la certificación en la Norma ISO 37001:2016, a fin de demostrar su total cumplimiento.

Alcance.

Este procedimiento comprende las actividades de establecimiento del alcance de la certificación en la Norma ISO 37001:2016, y aplica para el personal que integran a las áreas involucradas.

Responsabilidades.

- **Titulares de Área del OIC** – Desarrollar, actualizar y difundir con el personal involucrado, el presente procedimiento.
- **Titulares de Área y directores, subdirectores y jefes de departamento** – Cumplir con lo establecido en el presente documento y notificar de cualquier desviación o mejora que pudiera aplicarse.

Documentos de referencia.

- Procedimiento 4.4 Sistema de Gestión Antisoborno, Código PR-TOIC-04.

Definiciones.

- **Alcance del Sistema de Gestión Antisoborno del OIC del INEGI:** Procesos de fiscalización del OIC del INEGI de Auditoría, Investigación de Denuncias y Substanciación del Procedimiento de Responsabilidades.
- **Sistema de Gestión Antisoborno:** Es un conjunto de reglas relacionadas entre sí que contribuyen a la gestión de prevención del soborno mediante el establecimiento de políticas, objetivos de mejora y ejecución de las actividades definidas.

Desarrollo.

Es de observancia general y obligatoria a todo el personal del OIC en el desempeño, cargo o comisión, con especial énfasis en las funciones y actividades que efectúan las áreas de Auditoría Interna; Denuncias, Investigaciones y Evolución Patrimonial, y Responsabilidades.

Teniendo el alcance del Sistema de Gestión Antisoborno de la siguiente manera:

“Procesos de Fiscalización del Órgano Interno de Control del INEGI de Auditoría, Investigación de Denuncias y Substanciación del Procedimiento de Responsabilidades.”

Llevándose a cabo dichos procesos en las siguientes ubicaciones:

- a) Av. José María Chávez número 1913, Edificio Parque Héroes, nivel acceso, Fraccionamiento Prados de Villasunción, CP. 20280, Aguascalientes, Aguascalientes e,
- b) Av. Baja California (Eje 3 Sur) número 272, piso 9, Colonia Hipódromo Condesa, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06100, Ciudad de México.

El alcance del SGA será revisado por el Titular del OIC y el Oficial de Cumplimiento, mediante reuniones

semestrales en los meses de junio y diciembre, que serán documentadas en actas de sesión de trabajo (FO-01-PR-TOIC-14), documento en el que se asentará el orden del día, el desarrollo de los puntos a tratar y se establecerán las resoluciones o acuerdos correspondientes, firmando de conformidad los participantes de la reunión, y el Oficial de Cumplimiento será quien lleve el control, resguardo y seguimiento documental.

En caso de que se determinen modificaciones al alcance del SGA, las mismas deberán decretarse en las reuniones semestrales y se darán a conocer en reunión posterior con la Alta Dirección, misma que tendría verificativo a más tardar una semana después de la determinación correspondiente.

Registros.

N/A.

Anexos.

N/A.

**Título: 4.4 Sistema de Gestión Antisoborno.
(Código PR-TOIC-04)****Objetivo.**

Establecer los lineamientos necesarios para que el SGA implementado por el OIC del INEGI, funcione de manera correcta y efectiva para que alcance los resultados establecidos por la Norma ISO 37001:2016 y el Titular del OIC.

Alcance.

El presente procedimiento comprende el establecimiento de los procesos involucrados en la lucha contra el soborno, sus interacciones y cumplimiento con los requisitos de la Norma ISO 37001:2016, y aplica para el Titular del OIC.

Responsabilidades.

- **Titular del OIC y Titulares de Área del OIC** – Desarrollar, actualizar y difundir con el personal involucrado, el presente procedimiento.
- **Directores, subdirectores, jefes de departamento, enlaces y operativos** – Cumplir con lo establecido en el presente documento y notificar de cualquier desviación o mejora que pudiera aplicarse.

Documentos de referencia.

N/A

Definiciones.

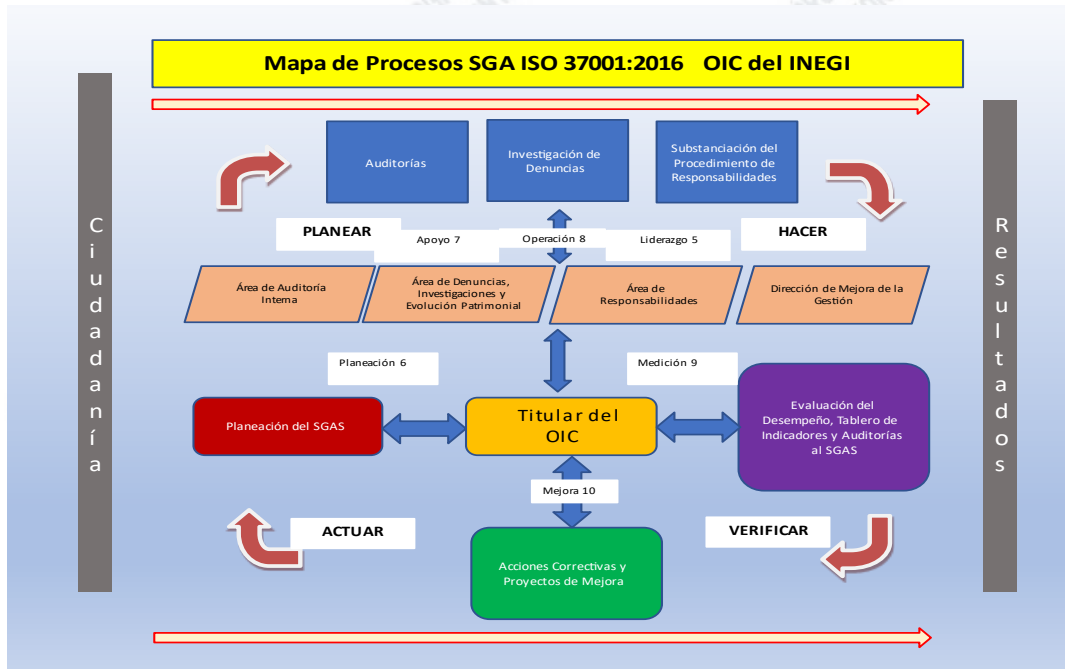
- **Mapa de procesos:** Un mapa de procesos es un diagrama de valor que representa, a manera de inventario gráfico, los procesos de una organización en forma interrelacionada.

Desarrollo.

El OIC establecerá, documentará, implementará, mantendrá y revisará continuamente y, cuando sea necesario, mejorará el SGA, incluidos los procesos sustantivos y sus interacciones, de acuerdo con los requisitos de este Manual.

El SGA contiene medidas diseñadas a detectar y evaluar el riesgo mediante el procedimiento de identificación y evaluación de riesgos, y se tomarán acciones para prevenir, detectar y sancionar el soborno.

A continuación, se presenta el mapa de procesos, con base en el modelo de ISO, para conocer la interacción de los procesos y el cumplimiento con los requisitos de la Norma ISO 37001:2016.



Código DF-01-PR-TOIC-04³

El SGA será revisado por la Alta Dirección mediante reuniones semestrales, durante los meses de junio y diciembre, que serán documentadas en Actas de Sesión de Trabajo (FO-01-PR-TOIC-14), documento en el que se asentará el orden del día, el desarrollo de los puntos a tratar y se establecerán las resoluciones o acuerdos correspondientes, firmando de conformidad los participantes de la reunión, las cuales serán convocadas por la Subdirección de Proyectos Especiales del OIC con 5 días de anticipación, en las que llevará el control y seguimiento documental, a efecto de contar con los instrumentos requeridos para el seguimiento oportuno del SGA.

En caso de que la Alta Dirección determine modificaciones a su SGA, las mismas deberán determinarse en las reuniones semestrales.

Registros.

Mapa de procesos, Código DF-01-PR-TOIC-04.

Anexos.

N/A.

3

Elaboró	Revisó	Autorizó
Lic. Laura Maricela Reynoso Castillo Subdirectora de Proyectos Especiales	Mtro. Leonel Antonio Vázquez Briceño Titular del Área de Denuncias, Investigaciones y Evolución Patrimonial	Mtro. Manuel Rodríguez Murillo Titular del Órgano Interno de Control

Fecha de creación: Junio 2021/Revisión 6

**Título: 4.5 Evaluación del riesgo de soborno.
(Código PR-TOIC-05).****Objetivo.**

Identificar, analizar, evaluar y controlar los riesgos presentes de soborno en los procesos y procedimientos de fiscalización del OIC del INEGI, a fin de que las Partes Interesadas no se vean afectadas ante la presencia de un riesgo de soborno, implementando las estrategias necesarias dentro del SGA.

Alcance.

El presente procedimiento comprende el análisis y la evaluación de los posibles riesgos de soborno que se encuentran vinculados a los procesos sustantivos del OIC del INEGI, y aplica para el Titular del OIC y sus Titulares de Área.

Responsabilidades.

- **Titular del OIC y Titulares de Área del OIC** – Desarrollar, actualizar y difundir con el personal involucrado, el presente procedimiento.
- **Directores, subdirectores, jefes de departamento, enlaces y operativos** – Cumplir con lo establecido en el presente documento y notificar de cualquier desviación o mejora que pudiera aplicarse.

Documentos de referencia.

- Procedimiento 6.1 Acciones para tratar riesgos y oportunidades (Código PR-TOIC-09).
- Matriz de análisis de riesgo, 6.1, Código FO-01-PR-TOIC-09.

Definiciones:

- **Peligro:** Condición o característica intrínseca que puede ocasionar algún daño. Combinación de la probabilidad de que se produzca un evento y sus consecuencias negativas.
- **Prevención:** Medida o disposición que se toma de manera anticipada para evitar que suceda un evento que se considera desfavorable.
- **Contingencia:** Acontecimiento que puede suceder o no, especialmente un problema que se plantea de forma imprevista.
- **Control:** Mecanismo preventivo y correctivo que permite la oportuna detección y resolución de desviaciones, interferencias o incongruencias en un proceso.
- **Matriz de riesgos:** Herramienta de gestión que permite determinar objetivamente cuales son los riesgos relevantes para la seguridad de las operaciones del OIC.

Desarrollo.**Entrada de datos.**

La Alta Dirección se reúne de manera anual, en el mes de junio, o antes si es necesario, para identificar, analizar, evaluar y controlar los riesgos inherentes a los procedimientos y procesos del SGA del OIC, esto tomando en consideración el uso de:

- Análisis de Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas, empleando el formato descrito en el procedimiento (FO-01-PR-TOIC-01), y aplicación de este análisis.
- Mediante el análisis de las necesidades, expectativas y riesgos de incumplimiento de las Partes Interesadas. Este análisis se realiza conforme al procedimiento (FO-01-PR-TOIC-01).

- Operación: Si algún colaborador de OIC identifica un riesgo de soborno para la operación del OIC, lo expone directamente al Oficial de Cumplimiento.

Desde el punto de vista de las expectativas de los grupos de interés, debemos de tomar en cuenta los riesgos por el incumplimiento de expectativas y/o las oportunidades, lo cual nos generará un mejor nivel de confianza a la ciudadanía.

La matriz de análisis de riesgos del OIC del INEGI puede ser consultada en el Proceso 6.1. del presente Manual.

Control de riesgos.

Basándose en el análisis de la matriz de análisis de riesgos, se determinan las acciones que se deben realizar para minimizar los riesgos o potenciar las oportunidades, así como establecer las acciones para implementar planes de contingencia o continuidad, a fin de que las actividades del OIC no se vean interrumpidas en la medida de lo posible.

El seguimiento de los planes de control de riesgos, se realiza por parte del responsable del SGA.

Al detectar un nuevo riesgo se debe:

- Prever el posible impacto en las funciones de fiscalización del OIC del INEGI describiendo la posibilidad de que el evento desfavorable ocurra (posibilidad alta, media o baja).
- Establecer medidas de prevención planteando medidas encaminadas a evitar que el evento desfavorable ocurra.
- Desarrollar planes de contingencia con acciones a seguir en caso de que se presente el evento desfavorable.

Una vez que el nuevo riesgo ha sido analizado, el responsable del SGA presenta dicho análisis a la Alta Dirección para sus observaciones, aprobación y la implementación de las acciones correctivas necesarias.

Al realizar la determinación de causas, se procede a actualizar la matriz de análisis de riesgos, en los procesos de soporte, según corresponda al nuevo riesgo detectado.

Actualizado el formato correspondiente, es expuesto al personal de OIC mediante comunicado electrónico dentro de la semana siguiente a su actualización, para su conocimiento.

Implementación y mantenimiento de planes de prevención y contingencia.

La implementación de las medidas de prevención y contingencia se realiza de la siguiente forma:

- Se establece que el responsable del SGA es quien vigila el cumplimiento de los criterios de prevención y en su caso de contingencia establecidos en la matriz de análisis de riesgos.
- En caso de incumplimiento de las medidas de prevención y en su caso las medidas de contingencia de cualquier riesgo que esté plasmado en la matriz de análisis de riesgos, se generará una acción correctiva y se dará el seguimiento que se establece en el formato.
- Una vez al año, en el mes de junio, posterior a las reuniones donde se actualizan el análisis FODA y la matriz de necesidades, expectativas y riesgos de incumplimiento de las Partes Interesadas, el

responsable del SGA, convocará a la Alta Dirección para hacer una revisión de la matriz de análisis de riesgos. Producto de esta reunión, se levantará un acta de sesión de trabajo (FO-01-PR-TOIC-14), y se dará el seguimiento correspondiente a los acuerdos alcanzados.

Plan de auditorías a la prevención del riesgo de soborno.

Las auditorías que se realizan son de dos tipos, financieras y no financieras; las auditorías financieras son aquellas que se realizan con base en los resultados económicos y financieros presentados, y las auditorías no financieras son aquellas enfocadas al cumplimiento de las políticas para la prevención del soborno implementadas en los procesos de fiscalización del OIC del INEGI.

Registros.

N/A.

Anexos.

N/A.

5. Liderazgo.

Título: 5.1 Liderazgo y compromiso. (Código PR-TOIC-06).

5.1.1 Órgano de Gobierno.

Objetivo.

Establecer las directrices a seguir para garantizar que todo el personal que forma parte del OIC del INEGI, cumple con las disposiciones para evitar actos ilícitos y cumpla cabalmente con la Política para el Antisoborno de la organización.

Alcance.

El presente procedimiento comprende las actividades de seguimiento, soporte y vigilancia del cumplimiento del SGA, y aplica para todo el personal que integra al OIC.

Responsabilidades.

- **Titular del OIC y Titulares de Área del OIC** – Desarrollar, actualizar y difundir con el personal involucrado, el presente procedimiento.
- **Directores, subdirectores, jefes de departamento, enlaces y operativos** – Cumplir con lo establecido en el presente documento y notificar de cualquier desviación o mejora que pudiera aplicarse.

Documentos de referencia.

- Procedimiento 5.2, Código PR-TOIC-07.

Definiciones. N/A

Desarrollo.

El OIC se compromete en contribuir a la excelencia en la transparencia de la fiscalización que en sus funciones tiene encomendada, por lo que asume el compromiso de establecer, implementar, mantener y mejorar continuamente un SGA y con ello mantener una cultura basada en la ética del servicio público.

En este sentido, el Titular del OIC así como los Titulares de Área, según se requiera de su apoyo, efectúan actividades sustantivas, asumen el compromiso de fomentar una cultura de legalidad y transparencia en la gestión de sus funciones, crear condiciones en las que las personas servidoras públicas adscritos al OIC las realicen con apego a la Política Antisoborno implementada, con lo que, NO se tiene un órgano de gobierno como tal, sino que estas responsabilidades recaen directamente en el Titular del OIC.

La Alta Dirección fomenta una cultura de respeto a los principios del servicio público, al interior y exterior del OIC en congruencia con sus valores éticos.

La Alta Dirección del OIC asume un liderazgo de conducta ética y transmitirá a todo el personal sus valores y principios apegados al marco normativo. Se compromete a mantener una gestión transparente y llevar controles efectivos que contengan los posibles actos de soborno. Asimismo, la Alta Dirección facilitará la comunicación entre el personal del OIC para las denuncias en temas de corrupción.

El Titular del OIC se asegurará de que el OIC cuente con los recursos necesarios para el correcto desempeño del OIC.

5.1.2 Alta Dirección.

La Alta Dirección es encabezada por el Titular del OIC en primer nivel y en segundo nivel cuenta con el apoyo de los Titulares de las Áreas de Auditoría Interna; Denuncias, Investigaciones y Evolución Patrimonial y, Responsabilidades, quienes conjuntamente muestran su liderazgo y compromiso con la Política Antisoborno y el SGA mediante las siguientes actividades:

- a. El Titular aprobará la Política Antisoborno del OIC del INEGI;
- b. Asegurarán la alineación entre la estrategia del OIC y la Política Antisoborno;
- c. Verificarán el correcto uso del SGA y el cumplimiento de la Política Antisoborno del OIC;
- d. Asegurarán la administración de recursos para el funcionamiento del SGA y su Política Antisoborno;
- e. Ejercerán una supervisión razonable en la implementación del SGA;
- f. Asegurarán que el SGA, así como la Política Antisoborno del OIC se establezcan, implementen, mantengan y se supervisen los riesgos de soborno, éstos mediante análisis FODA;
- g. Asegurarán el establecimiento y correcta integración de los requisitos del SGA en los procesos del OIC;
- h. Comunicarán al interior y exterior del OIC, su compromiso con la Política Antisoborno del OIC, a través del sitio web del OIC, así como mediante correos electrónicos y la firma de la carta compromiso (FO-01-PR-TOIC-06). En la comunicación interna se hará la difusión y la sensibilización respecto de la importancia y su cumplimiento, así como la relevancia del SGA y la conformidad con sus requisitos;
- i. Asegurarán que el SGA sea adecuado para el logro de sus objetivos;
- j. Promoverán una mejora continua y una cultura antisoborno;
- k. Se apoyarán las diferentes áreas para demostrar el liderazgo en la prevención y detección de sobornos;
- l. Asegurarán la inexistencia de represalias, discriminación o implementación de medidas disciplinarias respecto del personal que haga del conocimiento algún posible acto de soborno del OIC; y,
- m. Emitirán reportes con intervalos previamente establecidos, respecto del contenido y el funcionamiento del SGA y de las denuncias graves, no graves o sistemáticas de soborno.

Registros.

- Carta compromiso, Código FO-01-PR-TOIC-06.

Anexos.

N/A.

**Título: 5.2 Política Antisoborno.
(Código PR-TOIC-07).****Objetivo.**

Establecer la Política del OIC del INEGI para la prevención y combate del soborno hacia el interior del OIC del INEGI y personal que lo integra, a fin de evitar actos de corrupción, desvío de recursos o cualquier otro ilícito que pudiera afectar el desempeño de sus procesos de fiscalización.

Alcance.

El presente procedimiento y Política Antisoborno del OIC del INEGI, aplica para todos los funcionarios que integran a la organización, y comprende las actividades de establecimiento y cumplimiento de la misma.

Responsabilidades.

- **Titular del OIC y Titulares de Área del OIC** – Desarrollar, actualizar y difundir con el personal involucrado, el presente procedimiento.
- **Directores, subdirectores, jefes de departamento, enlaces y operativos** – Cumplir con lo establecido en el presente documento y notificar de cualquier desviación o mejora que pudiera aplicarse.

Documentos de referencia.

Norma ISO 37001:2016 – Sistema de Gestión Antisoborno.

Definiciones.

- **Política:** Conjunto de orientaciones o directrices que rigen la actuación de una entidad en un asunto o campo determinado.

Desarrollo.

La Alta Dirección ha establecido su Política Antisoborno, la cual revisará anualmente, en el mes de junio.

La Política Antisoborno se constituye en una declaración formal y pública del modo de pensar y de actuar de todos los miembros del OIC del INEGI en relación con el soborno y es por tanto un reflejo del comportamiento que se espera de cada uno de sus integrantes y procedimientos que aseguren la transparencia y legalidad en los procesos de su competencia.

El OIC adopta una Política de **CERO TOLERANCIA** a que sus integrantes participen o se encuentren inmersos en actos de soborno, corrupción o cualquier conducta relacionada con estas prácticas, en cualquiera de sus distintas manifestaciones; además, por convicción y el compromiso asumido, debe entenderse que sólo el estricto cumplimiento de la normativa aplicable y de la cultura de legalidad, transparencia y rendición de cuentas, permitirá contribuir a lograr una gestión ética, eficiente y eficaz al servicio de la ciudadanía.

Las personas servidoras públicas adscritos al OIC se comprometen a llevar a cabo sus operaciones en materia de fiscalización, auditoría, investigación de denuncias, procedimientos de responsabilidad administrativa, sanción a licitantes, proveedores y contratistas, así como revisiones para la mejora de la gestión de conformidad con las leyes aplicables a cada materia, entre las que destacan la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.

Los requisitos de cumplimiento del SGA y su mejora continua serán conforme a lo siguiente:

1. Mantener una cultura de legalidad, integridad, transparencia, honestidad y cumplimiento;
2. Mantener liderazgo de la Alta Dirección y mostrar su compromiso;
3. Mantener la evidencia documental de la investigación instruida en caso de la existencia de alguna denuncia por actos de soborno efectuado por alguna persona servidora pública adscrita al OIC;
4. Transparentar el actuar en los procesos del OIC;
5. Dar cumplimiento a las directrices éticas y regulatorias del Sistema Nacional Anticorrupción;y,
6. Brindar certidumbre en la fiscalización del INEGI.

Este Manual contribuye desde el ámbito de competencia del OIC al desarrollo y consolidación del Sistema Nacional Anticorrupción en México, alcanzando una adecuada gestión, cuya consecuencia sea una exitosa rendición de cuentas y desde luego, conservar e incrementar la credibilidad de este ente fiscalizador.

La función del Oficial de Cumplimiento antisoborno tiene la autoridad para vigilar que se cumpla esta Política en todos los niveles y funciones dentro del alcance del SGA.

En caso de que alguna persona servidora pública del OIC se encuentre inmerso en algún acto de soborno o corrupción, se procederá conforme a lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

La Política Antisoborno del OIC es pública y puede ser consultada en la página web, a través del siguiente enlace <https://www.inegi.org.mx/app/marconormativo/>

A continuación, se detalla la Política Antisoborno del OIC:

POLÍTICA ANTISOBORNO DEL OIC

Las personas servidoras públicas adscritas al OIC deberán cumplir en el ejercicio de sus funciones y atribuciones, en el ámbito de su competencia, con las siguientes políticas antisoborno:

- 1) Cumplir la legislación vigente en materia de prevención, combate a la corrupción y de soborno que se derive del Sistema Nacional Anticorrupción.
- 2) Abstenerse de recibir dinero, pagos en especie, obsequios, beneficios de cualquier especie por sí o por interpósita persona con quien tenga interés personal, laboral, de negocios, o familiar a cambio de dejar de cumplir con sus obligaciones durante el desempeño de su empleo, cargo o comisión.
- 3) Elaborar las propuestas de actividades que, en el ámbito de su competencia, se deban integrar al Programa Anual de Trabajo (PAT) del OIC en apego a la normatividad aplicable sin solicitar ni recibir sobornos.
- 4) Presentar informes de gestión ante la Cámara de Diputados y la Junta de Gobierno del INEGI en apego a la normatividad aplicable sin solicitar ni recibir sobornos.
- 5) Practicar auditorías, acompañamientos, revisiones y visitas de verificación en las Unidades

Administrativas del Instituto, sin solicitar o aceptar sobornos.

- 6) Atender la totalidad de las peticiones por trámites y servicios, sin solicitar o aceptar sobornos.
- 7) Investigar las denuncias sin sesgos, ni soborno, desde su captación hasta su total conclusión, sin solicitar o aceptar sobornos.
- 8) Cuando de las auditorías, revisiones, visitas de verificación, diagnósticos y denuncias, se desprendan probables actos de corrupción, incluido el soborno, cometidos por licitantes, contratistas, proveedores o prestadores de servicios, se deberá denunciar los hechos ante la autoridad competente en términos de la LGRA.
- 9) Realizar las revisiones de diagnósticos a las áreas del OIC en apego a la normatividad aplicable sin solicitar ni recibir sobornos.
- 10) Denunciar cualquier acto de soborno del que tenga conocimiento a fin de evitarlo y/o generar más daño por el acto en sí.
- 11) Cumplir los requisitos del Sistema de Gestión Antisoborno y evaluar periódicamente su desempeño para asegurar su mejora continua, idoneidad, adecuación y eficacia.
- 12) Participar en los cursos de capacitación en materia de prevención y combate de prácticas de soborno.
- 13) Propiciar y privilegiar canales de comunicación que permitan informar comportamientos que se aparten de la ética y legalidad, inhibiendo la posibilidad de que existan represalias.
- 14) Identificar aquellos comportamientos que no cumplieron con la presente Política y aplicar los procedimientos de responsabilidad administrativa establecidos en la LGRA.

Código PO-01-PR-TOIC-07⁴.

Registros.

Política Antisoborno del OIC – Código PO-01-PR-TOIC-07.

Anexos.

N/A.

4

Elaboró	Revisó	Autorizó
Lic. Laura Maricela Reynoso Castillo Subdirectora de Proyectos Especiales	Mtro. Leonel Antonio Vázquez Briceño Titular del Área de Denuncias, Investigaciones y Evolución Patrimonial	Mtro. Manuel Rodríguez Murillo Titular del Órgano Interno de Control

Fecha de creación: Junio 2021/Revisión: 6

**Título: 5.3 Roles, responsabilidades y autoridades.
(Código PR-TOIC-08).****Objetivo.**

Establecer y definir los roles, los tramos de responsabilidad y las autoridades del OIC del INEGI para el cumplimiento de la Norma ISO 37001:2016 y el SGA para identificar los tramos de responsabilidad de las personas servidoras públicas en los actos de soborno.

Alcance.

El presente procedimiento, aplica para todos los funcionarios que integran al OIC del INEGI, y comprende las funciones y actividades de los servidores públicos del OIC del INEGI.

Responsabilidades.

- **Titular del OIC y titulares de cada área del OIC** – Desarrollar, actualizar y difundir con el personal involucrado, el presente procedimiento.
- **Directores, subdirectores, jefes de departamento, enlaces y operativos** – Cumplir con lo establecido en el presente documento y notificar de cualquier desviación o mejora que pudiera aplicarse.

Documentos de referencia.

Organigrama estructural del OIC del INEGI – Código FO-01-PR-TOIC-08.

Definiciones.

- **Descripción de puesto:** Son los requisitos y calificaciones exigidas para el cumplimiento satisfactorio de las actividades de un trabajador dentro de una institución: nivel de estudios, experiencia, funciones del puesto, como se radica el trabajador, a nivel de requisitos de instrucción y conocimientos, así como las aptitudes y características de personalidad requeridas.

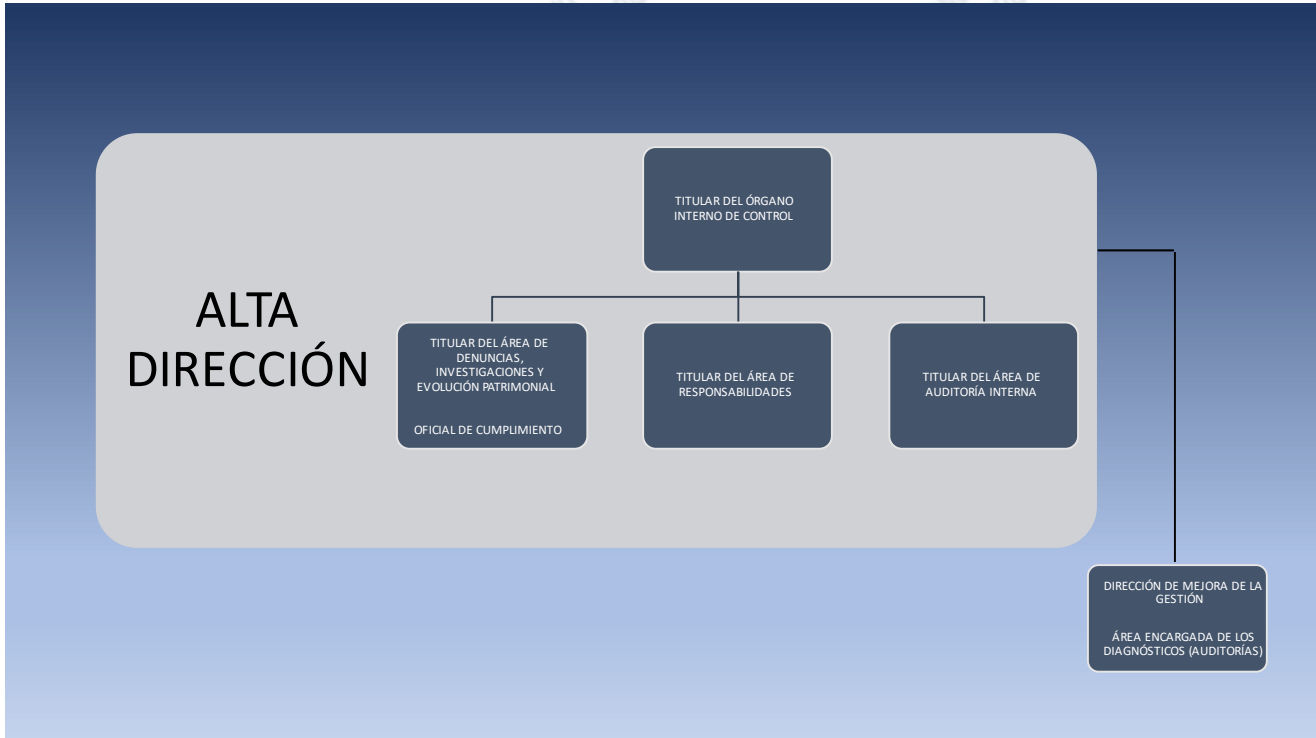
Desarrollo.**5.3.1 Roles y responsabilidades**

La Alta Dirección tiene la responsabilidad general de la implementación y el cumplimiento del SGA del OIC.

La Alta dirección debe asegurar que las responsabilidades y autoridades para los roles pertinentes estén asignadas y se comuniquen en todos los niveles de dicho OIC, así como de requerir que los requisitos del SGA se apliquen y se cumplan en su área o función.

La Alta Dirección y todas las personas servidoras públicas adscritos al OIC, son responsables de conocer, aplicar y cumplir los requisitos del SGA de acuerdo con su rol definido en el perfil de puesto y el Manual de Organización Específico.

A continuación, se muestra el organigrama del SGA del OIC:



Código FO-02-PR-TOIC-08⁵.

5.3.2 Función de cumplimiento antisoborno

El Titular del OIC mediante oficio designará al Titular del Área de Denuncias, Investigaciones y Evolución Patrimonial, para desempeñar la función del Oficial de Cumplimiento antisoborno, quien estará a cargo de:

- Supervisar el diseño e implementación del SGA del OIC;
- Proporcionar asesoramiento y orientación a las personas servidoras públicas sobre el SGA y las cuestiones relacionadas con el soborno;
- Asegurarse de que el SGA este conforme con los requisitos de la ISO 37001:2016; e,
- Informar sobre el desempeño del SGA a la Alta Dirección, lo que realizará de manera semestral mediante informe escrito, mismo que realizará en los meses de junio y diciembre. Dicho informe se concentrará y resguardará para su control y seguimiento interno.

5

Elaboró	Revisó	Autorizó
Lic. Laura Maricela Reynoso Castillo Subdirectora de Proyectos Especiales	Mtro. Leonel Antonio Vázquez Briceño Titular del Área de Denuncias, Investigaciones y Evolución Patrimonial	Mtro. Manuel Rodríguez Murillo Titular del Órgano Interno de Control

Fecha de creación: Junio 2021/Revisión: 6

El Oficial de Cumplimiento Antisoborno, tendrá acceso directo y rápido a la Alta Dirección, a quien reportará o planteará cualquier cuestión o inquietud en relación con el soborno o el SGA.

5.3.3 Delegación de la toma de decisiones.

En caso de ausencia del Titular del OIC, la Alta Dirección delegará sus atribuciones y funciones de cumplimiento antisoborno, al Titular del Área de Denuncias, Investigaciones y Evolución Patrimonial, quien tomará las decisiones y tendrá toda la autoridad y responsabilidad para llevar a cabo las funciones de investigación en caso de soborno.

El Titular del OIC revisará la correcta toma de decisiones delegadas y podrá tomar otras decisiones dependiendo los resultados.

Asimismo, cabe destacar que, el artículo 54 del Reglamento Interior del INEGI, determina que la toma de decisiones se realiza de la siguiente forma: la suplencia por ausencia del Titular del OIC será realizada por el Titular del Área de Denuncias, Investigaciones y Evolución Patrimonial, y a falta de éste por el Titular de Auditoría Interna y a falta de los anteriores, por el Titular del Área de Responsabilidades, por lo que los procedimientos de la designación de facultades devienen del marco jurídico del INEGI.

Registros.

Organigrama del SGA del OIC del INEGI – Código FO-02-PR-TOIC-08.

Anexos.

N/A.

6. Planificación.

Título: 6.1 Acciones para tratar riesgos y oportunidades. (Código PR-TOIC-09).

Objetivo.

El OIC del INEGI, establece los riesgos en materia de soborno, a los que los funcionarios y los procesos correspondientes, pudieran estarle haciendo frente, a fin de evitar se presenten ilícitos referidos a la corrupción.

Alcance.

El presente procedimiento comprende las actividades de establecimiento de riesgos de soborno y el tratamiento que se les deben brindar a fin de que no lleguen a consumarse, y aplica para los Titulares de Área y personal involucrado.

Responsabilidades.

- **Titular del OIC y titulares de cada área del OIC** – Desarrollar, actualizar y difundir con el personal involucrado, el presente procedimiento.
- **Directores, subdirectores, jefes de departamento, enlaces y operativos** – Cumplir con lo establecido en el presente documento y notificar de cualquier desviación o mejora que pudiera aplicarse.

Documentos de referencia. N/A.

Definiciones.

- **Riesgo:** Contingencia o proximidad de un daño.
- **Tratamiento:** Prevención.

Desarrollo.

Al planificar el SGA, el OIC deberá considerar las cuestiones referidas en el apartado contexto de la organización del OIC, las áreas sustantivas del OIC, las Partes Interesadas, los requisitos de cumplimiento y, determinará los riesgos identificados y oportunidades para mejorar y, en su caso, corregir lo que sea necesario con el fin de:

- Asegurar razonablemente que el SGA pueda lograr sus objetivos;
- Prevenir o reducir efectos no deseados relacionados con la Política y objetivos del SGA;
- Hacer seguimiento de la eficacia del SGA; y,
- Lograr la mejora continua.

El OIC, a través de su Alta Dirección, deberá planificar:

- a) Las acciones para abordar estos riesgos de soborno y las oportunidades de mejora; e
- b) La manera de:
 1. Integrar e implementar las acciones en sus procesos del SGA;
 2. Evaluar la eficacia de estas acciones mediante diagnósticos.

A continuación, se presenta la matriz de análisis de riesgos, en la que, se detallan los posibles riesgos que pudieran presentarse en una cada uno de los procesos del OIC del INEGI:

Proceso cadena de valor	Descripción del riesgo	Tipo de riesgo	Alto	Medio	Bajo	Prevención del riesgo	Plan de contingencia
Área de Denuncias, Investigaciones y Evolución Patrimonial	Que la persona servidora pública exija, acepte, obtenga, por sí o por terceros, algún recurso financiero, material o de cualquier naturaleza para sí, o terceros con quien tenga relaciones personales, familiares o de negocios, al atender o no, o hacerlo de forma indebida, las peticiones por trámites y servicios. (Atención de peticiones sobre trámites y servicios (SI, SO, SU y RE).	Administrativo			X	a) Se cuenta con diversos medios de captación de peticiones (presencial, telefónico, web, correo electrónico y/o correspondencia). b) Adecuación del sistema (SIDEQ/SIPEC) para que se incorporen las peticiones por trámites y servicios, y con ello establecer controles para su seguimiento. c) Fortalecer la supervisión directiva a los procesos operativos, para verificar la atención y sus plazos. d) Firma de la carta compromiso al personal del área.	a) Iniciar investigación del funcionario implicado. b) Reasignar la petición. c) En su caso presentar la denuncia penal de la persona servidora pública. d) En su caso presentar la denuncia penal para el particular.
	Que la persona servidora pública exija, acepte, obtenga, por sí o por terceros, algún recurso financiero, material o de cualquier naturaleza para sí, o terceros con quien tenga relaciones personales, familiares o de negocios, con el fin de sesgar una investigación. (Investigación de denuncias).	Administrativo			X	a) Se cuenta con diversos medios de captación de denuncias (presencial, telefónico, web, correo electrónico y/o correspondencia). b) Se cuenta con el sistema (SIDEQ/SIPEC) que permite llevar a cabo el seguimiento electrónico del estatus de la denuncia. c) Se cuenta con personal con el perfil idóneo para realizar una supervisión efectiva.	a) Iniciar investigación del funcionario implicado. b) Reasignar la denuncia. c) En su caso presentar la denuncia penal de la persona servidora pública. d) En su caso presentar la denuncia penal para el particular.

Proceso cadena de valor	Descripción del riesgo	Tipo de riesgo	Alto	Medio	Bajo	Prevención del riesgo	Plan de contingencia
						d) Se cuenta con el sistema (SIDEQ/SIPEC) que establece controles para su supervisión. e) Firma de la carta compromiso al personal del área.	
	Que la persona servidora pública exija, acepte, obtenga, por sí o por terceros, algún recurso financiero, material o de cualquier naturaleza para sí, o terceros con quien tenga relaciones personales, familiares o de negocios, con la finalidad de no reportar un incumplimiento o un hallazgo dentro de la evolución patrimonial. (Revisión de la evolución patrimonial).	Administrativo			X	a) Se cuenta con lineamientos que definen el proceso de la verificación aleatoria que establece la LGRA. b) Contar con personal suficiente y con el perfil idóneo para realizar dichas verificaciones. c) Contar con un software y/o herramientas tecnológicas y de información que permitan procesar, almacenar, resguardar, etc. la información. d) Firma de la carta compromiso al personal del área.	a) iniciar investigación del funcionario implicado. b) Reasignar el análisis de la Evolución Patrimonial. c) En su caso presentar la denuncia penal de la persona servidora pública. d) En su caso presentar la denuncia penal para el particular.
Área de Responsabilidades	Revelar información a una de las partes que la coloque en una posición de ventaja a cambio de obtener un beneficio.	Administrativo			X	a) Validación de proyectos. b) Firma de carta compromiso (Códigos de Ética y Conducta). c) Indicadores de gestión. d) Control de correspondencia.	a) Efectuar la denuncia correspondiente ante la Autoridad Investigadora del Órgano Interno de Control del Instituto Nacional de Estadística y Geografía. b) Blindar el procedimiento

Proceso cadena de valor	Descripción del riesgo	Tipo de riesgo	Alto	Medio	Bajo	Prevención del riesgo	Plan de contingencia
	Ocultar un conflicto de intereses a cambio de obtener un beneficio.	Administrativo			X	e) Presentación de declaraciones patrimoniales y de intereses.	estableciendo que intervengan en él servidores públicos que no estén vinculados con el presunto acto de soborno.
	Ocultar o desaparecer documentación con el objeto de beneficiar a una de las partes a cambio de obtener un beneficio.	Administrativo			X		
	Manipular procedimientos con el fin de beneficiar a una de las partes a cambio de obtener un beneficio.	Administrativo			X		
Auditoría	Que la persona servidora pública, acepte u obtenga, para sí o para terceras personas, con los que tenga un interés particular, algún recurso material, financiero o de cualquier naturaleza en los procesos del Área de auditoría: a) Al emitir su opinión en el informe a favor del área auditada, sin haber plasmado en el documento los errores o faltas significativas	Administrativo			X	a) Intensificar la promoción del código de ética a nivel institución. b) Capacitar en materia de sanciones previstas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y anticorrupción. c) Vigilar el cumplimiento de las políticas y procedimientos, la calidad del trabajo, supervisión y evaluación. d) Carta compromiso de manifestación que la persona servidora pública cumple con el sistema de gestión antisoborno.	a) Iniciar investigación del funcionario implicado. b) Modificar el equipo de auditoría. c) Modificar el Plan Anual de Auditoría.

Proceso cadena de valor	Descripción del riesgo	Tipo de riesgo	Alto	Medio	Bajo	Prevención del riesgo	Plan de contingencia
	detectadas que podría modificar por completo los resultados. b) Al momento de estar evaluando la información para la solventación de las observaciones. c) A cambio de no sustentar las irregularidades determinadas, eliminar información fundamental que prueba la responsabilidad de los presuntos responsables y retrasar el envío del Informe de Irregularidades Detectadas, para beneficiar a los presuntos responsables por la prescripción de los actos irregulares. d) Al orientar el Plan Anual de Auditoría. e) Con el fin de omitir alguna irregularidad en el cumplimiento de las obligaciones previstas en el proceso de las actas entrega-recepción al no dar vista al área correspondiente. f) Al permitir la sustracción, alteración o					e) Sensibilizar al personal sobre los temas anticorrupción, mediante los medios de comunicación masivos del OIC. f) Denunciar los actos de presunta responsabilidad para que se implementen investigaciones internas y de sanciones a los servidores públicos que cometan un acto de corrupción. g) Documentar la conformación del Plan Anual de Auditoría con la información y análisis derivado de la planeación estratégica efectuada (modelo de identificación y prevención de riesgos). h) Mesas de trabajo para la toma de decisiones de manera colegiada respecto de las actividades a programar. i) Capacitación en la norma de la materia por parte del personal auditor que participa en los actos. j) Incluir en el formato de acta de entrega-recepción, la invitación de abstenerse de participar en actos de soborno, a quien entrega y a quien recibe, k) Mantener la información soporte documental de los informes en los	

Proceso cadena de valor	Descripción del riesgo	Tipo de riesgo	Alto	Medio	Bajo	Prevención del riesgo	Plan de contingencia
	destrucción de información o documentos del archivo de Auditoría que contengan evidencia de posibles irregularidades o información sensible. g) Al tener evidencia de desactualización del marco normativo y no realizar el señalamiento.					sistemas (Bitácora de asesorías y el de Control de Auditoría) en los cuales se pueda validar o cotejar la información reportada.	

Código FO-01-PR-TOIC-09⁶.

La matriz de riesgos deberá ser revisada por la Alta Dirección de manera anual en el mes de junio, y en su caso actualizada conforme las necesidades planteadas en las reuniones de trabajo que se tengan en el seguimiento del SGA por la Alta Dirección, por lo que dejarán constancia en actas de sesión de trabajo (FO-01-PR-TOIC-14), documento en el que se asentará el orden del día, el desarrollo de los puntos a tratar y se establecerán las resoluciones o acuerdos correspondientes, firmando de conformidad los participantes de la reunión, mismas que serán resguardadas por el Oficial de Cumplimiento.

Registros.

- Formato Matriz de Análisis de Riesgos – Código FO-01-PR-TOIC-09.

Anexos.

N/A

6

Elaboró	Revisó	Autorizó
Lic. Laura Maricela Reynoso Castillo Subdirectora de Proyectos Especiales	Mtro. Leonel Antonio Vázquez Briceño Titular del Área de Denuncias, Investigaciones y Evolución Patrimonial	Mtro. Manuel Rodríguez Murillo Titular del Órgano Interno de Control

Fecha de creación: Junio 2021/Revisión: 6

**Título: 6.2 Objetivos antisoborno y planificación para lograrlos.
(Código PR-TOIC-10).****Objetivo.**

El OIC del INEGI, establece las matrices por proceso que se deben seguir para conocer el nivel de cumplimiento y eficiencia de los mismos, a fin de implementar las acciones necesarias ante la observación de alguna desviación o incumplimiento.

Alcance.

El presente procedimiento comprende las actividades de establecimiento de objetivos antisoborno, así como la medición de la eficiencia de los procesos, y aplica para los Titulares de cada Área y funcionarios que la integran.

Responsabilidades.

- **Titular del OIC y titulares de cada área del OIC** – Desarrollar, actualizar y difundir con el personal involucrado, el presente procedimiento.
- **Directores, subdirectores, jefes de departamento, enlaces y operativos** – Cumplir con lo establecido en el presente documento y notificar de cualquier desviación o mejora que pudiera aplicarse.

Documentos de referencia.

- Procedimiento 4.4 – Sistema de Gestión Antisoborno.
- Procedimiento 5.1 – Liderazgo.

Definiciones.

- **Indicador / objetivo en medición / métrica:** Dato o información que sirve para conocer, valorar o medir las características y la intensidad de un hecho o para determinar su evolución futura.
- **Desviación o incumplimiento en indicadores:** Es la diferencia entre el valor observado de una variable y algún otro valor, que da como resultado la falta de cumplimiento a los indicadores de medición.

Desarrollo.

El OIC debe establecer los objetivos del SGA para las funciones y niveles pertinentes. Cada que se establecen o revisan los objetivos se asegurará que estos:

- Sean coherentes con los requisitos de cumplimiento y rechazo a la corrupción;
- Sean medibles (si es posible);
- Tengan en cuenta el contexto definido, las áreas sustantivas del OIC, las Partes Interesadas y los riesgos de soborno identificados;
- Sean alcanzables;
- Sean objeto de seguimiento;
- Se comuniquen de acuerdo con la matriz de comunicaciones; y,
- Se actualicen, según corresponda.

En ese sentido, se establece que los objetivos del SGA del OIC del INEGI son:

- Que las personas servidoras públicas adscritas al OIC del INEGI en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, en las actividades de fiscalización no participen en actos de soborno y corrupción.
- Promover al interior del OIC una cultura organizacional ética, implementando controles adecuados para aumentar la posibilidad de detectar y reducir la incidencia de prácticas de soborno y corrupción.

- Asegurar la transparencia y legalidad en los procesos de fiscalización del OIC del INEGI, inhibiendo los actos de soborno y corrupción.
- Sensibilizar y capacitar al personal adscrito al OIC del INEGI para evitar se involucren en un acto de soborno y corrupción, informando las consecuencias en caso de incurrir en algún acto de esa naturaleza.
- Fortalecer y dar un seguimiento eficiente al SGA.

Para lograr los objetivos del Sistema, el Titular del Área de Denuncias, Investigaciones y Evolución Patrimonial, designado como Oficial de Cumplimiento, es el responsable de vigilar que se cumpla cada objetivo, para lo cual se apoyará con el tablero de indicadores establecido para vigilar el cumplimiento del SGA y con ello el cumplimiento de sus objetivos.

A continuación, se establece el formato del tablero de indicadores del SGA del OIC del INEGI:

Tablero de Indicadores del SGA Código FO-01-PR-TOIC-10								
OIC ÓRGANO INTERNO DE CONTROL								
No	Indicador	Objetivo	Frecuencia de Medición	Resp. Medición	Resultados		Total	Observaciones
					Semestre 1 Junio Diciembre (correspondiente)	Semestre 2 Enero Junio (correspondiente)		
Proceso: Denuncias								
1	No. Denuncias recibidas relacionadas con actos de soborno	Contador	Semestral	Titular Denuncias, Investigaciones y Evolución Patrimonial				
2	No. Denuncias Concluidas relacionadas con actos de soborno	Contador	Semestral	Titular Denuncias, Investigaciones y Evolución Patrimonial				
3	No. Denuncias en trámite relacionadas con acto de soborno	Contador	Semestral	Titular Denuncias, Investigaciones y Evolución Patrimonial				
4	No. Denuncias turnadas al área de Responsabilidades	Contador	Semestral	Titular Denuncias, Investigaciones y Evolución Patrimonial				
1	No. De Hallazgos en la Auditoría relacionados con actos de soborno	Contador	Semestral	Titular del Área de Auditoría Interna				
2	No. De Observaciones relacionados con actos de soborno	Contador	Semestral	Titular del Área de Auditoría Interna				
3	No. Recomendaciones relacionados con actos de soborno	Contador	Semestral	Titular del Área de Auditoría Interna				
4	No. De Procedimientos Administrativos de Responsabilidad Sancionatoria remitidos al Área de Denuncias, Investigaciones y Evolución Patrimonial	Contador	Semestral	Titular del Área de Auditoría Interna				
1	No. De Procedimientos en trámite relacionados con actos de soborno	Contador	Semestral	Titular del Área de Responsabilidades				
2	No. De Procedimientos concluidos sin sanción relacionados con actos de soborno	Contador	Semestral	Titular del Área de Responsabilidades				
3	No. De Procedimientos concluidos con sanción relacionados con actos de soborno	Contador	Semestral	Titular del Área de Responsabilidades				

Código FO-01-PR-TOIC-10⁷.

7

Elaboró Lic. Laura Maricela Reynoso Castillo Subdirectora de Proyectos Especiales	Revisó Mtro. Leonel Antonio Vázquez Briceño Titular del Área de Denuncias, Investigaciones y Evolución Patrimonial	Autorizó Mtro. Manuel Rodríguez Murillo Titular del Órgano Interno de Control
---	--	---

Fecha de creación: Junio 2021/Revisión: 6

Registros.

Formato Tablero de Indicadores – Código FO-01-PR-TOIC-10.

Anexos.

N/A

7. Apoyo.

Título: 7.1 Recursos. (Código PR-TOIC-11)

Objetivo.

Establecer la asignación, cuidado y mantenimiento, de los recursos del OIC del INEGI que resultan necesarios para garantizar el cumplimiento de los requerimientos, demandas y atención de la ciudadanía en procesos de fiscalización que lleva a cabo el OIC, salvaguardando la integridad de los mismos.

Alcance.

El presente procedimiento comprende las actividades de asignación de recursos para que los procesos puedan ser desarrollados de manera correcta, y aplica para el Titular del OIC.

Responsabilidades.

- **Titular del OIC y titulares de cada área del OIC** – Desarrollar, actualizar y difundir con el personal involucrado, el presente procedimiento.
- **Directores, subdirectores, jefes de departamento, enlaces y operativos** – Cumplir con lo establecido en el presente documento y notificar de cualquier desviación o mejora que pudiera aplicarse.

Documentos de referencia.

- Procedimiento 6.1 – Análisis de Riesgos.
- Inventario del OIC.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Definiciones.

- **Recursos:** Conjunto de elementos disponibles para resolver una necesidad en la organización.

Desarrollo.

El Titular del OIC, verifica que los funcionarios que integran la organización, cuenten con los recursos necesarios para poder desempeñar sus actividades de manera correcta y con estos se garantice el adecuado desarrollo de sus procesos de fiscalización. El OIC proporciona y dota a su personal de los recursos necesarios para su operación, por lo que, a través de la Dirección de Administración y Proyectos Especiales, lleva el control y resguardo del inventario que es proporcionado a cada integrante del OIC para el desempeño de sus funciones.

A continuación, se presenta la Matriz de Recursos para el OIC:

OFICINAS	HORARIO LABORAL
Edificio Parque Héroes, Blvd. José María Chávez 1913, Acceso, Prados de Villasunción, Aguascalientes, Ags. C.P. 20280 Tel. (449) 149 27 00	8:00 – 16:30 Horario abierto por pandemia
Avenida Baja California (Eje 3 Sur) 272, Noveno Piso, Colonia Hipódromo Condesa, 06100, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México, entre, calle Culiacán y Avenida Nuevo León y Quintana Roo. Tel. (55) 57 22 55 97, ext. 5597, 5519.	

ÁREA	EQUIPOS DE CÓMPUTO PORTÁTILES		TOTAL DE EQUIPOS POR ÁREA
	Lenovo thinkpad	Hewlett Packard Probook 655 g1	
Titular del Órgano Interno de Control	2	2	4
Titular del área de Denuncias, Investigaciones y Evolución Patrimonial	30	1	31
Titular del área de Auditoría Interna	50	X	50
Titular del área de Responsabilidades	18	X	18
Dirección de Investigaciones y Auditoría	18	X	18
Dirección de Mejora de la Gestión	8	X	8
Dirección de Administración y Proyectos Especiales	36	X	36
Total de equipos en uso en el OIC	162	3	165

ÁREA	EQUIPOS DE IMPRESIÓN			TOTAL DE EQUIPOS POR ÁREA
	IMPRESORA	MULTIFUNCIONAL		
	Samsung sl-m4020nd	Kyocera Taskalfa 4002i	Kyocera Taskalfa 3552ci	
Titular del Órgano Interno de Control	1	X	X	1
Titular del Área de Denuncias, Investigaciones y Evolución Patrimonial	X	1	X	1
Titular del Área de Auditoría Interna	X	X	1	1
Titular del Área de Responsabilidades	X	1	X	1
Dirección de Investigaciones y Auditoría	X	X	X	0
Dirección de Mejora de la Gestión	X	X	X	0
Dirección de Administración y Proyectos Especiales	X	1	X	1
Total de equipos en uso en el OIC	1	3	1	5

SERVIDORES				
NOMBRE GENÉRICO	URL_PRODUCTIVA	TIPO: INTERNO/EXTERNO	CANTIDAD SERVIDORES	SERVIDORES IP
Bitácora de asesorías	http://intranet.wapp2.inegi.gob.mx/sistemas/CI/BitacoraDeAsesorias/	Interno	2	10.1.34.51 10.1.34.52
Portal OIC	https://ci.inegi.org.mx/	Externo	3	10.210.100.8 10.210.100.64 10.153.2.28
DeclarINEGI	https://declarinegi.inegi.org.mx/	Externo	4	10.153.10.45 10.153.10.46 10.153.10.47 10.153.10.48
Registro de Inconformidades (INCONET)	http://www3.inegi.org.mx/sistemas/ci/inconet/	Externo	3	10.153.2.28 10.210.100.8 10.210.100.64
Registro de Licitantes, Proveedores y Contratistas Sancionados (RELPS)	http://www3.inegi.org.mx/sistemas/ci/relps/	Externo	3	10.153.2.28 10.210.100.8 10.210.100.64
Registro de Servidores Públicos Sancionados (RESPS)	http://www3.inegi.org.mx/sistemas/ci/resps/	Externo	3	10.153.2.28 10.210.100.8 10.210.100.64
Sistema de Control de Auditorías (SCA)	http://www3.inegi.org.mx/sistemas/sca/	Externo	3	10.153.2.28 10.210.100.8 10.210.100.64
Sistema Integral de Denuncias y Responsabilidades (SIDEQ) - Módulo: Consultas y solicitudes	http://www3.inegi.org.mx/sistemas/ci/sideq/peticiones/	Externo	3	10.153.2.28 10.210.100.8 10.210.100.64

SERVIDORES				
NOMBRE GENÉRICO	URL_PRODUCTIVA	TIPO: INTERNO/EXTERNO	CANTIDAD SERVIDORES	SERVIDORES IP
Sistema Integral de Denuncias y Responsabilidades (SIDEQ) - Módulo: Denuncias	http://www3.inegi.org.mx/sistemas/ci/sideq/quejasden/	Externo	3	10.153.2.28 10.210.100.8 10.210.100.64
Sistema Integral de Denuncias y Responsabilidades (SIDEQ) - Módulo: Responsabilidades	http://www3.inegi.org.mx/sistemas/ci/sideq/responsabilidades/	Externo	3	10.153.2.28 10.210.100.8 10.210.100.64
Sistema Institucional de Entrega-Recepción (SIER)	https://ci.inegi.org.mx/sier/	Externo	1	10.153.10.245

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	CAJONES DE ESTACIONAMIENTO ASIGNADOS
Titular del OIC (oficial)	1
Área de Denuncias, Investigaciones y Evolución Patrimonial	3
Área de Responsabilidades	3
Área de Auditoría Interna	3
Dirección de Denuncias e Investigaciones en la ciudad de México (oficial)	3
Dirección de Denuncias e Investigaciones en la ciudad de México	1
Dirección de Mejora de la Gestión	1
Dirección de Administración y Proyectos Especiales	1
Dirección de Administración y Proyectos Especiales, (oficiales)	6
Dirección de Administración y Proyectos Especiales (Subdirectores de Área y visitantes)	9
Total de cajones de estacionamiento	31

OFICINA	AUTOMÓVILES
Aguascalientes: Edificio Parque Héroes, Blvd. José María Chávez 1913, Acceso, Prados de Villasunción, Aguascalientes, Ags. C.P. 20280 Tel. (449) 149 27 00	7
Ciudad de México: Avenida Baja California (Eje 3 Sur) 272, Noveno Piso, Colonia Hipódromo Condesa, 06100, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México, entre, calle Culiacán y Avenida Nuevo León y Quintana Roo. Tel. (55) 57 22 55 97, ext. 5597, 5519.	3
Total	10

Código: FO-01-PR-TOIC-11⁸

Registros.

Formato Matriz de Recursos OIC – Código FO-01-PR-TOIC-11.

Anexos.

N/A

8

Elaboró	Revisó	Autorizó
Lic. Laura Maricela Reynoso Castillo Subdirectora de Proyectos Especiales	Mtro. Leonel Antonio Vázquez Briceño Titular del Área de Denuncias, Investigaciones y Evolución Patrimonial	Mtro. Manuel Rodríguez Murillo Titular del Órgano Interno de Control

Fecha de creación: Junio 2021/Revisión: 6

**Título: 7.2 Competencia.
(Código PR-TOIC-12).****Objetivo.**

Establecer los conocimientos, habilidades y actitudes, de las personas servidoras públicas adscritas al OIC del INEGI, a efecto de prevenir y combatir los actos de soborno, con base en los principios establecidos en la Norma ISO 37001:2016.

Alcance.

El presente procedimiento comprende las actividades de establecimiento, control, difusión y seguimiento de las competencias de las personas servidoras públicas adscritas al OIC del INEGI, y aplica para la Dirección de Administración y Proyectos Especiales, así como para el Titular del OIC.

Responsabilidades.

- **Titular del OIC y titulares de cada área del OIC** – Desarrollar, actualizar y difundir con el personal involucrado, el presente procedimiento.
- **Directores, subdirectores, jefes de departamento, enlaces y operativos** – Cumplir con lo establecido en el presente documento y notificar de cualquier desviación o mejora que pudiera aplicarse.

Documentos de referencia.

- Procedimiento 5.3 Roles y Responsabilidades en el OIC – Código PR-TOIC-08.
- Descripción y Perfil del Puesto del Titular del OIC – CFKG1C02F-09389.
- Descripción y Perfil del Puesto del Titular del Área de Denuncias, Investigaciones y Evolución Patrimonial – Código CFLS1C02F-25305.
- Descripción y Perfil del Puesto del Titular del Área de Auditoría Interna – Código CFLS1C02F-09393.
- Descripción y Perfil del Puesto del Titular del Área de Responsabilidades – Código CFLS1C02F-09392.
- Formato de Carta Compromiso FO-01-PR-TOIC-06

Definiciones.

- **Competencia:** Capacidad para el desarrollo de algo. Se integra por conocimientos, habilidades y aptitudes.
- **Descripción de puesto:** Documentos que detallan las tareas y las responsabilidades inherentes a cada puesto de trabajo.
- **Perfil de puesto:** Documento que permite identificar las aptitudes, cualidades y capacidades que, conforme a su descripción, son fundamentales para la ocupación y desempeño del mismo.

Desarrollo.**7.2.1 Generalidades.**

El OIC mediante perfiles de puesto y conforme a los manuales de organización y procedimientos:

- a) Determinará la competencia y perfil necesario de la persona servidora pública o cualquier persona que realice trabajos que impacten en el funcionamiento del SGA; la determina la Alta Dirección de acuerdo a las necesidades que el puesto requiere conforme al marco normativo que define el proceso en el cual va a impactar el trabajo de la persona servidora pública.
- b) Asegurar que estas personas sean competentes, basándose en la educación, formación o experiencia

apropiadas, lo que es revisado mediante una entrevista por la Alta Dirección mediante una evaluación técnica y curricular.

- c) En caso de que una persona servidora pública no cuente con la competencia adecuada, se tomarán las acciones necesarias tales como la capacitación y/o concientización sobre la relevancia del SGA y, en caso de no cumplir con los requisitos de competencia, se tomarán medidas diferentes tales como acciones legales, en la rama laboral o administrativa, dependiendo del resultado de la persona servidora pública que originara la no competencia.
- d) La Dirección de Administración y Proyectos Especiales concentrará y resguardará los perfiles, como evidencia de la competencia, los cuales quedan en carpetas a cargo de la Subdirección de Dictaminación Organizacional B en el edificio sede, asimismo, se queda una copia en los archivos del Departamento de Recursos Humanos de la Subdirección de Administración del OIC, función, en su caso supervisada por la Alta Dirección.

Las descripciones y perfiles de puesto, se tienen debidamente documentadas y son acorde a las necesidades de cada área del OIC. A continuación, se listan los perfiles correspondientes a la Alta Dirección que hoy soportan al Organigrama.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA ALTA DIRECCIÓN DEL SGA DEL OIC DEL INEGI		
ÁREA	PUESTO	CÓDIGO
OIC	TITULAR	CFKG1C02F-09389
DENUNCIAS, INVESTIGACIONES Y EVOLUCIÓN PATRIMONIAL	TITULAR	CFLS1C02F-25305
RESPONSABILIDADES	TITULAR	CFLS1C02F-09392
AUDITORÍA INTERNA	TITULAR	CFLS1C02F-09393

7.2.2 Proceso de contratación.

El OIC a través de la Dirección de Administración y Proyectos Especiales cuenta con un procedimiento en el que:

- a) Las condiciones de contratación requieran que el personal adscrito cumpla con la Política Antisoborno y el SGA y en caso contrario se dará inicio al procedimiento de investigación respectivo;
- b) Desde el comienzo de su empleo, cargo o comisión el personal que se contrate en el OIC recibirá una copia electrónica de la Política Antisoborno, y se le proporcionará capacitación en relación con la misma;
- c) La persona servidora pública no sufre represalias, discriminación o medidas disciplinarias, por ejemplo, mediante amenazas, aislamiento, degradación, impedimentos para su ascenso, traslado, despido, bullying, mobbing, victimización u otras formas de acoso 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 el OIC; o
 - 2) Las inquietudes planteadas, informes o presentación de denuncias.

En relación con todos los procesos que están expuestos a un riesgo de soborno, según la evaluación de riesgos de soborno y al cumplimiento de la función antisoborno, el OIC cuenta con procedimientos que proporcionan:

- a) La debida diligencia por parte de la Dirección de Administración y Proyectos Especiales, para llevar

a cabo contrataciones de personal idóneos de acuerdo con el perfil del puesto, conforme a lo establecido en las políticas de contratación de personal a fin de dar cumplimiento a los requisitos de la Política Antisoborno y del SGA;

- b) La debida diligencia por parte de Auditoría Interna para llevar a cabo la práctica de auditorías;
- c) La debida diligencia por parte del Área de Denuncias e Investigaciones, para la investigación de denuncias;
- d) La debida diligencia por parte de Responsabilidades, para la substanciación del procedimiento de responsabilidades;
- e) La debida diligencia por parte de Mejora de la Gestión, para la realización de revisiones en el marco de mejora de los procesos; e,
- f) El personal adscrito al OIC, además de la Alta Dirección, firmará la carta compromiso (FO-01-PR-TOIC-06) anualmente en el mes de julio, donde confirman su deber de cumplimiento con la Política Antisoborno.

Registros.

N/A.

Anexos.

N/A

**Título: 7.3 Toma de conciencia y formación.
(Código PR-TOIC-13).****Objetivo.**

Sensibilizar y capacitar a las personas servidoras públicas adscritos al OIC del INEGI, a fin de que conozcan y entiendan la Política Antisoborno, sus generalidades, relevancia y consecuencias, evitando así actos de soborno.

Alcance.

El presente procedimiento comprende las actividades de Planeación y Ejecución de la Capacitación y Sensibilización que debe ser impartida a los funcionarios Públicos adscritos al OIC del INEGI, y aplica para la Dirección de Administración y Proyectos Especiales.

Responsabilidades.

- **Titular del OIC y titulares de cada área del OIC** – Desarrollar, actualizar y difundir con el personal involucrado, el presente procedimiento.
- **Directores, subdirectores, jefes de departamento, enlaces y operativos** – Cumplir con lo establecido en el presente documento y notificar de cualquier desviación o mejora que pudiera aplicarse.

Documentos de referencia.

N/A

Definiciones.

- **Capacitación:** Conjunto de actividades didácticas, orientadas a ampliar los conocimientos, habilidades y aptitudes del personal que labora en una organización.
- **Sensibilización:** Concienciación e influencia sobre una persona para que perciba el valor o la importancia de algo.

El OIC facilitará la toma de conciencia, la formación antisoborno adecuada y apropiada para las personas servidoras públicas. Dicha formación aborda las siguientes cuestiones, considerando los resultados de la evaluación del riesgo de soborno:

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

La toma de conciencia antisoborno y formación de la persona servidora pública es una prioridad del OIC por lo cual, se cuenta con capacitaciones y pláticas informativas según resulte apropiado a sus funciones, respecto de los riesgos de soborno a los que esté expuesto, y cualquier cambio en las circunstancias. El

programa de toma de conciencia y formación se actualiza por la función de cumplimiento antisoborno y la Alta Dirección según sea necesario para reflejar la nueva información relevante. Se deja evidencia del monitoreo de la toma de conciencia a través de las evaluaciones.

Teniendo en cuenta los riesgos de soborno, el OIC implementará procedimientos que contemplen la toma de conciencia antisoborno a través de capacitaciones, las cuales desarrollará dejando como evidencia de ello el material didáctico, listas de asistencia en caso de ser presencial, o de registro en sistema en caso de que sea efectuada mediante un software o sistema electrónico, así como las evaluaciones y resultados finales, documentos que serán concentrados y resguardados por la Dirección de Administración y Proyectos Especiales en el expediente correspondiente.

A continuación, se muestra el Programa Anual de Capacitación acordado por la Alta Dirección:

TEMA	MODALIDAD	PARTICIPANTES	FECHA O PERIODO
Sistema de Gestión Antisoborno, Norma "ISO 37001:2016"	En línea/autoestudio	Todo el personal del OIC	Del 28 al 30 de junio de 2021
Sistema de Gestión Antisoborno, Norma "ISO 37001:2016"	En línea/autoestudio	Personal de nuevo ingreso	Permanente
Conoce tu Norma	En línea/autoestudio	Personal de nuevo ingreso	Permanente

Código FO-01-PR-TOIC-13⁹

Registros.

Formato Programa Anual de Capacitación, Código FO-01-PR-TOIC-13.

Anexos.

N/A.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Lic. Laura Maricela Reynoso Castillo Subdirectora de Proyectos Especiales	Mtro. Leonel Antonio Vázquez Briceño Titular del Área de Denuncias, Investigaciones y Evolución Patrimonial	Mtro. Manuel Rodríguez Murillo Titular del Órgano Interno de Control

Título: 7.4 Comunicación. (Código PR-TOIC-14)

Objetivo.

Establecer los parámetros de comunicación formal, al interior del OIC del INEGI, así como con su exterior incluyendo a las Partes Interesadas, a fin de dar a conocer la Política Antisoborno, temas relativos y acciones para prevenir y combatir el soborno.

Alcance.

El presente procedimiento comprende las actividades de comunicación de la Política Antisoborno del OIC del INEGI, así como de los temas relativos a la misma, y aplica para el Titular del OIC y Titulares de Área.

Responsabilidades.

- **Titular del OIC y titulares de cada área del OIC** – Desarrollar, actualizar y difundir con el personal involucrado, el presente procedimiento.
- **Directores, subdirectores, jefes de departamento, enlaces y operativos** – Cumplir con lo establecido en el presente documento y notificar de cualquier desviación o mejora que pudiera aplicarse.

Documentos de referencia.

- Procedimiento 5.1 Liderazgo y compromiso, Código PR-TOIC-06.
- Carta compromiso, Código FO-01-PR-TOIC-06.

Definiciones.

- **Comunicación formal:** La comunicación formal puede ser tanto escrita como oral. Las tareas diarias se manejan principalmente a través de la comunicación oral, mientras que las cuestiones de mayor relevancia requieren de la comunicación escrita.
- **Comunicación informal:** Se refiere al intercambio de información de manera no oficial.

Desarrollo.

El OIC comprometido con el combate a la corrupción ha tenido a bien emitir la POLÍTICA ANTISOBORNO cuyo objetivo es que todo el personal del OIC conozca y observe las políticas establecidas por la Alta Dirección, para evitar participar en actos de soborno.

La Política Antisoborno estará a disposición de todas las personas servidoras públicas del OIC, así como todo público en general, ya que se encontrará publicada en la Normateca del INEGI, así como en el siguiente sitio oficial <https://www.inegi.org.mx/app/marconormativo/>.

La Alta Dirección establece que las personas servidoras públicas adscritas al OIC deben manifestar por escrito su compromiso para respetar la Política Antisoborno (FO-01-PR-TOIC-06), los cuales deberán ser resguardados y controlados por la Dirección de Administración y Proyectos Especiales del OIC, lo anterior a fin de llevar un registro de ello y tener una acreditación del conocimiento íntegro de la Política Antisoborno por parte de todos los integrantes del OIC.

De igual forma la Alta Dirección llevará a cabo acciones dirigidas a la difusión de la Política Antisoborno, lo anterior, mediante el diseño y la colocación de carteles que contengan dicha Política, lo que se fijará dentro de las oficinas que ocupa el OIC del INEGI.

Registros.

- Acta de Sesión de Trabajo – Código FO-01-PR-TOIC-14.
- Correo Electrónico, Código N/A.
- Cartel, Código N/A.
- Software y sistemas electrónicos, Código N/A.
- PAT, Código N/A.

Anexos.

N/A

Título: 7.5 Información documentada. (Código PR-TOIC-15)

Objetivo.

Establecer los lineamientos para generar, controlar, difundir y actualizar, toda la documentación que integra al SGA en el OIC del INEGI, para con esto, mantener un orden en los mismos y asegurar que siempre serán consultados los documentos vigentes.

Alcance.

El presente procedimiento comprende las actividades de administrar y controlar la documentación relativa al SGA, y aplica para el Titular el OIC del INEGI.

Responsabilidades.

- **Titular del OIC y titulares de cada área del OIC** – Desarrollar, actualizar y difundir con el personal involucrado, el presente procedimiento.
- **Directores, subdirectores, jefes de departamento, enlaces y operativos** – Cumplir con lo establecido en el presente documento y notificar de cualquier desviación o mejora que pudiera aplicarse.

Documentos de referencia.

N/A

Definiciones.

- **Lista Maestra de Control de Documentos:** Documento que indica o describe el total de manuales, procedimientos, instrucciones de trabajo, formatos y registros en general que contiene el SGA. Asimismo, indica el nivel de revisión de cada uno de ellos, con el objetivo de utilizar siempre la última versión.
- **Manual:** Documento en el que se concentran los puntos esenciales de un tema en específico.
- **Procedimiento:** Pasos a seguir, en forma secuenciada y sistemática, en la consecución de un fin.
- **Formato:** Conjunto de las características técnicas y de presentación de un texto, objeto o documento en distintos ámbitos.
- **Registro de calidad:** Documento con el cual se conserva y proporciona evidencia de las actividades desempeñadas conforme a lo especificado en los procedimientos.

Desarrollo.

7.5.1 Generalidades

La estructura documental quedará de la siguiente manera:

1. Política Antisoborno o requisitos de cumplimiento y rechazo a la corrupción;
2. Manual del SGA;
3. Riesgos de soborno;
4. Normatividad;
5. Procedimientos para controlar los riesgos de soborno y verificación de efectividad; y,
6. Registros de cumplimiento y control.

El SGA del OIC del INEGI incluye la información documentada requerida por la Norma ISO 37001:2016. Esta se encuentra asentada de manera fidedigna en documentos (registros) que la avalan. Para tal efecto, el responsable del SGA se asegura que los Procedimientos y Formatos correspondientes que serán

utilizados por el personal del OIC estén disponibles cuando así lo requieran.

Una vez que el usuario de los formatos elabora el registro en físico o en formato electrónico, este debe ser resguardado. Cuando esta información resulta obsoleta, y/o es sustituida, la documentación que la contiene deberá ser entregada al responsable del SGS para su disposición final.

7.5.2 Creación y actualización.

El responsable del SGA se asegura de crear y actualizar la información documentada, que sea la apropiada conforme al propósito y alcance de los procesos y procedimientos del SGA.

Éstos se encuentran escritos en idioma español en papel y/o en soporte electrónico y deberán ser legibles.

Una vez que se generan los documentos y formatos, son revisados y autorizados por el Titular del OIC del INEGI, quien se encarga de su aprobación y declaración de carácter obligatorio, para asegurarse de que su uso será el conveniente para cada actividad dentro de la organización.

Al ser autorizados, son distribuidos por el responsable del SGA al personal que los utilizará en sus operaciones.

Cuando un documento o formato requiere ser modificado, el responsable del Área deberá hacer la solicitud de cambio pertinente al Titular del OIC del INEGI (Procedimiento Planificación de los cambios; Formato: Solicitud de cambios en el Sistema de Gestión Antisoborno), justificando su cambio.

Una vez que se han autorizado los cambios en los procedimientos, instrucciones de trabajo, y manuales de políticas, estos deberán ser notificados y registrados en la parte final del mismo. Para tal efecto, estos documentos cuentan con un inciso de identificación de cambios, así como un recuadro donde se anota el número de revisión del documento.

Cuando es necesaria la creación de un nuevo documento o formato, o dar de baja uno obsoleto, además de efectuarse el procedimiento de planificación de cambios y una vez aprobados por el Titular del OIC del INEGI, se debe hacer la inclusión o exclusión del mismo, además de la Lista Maestra de Control de Documentos (Formato FO-01-PR-TOIC-15) para los diagramas de flujo, procedimientos, instrucciones de trabajo y manuales de políticas, o en el listado general de formatos (Formato FO-01- PR-TOIC-15) en su caso. Esta última actividad la realiza el responsable del SGA.

Los documentos así actualizados o generados, y aprobados por el Titular del OIC del INEGI, deben ser entregados por el responsable del SGA al responsable del Área que los requiere para su uso. Los documentos obsoletos que deben ser eliminados, serán entregados al responsable del SGA para que proceda en consecuencia.

7.5.3 Control de la información documentada.

Los documentos requeridos por el SGA de OIC del INEGI, se controlan de manera electrónica y física, y su acceso queda restringido al personal autorizado.

Con el presente procedimiento el OIC del INEGI establece el control de documentos, mediante el cual se definen los lineamientos necesarios para:

- a) Aprobar los documentos antes de su emisión.

- b) Revisar y actualizar los documentos cuando sea necesario y aprobarlos nuevamente.
- c) Identificar los cambios y el estado de la versión vigente de los documentos.
- d) Confirmar que las versiones de los documentos aplicables se encuentran disponibles.
- e) Controlar su distribución.

El responsable del SGA distribuye copias controladas a los miembros del OIC del INEGI para su uso, cuando exista una nueva versión se debe informar a los Titulares de las Áreas para que informen a su personal mediante un comunicado interno para asegurarse de su recepción y entendimiento.

Documentación obsoleta.

Cuando un documento (procedimiento, manual de política, instrucción de trabajo, diagrama de flujo, formato o registro) deba ser retirado de su uso, ya sea por una modificación en el mismo o porque la información que contiene ya no resulte útil para el OIC, el responsable del SGA se encarga de destruir las copias obsoletas y únicamente se resguarda el original obsoleto, identificándolo como tal, en términos de lo dispuesto en la Ley General de Archivos.

Control de copias y prevención de uso no intencionado de documentos obsoletos.

El responsable del SGA realiza una emisión única de cada documento perteneciente al Área a su cargo. Estos documentos deben ser legibles, escritos en idioma español y resguardados a fin de evitar daños en el medio de soporte que los contienen (papel y medios electrónicos). Estos documentos facilitan el control de los procesos encaminados a la fiscalización que realiza el OIC del INEGI.

Se establece el control de copias para uso de las distintas Áreas del OIC del INEGI de la siguiente forma: cuando un responsable de Área requiere copia de un documento, el responsable del SGA la genera y registra en el formato FO-02-PR-TOIC-15: Control de copias de documentación del SGA, le coloca un sello con la leyenda “COPIA CONTROLADA” y la entrega al responsable del Área solicitante.

En caso de que una parte externa requiera una copia de un documento del SGA del OIC de INEGI, lo deberá solicitar al Titular del OIC del INEGI, quien dará su aprobación o rechazará dicha solicitud, considerando para ello la información que deba ser tratada como confidencial o reservada en términos de ley. En caso de aprobación, girará instrucciones al responsable del SGA para la generación y entrega de dicha copia, la cual deberá ostentar un sello con la leyenda “COPIA NO CONTROLADA”. También se realiza el registro en el control de copias (FO-02-PR-TOIC-17).

Mediante la disposición final de documentos y el control de copias se establecen medidas para prevenir de que la información contenida en los documentos obsoletos sea utilizada con fines ajenos a las intenciones de la organización.

Codificación de documentos.

Los documentos y formatos del SGA del OIC del INEGI, para su control, registro y uso están identificados con un nombre y un código, el cual es definido dependiendo de su uso, y se encuentran registrados (FO-03-PR-TOIC-15: Tabla de codificación de documentos). Esta codificación se realiza de la siguiente manera:

Los procedimientos, políticas, manuales, formatos, diagramas de flujo, descripciones de puesto, se codifican de la siguiente forma:

- La clave del tipo de documento que se trata, seguida de un guión.
- La clave del Área a la que pertenece y un guión.
- El número consecutivo del documento.

Ejemplo:

El documento llamado “MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO”, es el PRIMER MANUAL documentado del Área de EL TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL, su codificación es:

MA - TOIC - 01

MA: Manual.

TOIC: Titular del Órgano Interno de Control.

01: Número consecutivo que le corresponde a este documento.

Los formatos se codifican:

- La clave **FO** (debido a que es un formato) con un guión.
- El número consecutivo del formato.
- La clave **PR** (debido a que forma parte de un procedimiento) con un guión.
- Las siglas del Área al que pertenece.
- El número del procedimiento al que pertenece.

Ejemplo:

El documento llamado “PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN” es el PRIMER FORMATO que deriva del procedimiento del Titular del OIC del INEGI, cuyo número de procedimiento es el 13.

Su codificación es la siguiente:

FO - 01 - PR - TOIC - 13

FO: Formato cuyo uso deriva del procedimiento 13 del TOIC.

01: Primer formato correspondiente al procedimiento número 13.

A continuación, se presenta el formato FO-03-PR-TOIC-15: Tabla de codificación de documentos, donde se aprecian los códigos de los tipos de documento y de las diferentes Áreas:

TABLA DE CODIFICACIÓN DE DOCUMENTOS

Los documentos que describen un procedimiento, una política, un manual, un formato, un diagrama de flujo, una descripción de puesto, deben llevar una codificación que será construida de acuerdo con las siguientes indicaciones:

1.- El código debe indicar el tipo de documento:

TIPO DE DOCUMENTO	CODIFICACIÓN
PROCEDIMIENTO	PR
MANUAL	MAN
DIAGRAMA DE FLUJO	DF

TIPO DE DOCUMENTO	CODIFICACIÓN
FORMATO	FO
POLÍTICA	PO
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO	DPP

2.- Indica el área a la que pertenece el documento:

ÁREA A LA QUE PERTENECE EL DOCUMENTO	CODIFICACIÓN
TITULAR DEL OIC	TOIC
ÁREA DE AUDITORÍA INTERNA	AAI
ÁREA DE RESPONSABILIDADES	AR
ÁREA DE DENUNCIAS, INVESTIGACIONES Y EVOLUCIÓN PATRIMONIAL	ADIEP
DIRECCIÓN DE MEJORA DE LA GESTIÓN	DMG
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y PROYECTOS ESPECIALES	DAPE

Código FO-03-PR-TOIC-15¹⁰

3.- Se le asigna un número consecutivo:

1... 2... 3... Hasta el último número de documento del mismo tipo (instrucción de trabajo, procedimiento, diagrama de flujo, etc.) y Área de trabajo.

En el caso de los formatos, se les asigna un código que indica que es un formato, relacionado con un procedimiento de un Área específica, indicando el número del documento del cual deriva, y el número de formato.

Registros.

- Formato Lista Maestra de Control de Documentos, Código FO-01- PR-TOIC-15.
- Formato Control de Copias de Documentación del SGA, Código FO-02-PR-OIC-15.
- Tabla de codificación de documentos, Código FO-03-PR-TOIC-15.
- Solicitud de Cambios al SGA, Código FO-04-PR-TOIC-15.
- Formato de denuncia en página de Internet / documento en general que refleje la denuncia, Código N/A (formato en electrónico / escrito libre).
- Formato acuerdo de inicio, Código N/A.
- Acuerdos de trámite, Código N/A.
- Acuerdo de conclusión, Código N/A.
- Acuerdo de turno al Área de Responsabilidades, Código N/A.
- Formato de citatorio / notificación, Código N/A.

Anexos. N/A.

10

Elaboró	Revisó	Autorizó
Lic. Laura Maricela Reynoso Castillo Subdirectora de Proyectos Especiales	Mtro. Leonel Antonio Vázquez Briceño Titular del Área de Denuncias, Investigaciones y Evolución Patrimonial	Mtro. Manuel Rodríguez Murillo Titular del Órgano Interno de Control

Fecha de creación: Junio 2021/Revisión: 6

8. Operación.

Título: 8.1 Planificación y control operacional. (Código PR-TOIC-16).

Objetivo.

Establecer las directrices para el desarrollo de la correcta planificación de actividades que se deberán seguir para la atención de una denuncia, auditoría y substanciación de responsabilidades.

Alcance.

Este procedimiento comprende las actividades de planificación para la prestación de servicios en alcanzar la transparencia en la función pública, y aplica para el Titular del OIC del INEGI, así como para los Titulares de Área.

Responsabilidades.

- **Titular del OIC y Titulares de Área del OIC** – Desarrollar, actualizar y difundir con el personal involucrado, el presente procedimiento.
- **Directores, subdirectores, jefes de departamento, enlaces y operativos** – Cumplir con lo establecido en el presente documento y notificar de cualquier desviación o mejora que pudiera aplicarse.

Documentos de Referencia.

- Procedimiento 7.1 – Recursos, Código PR-TOIC-11.
- Procedimiento 8.2 Debida diligencia, Código PR-TOIC-17.
- Procedimiento 8.10 Investigar y abordar el soborno, Código PR-TOIC-24.

Definiciones.

N/A

Desarrollo.

El OIC, planifica de manera anual, en el mes de noviembre sus actividades de fiscalización de acuerdo a las necesidades que detecta y tiene el INEGI, a través de un análisis a los resultados de las auditorías, investigaciones y procedimientos de responsabilidades, utilizando también herramientas de autoanálisis como el correspondiente al FODA y a la Matriz de Riesgos, tanto del OIC como del INEGI, lo que le permite planificar correctamente la atención ciudadana y lo que desarrolla bajo el esquema del PAT.

El OIC planificará, implementará, revisará y controlará los procesos necesarios para cumplir los requisitos del SGA y para implementar las acciones determinadas en el rubro de acciones para tratar riesgos y oportunidades, mediante:

- El establecimiento de criterios para los procesos;
- La implementación del control de los procesos de acuerdo con los criterios; y,
- Manteniendo información documentada en la medida necesaria para confiar en que los procesos se han llevado a cabo según lo planificado.

Estos procesos incluyen los controles específicos mencionados en los siguientes apartados (Debida diligencia a investigar y abordar el soborno) de este Manual.

El OIC controlará los cambios planificados y revisará las consecuencias de los cambios no previstos, tomando acciones para mitigar cualquier efecto adverso, según sea necesario.

Registros.

N/A

Anexos.

N/A

**Título: 8.2 Debida diligencia.
(Código PR-TOIC-17).****Objetivo.**

Llevar a cabo las investigaciones y debidas diligencias necesarias, ante algún ilícito observado, a fin de prevenir y combatir los actos de soborno y corrupción.

Alcance.

El presente procedimiento comprende las actividades de recepción de denuncias y su canalización para investigación y debida diligencia; aplica para el Titular del Área de Denuncias, Investigaciones y Evolución Patrimonial, así como para el personal que integra dicha área.

Responsabilidades.

- **Titular del Área de Denuncias, Investigaciones y Evolución Patrimonial:** Desarrollar, actualizar y difundir con el personal involucrado, el presente procedimiento.
- **Personal adscrito al Área de Denuncias, Investigaciones y Evolución Patrimonial:** Cumplir con lo establecido en el presente documento y notificar de cualquier desviación o mejora que pudiera aplicarse.

Documentos de referencia.

- Procedimiento 8.3 Controles financieros, Código PR-TOIC-18.
- Procedimiento 8.4 Controles no financieros, Código PR-TOIC-19.
- Procedimiento 8.9 Planteamiento de inquietudes (buzón de denuncias, correo electrónico, cualquier otro medio), Código PR-TOIC-23.
- Procedimiento 8.10 Investigar y abordar el soborno (procedimiento debida diligencia), Código PR-TOIC-24.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Definiciones.

- **Debida diligencia:** Proceso mediante el cual se investigan y se consideran las posibilidades antes de tomar una decisión.

Desarrollo.

Cuando la evaluación del riesgo de soborno del OIC es llevada a cabo conforme a lo señalado en el apartado de Evaluación del riesgo de soborno de este Manual (PR-TOIC-05), se debe evaluar un riesgo de soborno en relación con:

- Determinadas categorías de transacciones, proyectos o actividades;
- Las relaciones existentes o planificadas con las Áreas del INEGI; o
- Categorías específicas del personal en determinadas posiciones.

El OIC evaluará la naturaleza y el alcance del riesgo de soborno en relación con las funciones de fiscalización, transacciones, proyectos, actividades y el personal adscrito que interviene en estas categorías específicas. Esta evaluación incluye cualquier debida diligencia necesaria para obtener información suficiente para evaluar el riesgo de soborno.

Para la realización de las investigaciones, el Área de Denuncias, Investigaciones y Evolución Patrimonial utiliza como metodología base el ciclo de inteligencia, en el que primero se hace el análisis de la denuncia

presentada para realizar la planeación de la investigación en la cual se determinan las líneas y acciones de investigación a seguir, mediante la ejecución de estas acciones se obtiene la documentación, información y datos relacionados con los hechos denunciados, por lo que una vez recopilados se procede a su análisis, es decir, al procesamiento de datos e información, para después realizar un análisis y determinar si es necesario establecer nuevas líneas o acciones de investigación, si éstas se determinan se repite el ciclo hasta que ya no existan líneas o acciones, si una vez hecho ese análisis se obtiene que se cuenta con elementos para determinar si se acreditan o no los hechos denunciados, la presunta responsabilidad y la infracción o contravención administrativa, se generan los productos correspondientes, donde de acreditarse la falta administrativa se procederá a su calificación para su posterior envío al Área de Responsabilidades mediante el informe respectivo y de no acreditarse se procederá a concluir y archivar el expediente respectivo. Este modelo está basado en el ciclo de inteligencia y se representa en el siguiente diagrama:

CICLO DE INTELIGENCIA DE LA DEBIDA DILIGENCIA



Código DF-01-PR-TOIC-17¹¹

11

Elaboró	Revisó	Autorizó
Lic. Laura Maricela Reynoso Castillo Subdirectora de Proyectos Especiales	Mtro. Leonel Antonio Vázquez Briceño Titular del Área de Denuncias, Investigaciones y Evolución Patrimonial	Mtro. Manuel Rodríguez Murillo Titular del Órgano Interno de Control

Fecha de creación: Junio 2021/Revisión: 6

La información derivada de la debida diligencia es administrada, registrada y resguardada por el Área de Denuncias, Investigaciones y Evolución Patrimonial, a través del Sistema SIDEQ y mediante la integración de un expediente físico, por el personal a quien corresponda conocer del asunto por razón de turno y siempre será supervisada por los superiores jerárquicos hasta el Titular del Área.

El Sistema SIDEQ es administrador por el personal del Área de Denuncias, Investigaciones y Evolución Patrimonial a través de la asignación de claves y contraseñas que son únicas e intransferibles a efecto de tener un control en la información que es administrada y a fin de tener una supervisión efectiva por parte del Titular del Área.

Registros.

- Diagrama de flujo del ciclo de inteligencia de la debida diligencia, Código DF-01-PR-TOIC-17.
- Formato de denuncia en página de Internet / documento en general que refleje la denuncia, Código N/A (formato en electrónico / escrito libre).
- Formato acuerdo de inicio, Código N/A.
- Acuerdos de trámite, Código N/A.
- Acuerdo de conclusión, Código N/A.
- Acuerdo de turno al Área de Responsabilidades, Código N/A.

Anexos.

N/A.

Título: 8.3 Controles financieros. (Código PR-TOIC-18)

Objetivo.

Establecer los parámetros mínimos de los controles financieros del OIC del INEGI, para garantizar el que los funcionarios no sean sujetos de actos de soborno o corrupción durante el desempeño de sus funciones.

Alcance.

El Titular del Área de Denuncias, Investigaciones y Evolución Patrimonial es quien se encarga de verificar, a través de los Controles Financieros establecidos en el presente procedimiento, el que los funcionarios desarrollen sus actividades con total transparencia y libres de actos ilícitos.

Responsabilidades.

- **Titular del Área de Denuncias, Investigaciones y Evolución Patrimonial** – Desarrollar, actualizar y difundir con el personal involucrado, el presente procedimiento.
- **Personal adscrito al Área de Denuncias, Investigaciones y Evolución Patrimonial** – Cumplir con lo establecido en el presente documento y notificar de cualquier desviación o mejora que pudiera aplicarse.

Documentos de referencia.

- Procedimiento 8.2 – Debidas diligencia, Código PR-TOIC-17.
- Procedimiento 8.4, Controles no financieros, Código PR-TOIC-19.
- Procedimiento 8.9 Planteamiento de inquietudes (buzón de denuncias, correo electrónico, cualquier otro medio), Código PR-TOIC-23.
- Procedimiento 8.10 Investigar y abordar el soborno (procedimiento debida diligencia), Código PR-TOIC-24.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Definiciones.

- **Control financiero:** Instrumento de diagnóstico que sirve para detectar los desajustes o desviaciones que existen, a fin de tomar las medidas pertinentes.

Desarrollo.

En caso de que se presente una denuncia sobre enriquecimiento ilícito contra una persona servidora pública adscrita al OIC del INEGI, la Alta Dirección determina que dicho funcionario no podrá conocer de las investigaciones en las que se encuentre relacionado, y la supervisión se implementará mediante el ejercicio de la fiscalización que se ejerce a través del procedimiento de evolución patrimonial.

La persona servidora pública adscrita al OIC del INEGI denunciada deberá elaborar un informe detallado de todos sus expedientes responsabilizándose de las presuntas actuaciones indebidas que llegaren a presentarse.

El OIC del INEGI contará con mecanismos eficientes para revisar que todo documento que ingrese a las Áreas del OIC se encuentre libre de dádivas o sobornos, esto es, mediante la supervisión física del superior jerárquico de los documentos que ingresen y en caso de presentarse alguna dádiva se informará inmediatamente a su superior jerárquico.

La declaración de situación patrimonial es la obligación que tienen todas las personas servidoras públicas

de dar a conocer cómo está conformado su patrimonio, lo que acontece en tres momentos:

1. Declaración inicial: Se efectúa al momento de iniciar un encargo o reingresar al servicio público.
2. Declaración de modificación: Se realiza durante el mes de mayo de cada año, y se reporta la evolución patrimonial que haya tenido la persona servidora pública, respecto del año inmediato anterior.
3. Declaración de conclusión: Se realiza al término del encargo, en la que se reportan los bienes patrimoniales con los que termina la persona servidora pública a su encargo.

El OIC tiene la obligación de dar seguimiento al cumplimiento de la presentación de las declaraciones de situación patrimonial y en caso de detectar omisiones y extemporaneidades, iniciar el procedimiento de responsabilidades, para su sanción.

Cuando exista omisión en las declaraciones iniciales y de modificación, se deberá requerir el cumplimiento a la persona servidora pública omiso para que cumpla dentro de un plazo de 30 días, y en caso de no hacerlo, se le separará del cargo; por lo que hace a la declaración de conclusión, igualmente se realiza el requerimiento citado, y de no atenderlo, se inhabilitará al infractor de tres meses a un año.

La evolución patrimonial consiste en la revisión al patrimonio de las personas servidoras públicas, comparando todas sus declaraciones patrimoniales, a efecto de determinar si el cambio sufrido en dicho patrimonio es coherente con sus percepciones económicas. En caso de no ser coherente algún cambio observado en el patrimonio, se deberá realizar una investigación por parte del área correspondiente, citando a la persona servidora pública a efecto de que declare y demuestre lo conducente.

Registros.

- Software (Declaración Patrimonial), Código N/A.
- SIDEQ, Código N/A.

Anexos.

N/A.

**Título: 8.4 Controles no financieros.
(Código PR-TOIC-19)****Objetivo.**

Establecer los Controles no financieros debidos, en los procesos del OIC, a fin de verificar la debida gestión de los mismos, evitando los actos de soborno.

Alcance.

La Titularidad del OIC con el apoyo de la Subdirección de Proyectos Especiales, es quien se encarga de vigilar que los Controles no financieros establecidos en el presente procedimiento, se lleven a cabo, y comprende las actividades de vigilancia y auditoría.

Responsabilidades.

- **Subdirección de Proyectos Especiales** – Desarrollar, actualizar y difundir con el personal involucrado, el presente procedimiento.
- **Subdirección de Proyectos Especiales** - Cumplir con lo establecido en el presente documento y notificar de cualquier desviación o mejora que pudiera aplicarse.

Documentos de referencia.

- Procedimiento 8.3 – Controles financieros, Código PR-TOIC-18.
- Procedimiento 8.2 Debida diligencia, Código PR-TOIC-17.
- Procedimiento 8.9 Planteamiento de inquietudes (buzón de denuncias, correo electrónico, cualquier otro medio), Código PR-TOIC-23.
- Procedimiento 8.10 Investigar y abordar el soborno (procedimiento debida diligencia), Código PR-TOIC-24.
- Manual de Organización Específico – Código N/A.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Código N/A.

Definiciones.

- **Controles no financieros:** Puntos de control interno para inhibir los riesgos.

Desarrollo.

El OIC mantiene controles en todos los procesos que llevan a cabo sus áreas sustantivas a efecto de gestionar el riesgo de soborno en el desarrollo de sus actividades. Asimismo, se tiene identificado el tramo de responsabilidades que tiene cada uno de los integrantes del OIC para la debida verificación de sus actividades, lo que se refleja en su Manual de Organización Específico.

El OIC del INEGI, verifica las actividades de sus procesos de investigación de denuncias y responsabilidades, a través de la supervisión que es ejercida por el superior jerárquico de la siguiente manera, comienza con la elaboración de los proyectos por el enlace, los que son revisados por el(la) jefe(a) de departamento, y validados por el (la) subdirector(a), para pasar a autorización del(de la) director(a) del área, para finalizar con la firma del titular de área; para identificar los tramos se utilizan las iniciales de los colaboradores involucrados en el proyecto al pie del documento que se elabora.

Por lo que hace al proceso de auditoría, la supervisión se realiza en las diferentes etapas y se materializa en los papeles de trabajo, en la emisión de las cédulas de observaciones preliminares, en las cédulas de observaciones definitivas y la emisión del informe de resultados, según corresponde a cada nivel, plasmándose principalmente en las cédulas de papeles de trabajo.

Los procesos de licitación son verificados por el área de Auditoría Interna con base en las revisiones debidamente planificadas por el alto mando, derivado del análisis de riesgo que se realiza al INEGI, y el proceso de auditoría es supervisado por la cadena de mando y el titular del área. Asimismo, las investigaciones en materia de licitaciones son verificadas por la cadena de mando, supervisada por el titular del área.

En la parte final de la cadena de supervisión, el Titular del Órgano Interno de Control supervisa también dichos procesos mediante informes rendidos por los titulares y mediante procesos de supervisión.

En caso de que una persona servidora pública adscrita al OIC del INEGI, se vea implicado en alguna investigación, el expediente se cambia a otra persona servidora pública, supervisado por la cadena de mando, y de ser necesario se suspende del cargo al funcionario involucrado.

La información confidencial que se utiliza en las denuncias es supervisada por la cadena de mando del área, y por la Alta Dirección, mediante procesos de clasificación de la información atento a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. En caso de incumplimiento, se aplican las sanciones correspondientes.

Registros.

- Sistema de cómputo (software) para el registro de las auditorías y resultados de los controles no financieros.
- Sistema de cómputo (software) para el registro y control de los asuntos llevados en las áreas de Denuncias, Investigaciones y Evolución Patrimonial, y Responsabilidades.

Anexos.

N/A

Título: 8.5 Implementación de los controles antisoborno por organizaciones controladas y por socios de negocios.

No aplica.

Justificación:

Debido a que el OIC del INEGI, se maneja como un ente único, en donde no se tienen más Oficinas de representación, reportando de manera directa a las Oficinas Generales del OIC del INEGI en Aguascalientes.

**Título: 8.6 Compromisos antisoborno.
(Código PR-TOIC-20)****Objetivo.**

Establecer la postura y compromiso que asume el OIC, en materia de “sobornos”, para evitar que se incurran en este tipo de conductas.

Alcance.

El Titular del Órgano Interno de Control, es quien verifica que el compromiso antisoborno, se cumpla de manera correcta en toda la organización, y comprende las actividades de detección de funcionarios implicados en hechos ilícitos y aplicación de las sanciones correspondientes.

Responsabilidades.

- **Titular del OIC y titulares de cada área del OIC** – Desarrollar, actualizar y difundir con el personal involucrado, el presente procedimiento.
- **Directores, subdirectores, jefes de departamento, enlaces y operativos** – Cumplir con lo establecido en el presente documento y notificar de cualquier desviación o mejora que pudiera aplicarse.

Documentos de referencia.

- Procedimiento 5.2, Política antisoborno, Código PR-TOIC-07.
- Procedimiento 8.3, Controles financieros, Código PR-TOIC-18.
- Procedimiento 8.4, Controles no financieros, Código PR-TOIC-19.

Definiciones.

N/A

Desarrollo.

El OIC implementará procedimientos en los que, invite a las Unidades Administrativas del INEGI en las que se dé inicio a una auditoría a que se comprometan a prevenir el soborno por, o en nombre de, o en beneficio de un proveedor o contratista en relación con la transacción, proyecto o actividad en revisión.

Las consecuencias en caso de detectarse algún acto de soborno en los procesos substanciales del OIC del INEGI son el inicio de la investigación y, en su caso, el inicio del procedimiento administrativo disciplinario que puede culminar en una sanción que puede ser de la destitución del cargo y la inhabilitación para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público.

Asimismo, de ser el caso, se puede presentar la denuncia ante la Fiscalía, y el implicado deberá enfrentar una responsabilidad penal, por un delito de corrupción.

Registros.

- Formatos de Notificación de Procedimientos- Código N/A.

Anexos.

N/A

**Título: 8.7 Regalos, hospitalidad, donaciones y beneficios similares.
(Código PR-TOIC-21)****Objetivo.**

Fijar las directrices para la prohibición de la recepción de obsequios, donaciones y beneficios en general, hechos a funcionarios, a fin de evitar los actos de soborno en las funciones de las personas servidoras públicas.

Alcance.

Este procedimiento comprende las actividades de establecimiento de la permisión o negación de aceptación de obsequios y demás beneficios, y aplica para el Titular del OIC y áreas que integran el OIC.

Responsabilidades.

Titular del OIC y Titulares de Área del OIC – Desarrollar, actualizar y difundir con el personal involucrado, el presente procedimiento.

Directores, subdirectores, jefes de departamento, enlaces y operativos – Cumplir con lo establecido en el presente documento y notificar de cualquier desviación o mejora que pudiera aplicarse.

Documentos de referencia.

- Procedimiento 8.3, Controles financieros, Código PR-TOIC-18.
- Procedimiento 8.4, Controles no financieros, Código PR-TOIC-19.
- Circular 900/006/2019, correspondiente a la recepción de regalos, Código N/A.
- Circular 900/001/2020, correspondiente a la recepción de regalos, Código N/A.
- Circular 900./14/2021, correspondiente a la recepción de regalos, Código N/A.
- Circular 900./06/2022, correspondiente a la recepción de regalos, Código N/A.
- Circular 900./06/2023, correspondiente a la recepción de regalos, Código N/A.

Definiciones.

- **Obsequios, regalos y demás beneficios:** Transmisión de propiedad o el ofrecimiento para el uso de cualquier bien, realizada a una persona servidora pública adscrito al OIC del INEGI, que reciba con motivo del desempeño de sus funciones cargo o comisión.

Desarrollo.

El OIC del INEGI, implementa medidas diseñadas para prevenir la oferta, el suministro o la aceptación de regalos, hospitalidad, donaciones y beneficios similares, en los que la oferta, promesa, entrega, aceptación o solicitud de una ventaja indebida de cualquier valor, que puede ser de naturaleza financiera o no financiera, directa 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 su empleo, cargo o comisión, aplicándose además de la persona servidora pública, también para su familia, por afinidad o civil, o para terceros con los que tenga relación profesional, laboral o de negocios o que la haya tenido en los últimos 3 años.

El OIC mantiene una política de no recibir dinero, pagos en especie, obsequios, beneficios de cualquier especie para sí o para las personas con quienes tenga interés personal, laboral, de negocios y familiares a cambio de dejar de cumplir con las obligaciones inherentes al puesto para el que fue contratado.

En virtud de lo anterior, el Titular del OIC del INEGI emitió oficios circulares números 900./006/2019, 900./001/2020, 900./14/2021, 900./06/2022 y 900./06/2023, a través de los cuales se da a conocer a las

personas servidoras públicas la prohibición de recibir obsequios y la obligación de ponerlos a disposición del Instituto para Devolver al Pueblo lo Robado (INDEP) a través del OIC, fundando y motivando con la normatividad aplicable a estas situaciones; lo anterior mediante un escrito libre dirigido al Titular del OIC haciendo la referencia del bien y poniéndolo a disposición físicamente ante la otrora INDEP para que esta proceda en términos de su legislación al procedimiento de enajenación, donación y/o destrucción.

Registros.

- Escrito libre de entrega de la transmisión de propiedad de cualquier bien recibido. Código N/A.

Anexos.

N/A

**Título: 8.8 Gestión de los controles antisoborno.
(Código PR-TOIC-22)****Objetivo.**

Establecer las acciones a seguir ante algún control financiero y no financiero que se haya instituido en el Sistema de Gestión Antisoborno ISO 37001:2016, y que no esté proporcionando los resultados esperados, a fin de garantizar que todos los controles proporcionarán un beneficio en su seguimiento.

Alcance.

El Titular del OIC es quien debe validar la funcionalidad de los controles Antisoborno establecidos, así como el dictaminar lo que se debe hacer en caso de alguna falla.

Responsabilidades.

- **Titular del OIC y titulares de cada área del OIC** – Desarrollar, actualizar y difundir con el personal involucrado, el presente procedimiento.
- **Directores, subdirectores, jefes de departamento, enlaces y operativos** – Cumplir con lo establecido en el presente documento y notificar de cualquier desviación o mejora que pudiera aplicarse.

Documentos de referencia.

- Procedimiento 8.3, Controles financieros, Código PR-TOIC-18.
- Procedimiento 8.4, Controles no financieros, Código PR-TOIC-19.

Definiciones.

- **Control antisoborno inadecuado:** Se trata de aquellos controles establecidos que resultan ineficaces para la organización.

Desarrollo.

Cuando la debida diligencia realizada en una transacción, proyecto, actividad o relación específica no puede ser gestionada por los controles antisoborno existentes, y el OIC no puede o no desea implementar controles antisoborno, mejores, adicionales o tomar otras medidas adecuadas tales como cambiar la naturaleza de la transacción, proyecto, actividad o relación, para permitir al OIC gestionar los riesgos de soborno pertinentes, dicho OIC deberá:

- a. En el caso de una transacción, proyecto, actividad o relación existente, adoptar las medidas adecuadas a los riesgos de soborno y la naturaleza de la transacción, proyecto, actividad o relación para terminar, interrumpir, suspender o retirarse de esto tan pronto como sea posible; y
- b. En el caso de una nueva propuesta de transacción, proyecto, actividad o relación, posponer en tanto se hace el análisis o se niega a continuar con ella.

En virtud de lo anterior, en caso de que los controles Antisoborno dejen de proporcionar información confiable y medible, la Alta Dirección generará un nuevo FODA y análisis de riesgos de Soborno, actualizados a la realidad del OIC e implementarán los nuevos controles, dándolos a conocer en lo concerniente a la ciudadanía, e implementando las nuevas estrategias en las revisiones, auditorías y seguimientos.

Registros.

- Formato control de cambios general, Código FO-04-PR-TOIC-15.

Anexos.

N/A.

**Título: 8.9 Planteamiento de inquietudes.
(Código PR-TOIC-23).****Objetivo.**

Establecer el mecanismo para el planteamiento de las inquietudes generadas por las partes internas y externas del OIC del INEGI a efecto de brindar una mejor atención a la ciudadanía.

Alcance.

El presente procedimiento aplica al Titular del OIC del INEGI y sus Titulares de Área, para que en el ámbito de su competencia solventen todas las inquietudes planteadas.

Responsabilidades.

- **Titular del OIC y titulares de cada área del OIC** – Desarrollar, actualizar y difundir con el personal involucrado, el presente procedimiento.
- **Directores, subdirectores, jefes de departamento, enlaces y operativos** – Cumplir con lo establecido en el presente documento y notificar de cualquier desviación o mejora que pudiera aplicarse.

Documentos de referencia.

- Procedimiento 8.2 Debida diligencia, Código PR-TOIC-17.
- Procedimiento 8.3 Controles financieros, Código PR-TOIC-18.
- Procedimiento 8.4 Controles no financieros, Código PR-TOIC-19.

Definiciones.

N/A.

Desarrollo.

El OIC implementa procedimientos, para:

- a) Fomentar y facilitar que las personas servidoras públicas y/o particulares reporten, informen o denuncien sobre la base de una creencia razonable, el intento de soborno, supuesto o real, o cualquier violación o debilidad en el SGA y/o a la función de cumplimiento antisoborno, a través de los siguientes canales:
 1. Por correspondencia: Escrito de denuncia dirigido al Titular del Órgano Interno de Control del INEGI y/o al Titular del Área de Denuncias, Investigaciones y Evolución Patrimonial de dicho Órgano.
 2. Por correo electrónico, siendo este: oic@inegi.org.mx.
 3. De manera presencial acudir a las Oficinas del Órgano Interno de Control del INEGI, ubicadas en José María Chávez 1913, nivel acceso, fraccionamiento Prados de Villasunción, entre las calles Siglo XXI y Abraham González. CP. 20280 Edificio ParqueHéroes. Horario de atención de 8:30 a 16:30 horas, de lunes a viernes.
 4. Llamada telefónica lada sin costo 800 490 2000 o al 4491492700, extensiones 4670, 4676, 4645, 4674 y 2525.

- b)** Tratar los informes de forma confidencial con el fin de proteger la identidad del informante y otras personas que participen o a las que se haga referencia en el informe, salvo en la medida requerida para el avance de una investigación;
- c)** Permitir la denuncia anónima;
- d)** Prohibir represalias, y proteger a los que realicen el reporte de represalias, después de que ellos informen, reporten y/o denuncien sobre la base de una creencia razonable, hayan planteado o reportado el intento de soborno, supuesto o real o violaciones de la Política Antisoborno o del SGA; e,
- e)** Permitir que la persona que reporta reciba el asesoramiento de una persona del Área de Denuncias, Investigaciones y Evolución Patrimonial, sobre qué hacer si se enfrentan a un problema o situación que podría involucrar el soborno.

El OIC se asegurará de que todas las personas servidores públicos y/o particulares estén al tanto de los procedimientos de reporte y/o denuncia de acuerdo con lo establecido en la Política Antisoborno, y que sean capaces de utilizarlos, y tomen conciencia de sus derechos y protecciones de conformidad con los procedimientos.

Registros.

- Formato de denuncias. Escrito libre, Código N/A.

Anexos.

N/A.

**Título: 8.10 Investigar y abordar el soborno.
(Código PR-TOIC-24).****Objetivo.**

Establecer los parámetros, facultades, deberes y responsabilidades en el correcto manejo de una petición ciudadana y/o denuncia de soborno, desde su recepción, investigación, obtención de pruebas, tratamiento de los involucrados hasta el correcto deslinde de responsabilidades para el esclarecimiento de los hechos relacionados con actos de soborno.

Alcance.

El presente procedimiento aplica al Titular del OIC del INEGI y al Titular del Área de Denuncias, Investigaciones y Evolución Patrimonial, quien es el encargado de llevar a cabo las investigaciones que resulten en materia de soborno de acuerdo con sus facultades y atribuciones que le son asignadas conforme a la normatividad aplicable.

Responsabilidades.

- **Titular del Área de Denuncias, Investigaciones y Evolución Patrimonial** – Desarrollar, actualizar y difundir con el personal involucrado, el presente Procedimiento.
- **Personal adscrito al Área de Denuncias, Investigaciones y Evolución Patrimonial** – Cumplir con lo establecido en el presente documento y llevar a cabo las investigaciones con estricto apego al marco jurídico.

Documentos de referencia.

- Procedimiento 8.2 Debida diligencia, Código PR-TOIC-17.
- Procedimiento 8.3 Controles financieros, Código PR-TOIC-18.
- Procedimiento 8.4 Controles no financieros, Código PR-TOIC-19.
- Procedimiento 8.9 Planteamiento de inquietudes (buzón de denuncias, correo electrónico, cualquier otro medio), Código PR-TOIC-23.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas – Código N/A.

Definiciones.

N/A.

Desarrollo.

El OIC implementará procedimientos para:

- a) Requerir una evaluación y, cuando sea apropiado, la investigación de cualquier soborno, o el incumplimiento de la Política Antisoborno o el SGA, que haya sido informado, detectado o bajo razonable sospecha;
- b) Requerir medidas apropiadas en caso de que la investigación revele algún soborno, o el incumplimiento de la Política Antisoborno o del SGA;
- c) Capacitar al personal de Denuncias e Investigaciones con técnicas de investigación en la materia;
- d) Requerir la cooperación en la investigación del personal pertinente;
- e) Requerir que el estado procesal y los resultados de la investigación sean reportados por el Titular

del Área de Denuncias, Investigaciones y Evolución Patrimonial, quien ejerce la función de Oficial de Cumplimiento antisoborno; e,

- f) Requerir que la investigación proteja los datos personales conforme a lo señalado en las Leyes y disposiciones en la materia.

La investigación debe ser llevada a cabo en forma confidencial; asimismo, se llevará a cabo con estricto apego a lo establecido en la LGRA (ver el documento de procedimiento para la presentación de las denuncias).

El proceso de una denuncia comienza con la recepción de la petición ciudadana: a) presencial, b) por correspondencia, c) medios electrónicos (correo o sitio web), d) llamada telefónica o e) de oficio.

Lo anterior se registra en el Sistema Integral de Denuncias y Responsabilidades (SIDEQ).

Recibida la denuncia o petición ciudadana se remite al Subdirector quien junto con el personal que haya designado para la atención de ésta, la analiza y preparan para firma del Titular del Área de Denuncias, Investigaciones y Evolución Patrimonial (TADIEP), en su calidad de autoridad investigadora, el acuerdo correspondiente; si la denuncia es improcedente o no es competencia de esta autoridad, se resuelve de inmediato; si por el contrario, la denuncia es procedente y la autoridad investigadora es competente para conocerla, se emite el acuerdo de inicio, donde se establecen las líneas y acciones de investigación, las notificaciones correspondientes y, la autorización del personal auxiliar del mencionado titular; posteriormente se ejecutan las acciones de investigación; una vez agotadas, se analiza el expediente para determinar si hace falta alguna acción adicional que se haya desprendido de las acciones iniciales, en su caso, se acuerda y ejecuta, y se repite el análisis, hasta que se determine que las acciones correspondientes se han realizado y no quedan pendientes por desahogar; hecho lo anterior, se cierra la investigación y se determina si existen elementos que demuestren la comisión de una posible falta administrativa y la presunta responsabilidad de una persona sujeta a ley en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas (LGRA), en caso que no los haya, se emite un Acuerdo de Conclusión y Archivo, que se notifica al peticionario; por el contrario, si se cuenta con elementos suficientes, se emite un acuerdo de calificación de falta administrativa y en caso de resultar en términos de la LGRA no grave, se notifica al denunciante, para garantizar su derecho al recurso de inconformidad, si existiere inconformidad, se tramita, resuelve y se estará a lo ordenado en la resolución; en caso de que no haya inconformidad o la calificación sea grave, se procede a la elaboración del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA), y se remite el asunto al Área de Responsabilidades para su substanciación.

Registros.

- Acuerdo de inicio. Código N/A.
- Acuerdo de trámite. Código N/A.
- Acuerdo de conclusión. Código N/A.
- Acuerdo de turno. Código N/A.
- SIDEQ, Código N/A.

Anexos.

N/A

9. Evaluación del desempeño.

Título: 9.1 Seguimiento, medición, análisis y evaluación. (Código PR-TOIC-25).

Objetivo.

Establecer las métricas y parámetros necesarios en la operación del OIC del INEGI, para medir el seguimiento de las actividades reportadas como ilícitos, y así desarrollar Planes de Acción que minimicen su impacto.

Alcance.

El presente procedimiento aplica para el Titular del Órgano Interno Control, y comprende las actividades de medición y análisis de los procesos para el Sistema de Gestión Antisoborno.

Responsabilidades.

- **Titular del OIC y titulares de cada área del OIC** – Desarrollar, actualizar y difundir con el personal involucrado, el presente procedimiento.
- **Directores, subdirectores, jefes de departamento, enlaces y operativos** – Cumplir con lo establecido en el presente documento y notificar de cualquier desviación o mejora que pudiera aplicarse.

Documentos de referencia.

- Procedimiento 8.3, Controles financieros, Código PR-TOIC-18.
- Procedimiento 8.4, Controles no financieros, Código PR-TOIC-19.
- Procedimiento 6.2 Objetivos antisoborno y planificación para lograrlos (Código PR-TOIC-10).
- Formato tablero de indicadores de procesos del OIC del INEGI, Código FO-01-PR-TOIC-10.

Definiciones.

N/A.

Desarrollo.

El Titular del OIC ha establecido un tablero de indicadores que refleja el desempeño de sus áreas en los procesos de fiscalización. La Alta Dirección ha determinado que de manera semestral, durante los meses de junio y diciembre se realizará su reporte del Tablero de Indicadores al responsable del SGA, quien concentra esta información y la envía a su vez al Titular del OIC, para su evaluación, análisis y control.

Administración de Indicadores:

Con base en los resultados de estos indicadores y de su análisis, el Titular del OIC, determina la incidencia de hechos de soborno y el tratamiento legal que se ha dado a los mismos, asimismo supervisa la oportuna atención de un caso sobre soborno.

Acciones correctivas:

Cuando el análisis de resultados arroja una desviación en los procesos del OIC, durante la reunión se determinan las acciones correctivas a implementar y a considerar en la siguiente matriz de análisis de riesgos.

Indicadores con resultados satisfactorios:

Durante el análisis de los indicadores, éstos pueden arrojar resultados satisfactorios de manera constante, esto significa que el colaborador que realiza estas operaciones ya tiene el control de las mismas; cuando se detecta esta situación, el Titular del OIC, tomará la decisión de continuar evaluando el o los parámetros plenamente controlados o modificarlos elevando la meta. De esto tomará nota el responsable del SGA, para hacer las modificaciones pertinentes en el Tablero de Indicadores.

Registros.

N/A

Anexos.

N/A.

**Título: 9.2 Auditoría Interna (Diagnósticos).
(Código PR-TOIC-26)****Objetivo.**

El presente procedimiento tiene como objetivo el definir los lineamientos para realizar el proceso de auditoría interna, a efecto de corroborar que los procesos de gestión antisoborno de la organización se efectúan de conformidad a los requisitos propios del OIC, y a lo establecido por la norma ISO 37001:2016.

Alcance.

El alcance de este procedimiento es para todos los procesos y procedimientos del Órgano Interno de Control y el Titular del OIC, es responsable de su actualización, difusión y seguimiento.

Responsabilidades.

Titular del OIC y titulares de cada área del OIC – Desarrollar, actualizar y difundir con el personal involucrado, el presente procedimiento.

Directores, subdirectores, jefes de departamento, enlaces y operativos – Cumplir con lo establecido en el presente documento y notificar de cualquier desviación o mejora que pudiera aplicarse.

Documentos de referencia.

Proc. 9.3 Revisión por la Dirección, Código PR-TOIC-27.

Definiciones.

- **Diagnóstico:** Es el proceso de reconocimiento, análisis y evaluación de una cosa o situación para determinar sus tendencias, solucionar un problema o remediar un mal. En el contexto del presente documento también puede ser sinónimo de auditoría.

Desarrollo.

El Titular del OIC con el apoyo de la Subdirección de Proyectos Especiales llevará cabo el diagnóstico general del SGA de manera anual en el mes de junio, para proporcionar información acerca de si el SGA:

- Está conforme con los requisitos propios del OIC para el SGA y, los requisitos de este manual.
- Se implementa y mantiene eficazmente.

El Titular del OIC con el apoyo de la Subdirección de Proyectos Especiales realizará la planificación y los programas de auditorías (diagnósticos); mediante estos programas se describirán los métodos, las responsabilidades, los requisitos de planificación y la elaboración de los informes, que tienen en cuenta la importancia de los procesos involucrados, y los resultados de revisiones previas, todo ello establecido en el PAT.

Para ello, el Titular del OIC establecerá los criterios y alcances de los diagnósticos, así como la planificación y estrategia de los mismos, intervenciones que deben efectuarse con apego a la legalidad.

La Subdirección de Proyectos Especiales conservará la información documentada como evidencia de las revisiones que efectúe y los resultados obtenidos.

Los diagnósticos que se practiquen deberán ser razonables, proporcionados, y basados en el riesgo, que revisen los procedimientos, controles y sistemas para:

- a) Soborno o sospecha de soborno;

b) Violación de los requisitos de la Política Antisoborno o del SGA; y

c) Debilidades u oportunidades de mejora en el SGA.

Para asegurar la objetividad e imparcialidad de los programas de diagnósticos, el OIC se asegurará de que las revisiones se llevan a cabo cubriendo los siguientes requerimientos:

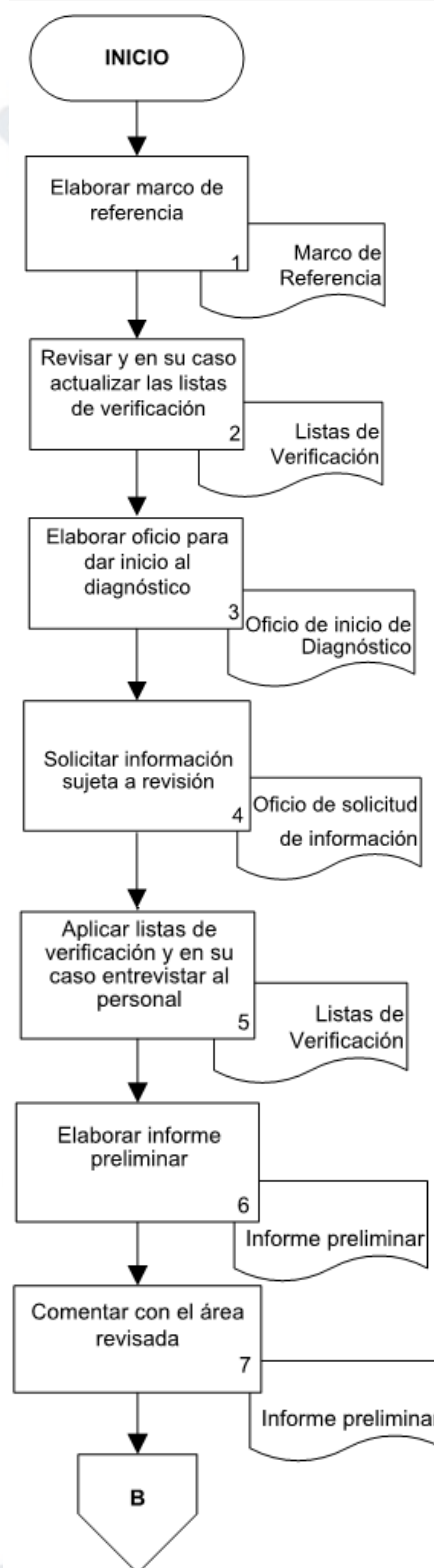
a) Deben efectuarse por personal designado para tal efecto;

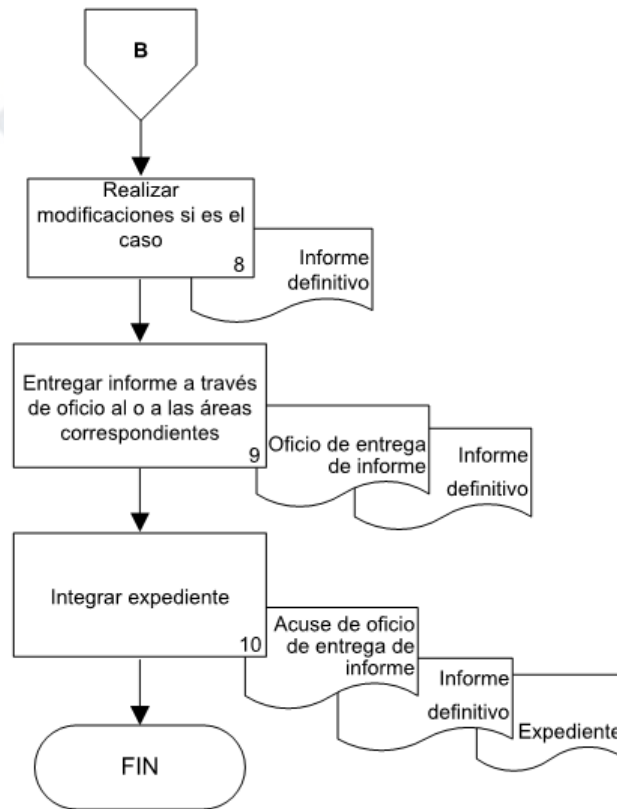
b) La Subdirección de Proyectos Especiales debe asegurar que ningún auditor y/o personal designado esté realizando el diagnóstico de su propia área de trabajo o a la cual estuvo adscrito en el último año. Ver el calendario de diagnósticos.

Con el objetivo de asegurar que los procesos internos del OIC se realizan de conformidad con los requisitos, objetivos de la organización y su SGA, el Titular del OIC y el responsable del SGA, han diseñado un calendario de diagnósticos el cual se describe más adelante.

Cabe señalar que la frecuencia de esta auditoría se puede incrementar si surge alguna problemática de urgente atención.

Las auditorías o diagnósticos se seguirán de manera genérica conforme al siguiente proceso:





Código DF-01-PR-DMG-01¹²

12

Elaboró	Revisó	Autorizó
Lic. Laura Maricela Reynoso Castillo Subdirectora de Proyectos Especiales	Mtro. Leonel Antonio Vázquez Briceño Titular del Área de Denuncias, Investigaciones y Evolución Patrimonial	Mtro. Manuel Rodríguez Murillo Titular del Órgano Interno de Control

Fecha de creación: Junio 2021/Revisión: 6

El Titular del OIC con apoyo de la Subdirección de Proyectos Especiales determina el calendario de diagnósticos (auditorías) que se implementará de manera anual en cada uno de los procesos de las áreas sustantivas del OIC.

A continuación, se muestra el calendario de diagnósticos (auditorías):

PROYECTO/MACROACTIVIDAD/PROCESO	VIGENCIA	
	INICIO	FIN
Verificar que la Política Antisoborno y el SGA está funcionando en el OIC	Octubre 2024	Junio 2025
Diagnóstico al área de Denuncias, Investigaciones y Evolución Patrimonial	1/octubre/2024	15/diciembre/2024
Diagnóstico al área de Responsabilidades del OIC	9/enero/2025	31/marzo/2025
Diagnóstico al área de Auditoría Interna del OIC	3/abril/2025	30/junio/2025

Código FO-01-PR-TOIC-26¹³

Planeación de la auditoría interna:

El Titular del OIC y el responsable del SGA, cuentan con las competencias de auditor para vigilar el cumplimiento de la Norma ISO 37001:2016.

Se ha diseñado lista de verificación, en el cual el auditor corrobora la concordancia de las funciones de fiscalización del OIC con respecto a los objetivos establecidos en el SGA. Este formato está basado en los lineamientos expresados en la Norma ISO 37001:2016.

Cada año, durante el mes de noviembre, el Titular del OIC, con apoyo de la Subdirección de Proyectos Especiales, realizan la planeación de la auditoría al interior de la organización. Durante esta planeación se consideran la duración estimada de la auditoría, alcances de este proceso, reuniones del equipo auditor, elaboración y revisión del informe final.

13

Elaboró	Revisó	Autorizó
Lic. Laura Maricela Reynoso Castillo Subdirectora de Proyectos Especiales	Mtro. Leonel Antonio Vázquez Briceño Titular del Área de Denuncias, Investigaciones y Evolución Patrimonial	Mtro. Manuel Rodríguez Murillo Titular del Órgano Interno de Control

Fecha de creación: Junio 2021/Revisión: 6

Realización de la auditoría:

Antes de iniciar, se definen las áreas y procesos que cada auditor revisará. El equipo auditor comprueba que la documentación relativa al SGA que cada área posee este completa, vigente y conforme a los requerimientos de este procedimiento. En caso de haber alguna anomalía al respecto de la documentación se informa sobre este particular al responsable del área para que la corrija. El equipo auditor podrá realizar la auditoría cuando esta documentación esté completa.

El auditor líder convoca a la Alta Dirección, al resto del equipo auditor y a los responsables de las diferentes áreas que componen el OIC, para iniciar la reunión de apertura del proceso de auditoría interna (diagnóstico). En esta reunión, se les informa a las diferentes áreas cuales son los criterios de evaluación, el alcance, periodo estimado para la realización de este procedimiento, los resultados esperados, la fecha estimada de entrega de reporte, el establecimiento y seguimiento de acciones correctivas en caso de ser necesario.

Durante la auditoría, el equipo auditor llena la lista de verificación, con los resultados que arroja la revisión del cumplimiento de los requisitos establecidos en la Norma ISO 37001:2016 y que están plasmados en los incisos correspondientes.

Al llenar el formato, en la columna que corresponde a las observaciones, deben ser registradas todos aquellos aspectos observados por el auditor durante el proceso de evaluación.

Cuando se presenta la necesidad de establecer una acción correctiva, el responsable del área auditada realiza la propuesta de esta acción, junto con su fecha de evaluación, método y responsable de dar seguimiento a estas acciones.

Presentación de informe:

El resultado de la auditoría, su análisis y las propuestas de acciones correctivas, así como las fechas compromiso de corrección son presentados al Titular del OIC. Esta dirección se encarga de informar a cada líder, el resultado de la auditoría correspondiente a su área, y se ratifican o modifican las acciones correctivas propuestas, así como la o las fechas compromiso.

Resguardo de los resultados de la auditoría:

El Titular del OIC, con apoyo de la Subdirección de Proyectos Especiales, reúne y preserva toda la evidencia posible de la auditoría: copia del registro de auditoría, acciones correctivas, evidencia del cumplimiento de estas acciones y cualquier otro documento que avale la realización de este procedimiento. Deberá mantenerlo por lo menos hasta la realización de la siguiente auditoría, donde se podrá incluir como objetivo la revisión de la implementación de las actuales acciones correctivas, en caso de haberlas.

Registros.

Calendario de diagnóstico, Código FO-01-PR-TOIC-26.

Anexos.

N/A.

**Título: 9.3 Revisión por la dirección.
(PR-TOIC-27)****Objetivo.**

El presente procedimiento tiene como objetivo establecer los criterios y requisitos para la revisión a intervalos planificados por parte del Titular del OIC, con la finalidad de determinar si el SGA cumple con los requisitos de la norma ISO 37001:2016 y el marco regulatorio aplicable en su versión actual.

Alcance.

Este procedimiento es de aplicación para todo el SGA y asimismo para las reuniones de revisión por el Titular del OIC, las cuales son atendidas por el responsable del SGA y Titulares de Área.

Responsabilidades.

- **Titular del OIC** – Desarrollar, actualizar y difundir con el personal involucrado, el presente procedimiento.
- **Directores, subdirectores, jefes de departamento, enlaces y operativos** – Cumplir con lo establecido en el presente documento y notificar de cualquier desviación o mejora que pudiera aplicarse.

Documentos de referencia.

- Procedimiento 9.1 – Auditoría, Código PR-TOIC-26.

Definiciones.

N/A

Desarrollo.**9.3.1 Revisión por la Alta Dirección.**

La Alta Dirección revisará el SGA anualmente en el mes de junio, para asegurarse de su conveniencia, adecuación y eficacia continua.

La revisión por la Alta Dirección incluirá consideraciones sobre:

- a) El estado de las acciones de las revisiones efectuadas;
- b) Los cambios en las cuestiones externas e internas que sean pertinentes al SGA;
- c) La información sobre el desempeño del SGA, incluidas las tendencias relativas a:
 1. No conformidades y acciones correctivas;
 2. Resultados de seguimiento y mediciones;
 3. Resultados de los diagnósticos;
 4. Reporte de sobornos; y,
 5. Investigaciones.
- d) La naturaleza y extensión de los riesgos de soborno que enfrenta el OIC;
- e) La eficacia de las medidas adoptadas para hacer frente a los riesgos de soborno; e,
- f) Las oportunidades de mejora continua del SGA, que se mencionan en el apartado mejora continua de este Manual.

Los resultados de la revisión por la Alta Dirección incluyen las decisiones relacionadas con las oportunidades de mejora y cualquier necesidad de cambio en el SGA.

La Subdirección de Proyectos Especiales conservará la información documentada como evidencia de los resultados de los diagnósticos practicados.

Entradas de la revisión.

Con el fin de asegurar la conveniencia, adecuación y eficacia continua del SGA del OIC, por lo menos una vez al año, durante el mes de junio o antes, si se presenta una situación extraordinaria que obligue a la reunión previa, el responsable SGA reúne toda la información perteneciente a este sistema:

Esta información incluye lo siguiente:

- No conformidades y acciones correctivas;
- Resultados de seguimiento y mediciones;
- Resultados de los diagnósticos;
- Reporte de sobornos; e,
- Investigaciones.

La revisión se lleva a cabo en reuniones del Titular del OIC, en las que asisten los titulares de cada área; en estas se analiza la documentación presentada previamente por el responsable del SGA y se obtienen las conclusiones que se recogen en el informe de revisión del sistema correspondiente, cuidando que todos los aspectos que hoy representan incumplimientos para el OIC, presenten una acción correctiva.

La revisión incluye la evaluación de las oportunidades de mejora y la necesidad de efectuar cambios en el SGA, incluyendo la Política Antisoborno.

Salidas de la revisión:

A partir de la revisión deben extraerse resultados destinados a iniciar acciones asociadas a:

- Mejora del SGA y sus procesos;
- Mejora de los procesos en relación con los elementos Antisoborno;
- Necesidades de recursos.

Los resultados y acuerdos definidos quedan asentados en actas de sesión de trabajo (FO-01-PR-TOIC-14), documento en el que se asentará el orden del día, el desarrollo de los puntos a tratar y se establecerán las resoluciones o acuerdos correspondientes, firmando de conformidad los participantes de la reunión.

El responsable del SGA recabará y resguardará toda la información posible de estas reuniones. Esta puede incluir fotografías, actas de sesión de trabajo, acciones correctivas, evidencias del cumplimiento del seguimiento de estas acciones, y/o cualquier otra evidencia de la realización y seguimiento de estas reuniones.

Registros.

N/A.

Anexos.

N/A.

9.3.2 Revisión por el Órgano de Gobierno.

No aplica.

Justificación: El OIC, ha establecido el que NO desea conformar un comité de “órgano de gobierno”, siendo el Titular del OIC, el único responsable de dar seguimiento al SGA, y con el apoyo de los Titulares de Área, según aplique. Lo anterior en virtud de que las facultades del OIC devienen de la ley, y la misma no contempla un órgano de gobierno, ya que podría caer en un acto ilegal.

**Título: 9.4 Revisión por función de cumplimiento antisoborno.
(PR-TOIC-28)****Objetivo.**

Establecer los lineamientos a seguir para la revisión constante de los resultados alcanzados por el SGA, implantado en el OIC, a través de la supervisión soportada por los Titulares de Área.

Alcance.

Este procedimiento es de aplicación para todo el SGA y asimismo para las reuniones de revisión por el Titular del OIC, las cuales son atendidas por el responsable del SGA y Titulares de Área.

Responsabilidades.

- **Titular del Área de Denuncias, Investigaciones y Evolución Patrimonial** – Desarrollar, actualizar y ejecutar el presente procedimiento.
- **Personal adscrito al Área de Denuncias, Investigaciones y Evolución Patrimonial** – Cumplir con lo establecido en el presente documento.

Documentos de referencia.

Procedimiento 9.3 – Revisión por la dirección, Código PR-TOIC-27.

Definiciones.

- **Cumplimiento:** Acción o efecto de cumplir lo establecido en el presente Manual del SGA.

Desarrollo.

La función del Oficial de Cumplimiento antisoborno evalúa anualmente en el mes de junio si el SGA es:

- Adecuado para gestionar eficazmente los riesgos de soborno a los que se enfrenta el OIC; y,
- Está siendo implementado de manera eficaz.

El Oficial de Cumplimiento antisoborno informará anualmente sobre una base razonable, si es apropiado a la Alta Dirección, sobre la adecuación y la implementación del SGA, incluyendo los resultados de las investigaciones y diagnósticos.

El Oficial de Cumplimiento será el encargado de llevar a cabo el seguimiento del SGA, por lo que concentrará los informes que cada área rinda al Titular del OIC, en seguimiento al tablero de indicadores a efecto de verificar el cumplimiento del SGA. Asimismo, conocerá de las denuncias que sean presentadas al OIC, las cuales investigará conforme el proceso que es establecido en la LGRA.

Los titulares de las áreas de Auditoría y Responsabilidades colaborarán en el ámbito de sus facultades a la detección e inhibición de actos de soborno en sus procesos de funciones y actividades dentro del OIC, lo anterior a efecto de contribuir a la gestión transparente y rendición de cuentas a la ciudadanía.

Registros.

N/A.

Anexos.

N/A.

10. Mejora

Título: 10.1 No conformidades y acciones correctivas. (FO-01-PR-TOIC-29)

Objetivo.

El objetivo del presente procedimiento es definir la metodología para establecer las acciones correctivas, a fin de eliminar las causas de las no conformidades y mantener la operación bajo control.

Alcance.

Este procedimiento es aplicable a toda la organización y el Titular del OIC es quien se encarga de su actualización, difusión y seguimiento.

Responsabilidades.

- **Titular del OIC y titulares de cada área del OIC** – Desarrollar, actualizar y difundir con el personal involucrado, el presente procedimiento.
- **Directores, subdirectores, jefes de departamento, enlaces y operativos** – Cumplir con lo establecido en el presente documento y notificar de cualquier desviación o mejora que pudiera aplicarse.

Documentos de referencia.

- Procedimientos del requisito 8 - Operación, Códigos PR-TOIC-16, PR-TOIC-17, PR-TOIC-18, PR-TOIC-19, PR-TOIC-20, PR-TOIC-21, PR-TOIC-22, PR-TOIC-23 y PR-TOIC-16.
- Formato Tablero de Indicadores - Código FO-01-PR-TOIC-10.

Definiciones.

- **No conformidad:** Incumplimiento de un requisito del SGA.
- **Acción correctiva:** Acción para eliminar la causa de una no conformidad y prevenir la recurrencia.

Desarrollo.

Cuando ocurre una *no conformidad* el OIC podrá atender cualquiera de los siguientes incisos:

1. Reacciona inmediatamente ante la no conformidad, y según sea aplicable:
 - a) Toma acciones para controlarla y corregirla; o bien,
 - b) Hacer frente a las consecuencias.
2. Evalúa la necesidad de acciones para eliminar las causas de la no conformidad, con el fin de que no vuelva a ocurrir, ni ocurra en otra parte, mediante:
 - a) La revisión de la no conformidad;
 - b) La determinación de las causas de la no conformidad;
 - c) La determinación de si existen no conformidades similares, o que potencialmente podrían ocurrir;
 - d) Implementar cualquier acción necesaria;
 - e) Revisar la eficacia de cualquier acción correctiva tomada; e,
 - f) Si fuera necesario, hacer cambios al SGA.

Las acciones correctivas deben ser apropiadas a los efectos de las no conformidades encontradas. El

Titular del OIC, a través de la Subdirección de Proyectos Especiales conserva información documentada adecuada, como evidencia de:

- a) La naturaleza de las no conformidades y cualquier acción tomada posteriormente; y,
- b) Los resultados de cualquier acción correctiva.

Esto se lleva a cabo de acuerdo con el procedimiento de no conformidades y acciones correctivas.

El OIC establece en el presente documento, las metodologías a aplicar para identificar causas y establecer acciones correctivas para las no conformidades que sean detectadas durante el desarrollo de los procesos de fiscalización en el SGA del OIC.

Las acciones correctivas deben ser apropiadas al impacto de los problemas encontrados.

En este procedimiento se definen los requisitos para:

- Identificar las incidencias.
- Determinar las causas de la no conformidad.
- Evaluar la necesidad de adoptar acciones para asegurar que las incidencias no vuelven a aparecer.
- Determinar las acciones correctivas necesarias e implantarlas.
- Registrar los resultados de las acciones adoptadas.
- Revisar la eficacia de las acciones correctivas adoptadas.

Detección de la no conformidad:

Una no conformidad podrá ser detectada de las siguientes formas:

- Como resultado de una auditoría interna o externa.
- Queja.
- Al detectarse mediante los resultados del Tablero de Indicadores.
- Si se presenta durante un proceso de investigación de denuncias, auditoría o de responsabilidades administrativas.

En el formato de Acción Correctiva, queda asentada la fecha en que es detectado, una descripción del problema, el nombre de la persona que será responsable de corregir el incumplimiento, el método de análisis de la causa raíz de la no conformidad, la causa raíz detectada como resultado del análisis de causa raíz, la acción correctiva propuesta para corregir la causa raíz, la fecha compromiso de cierre y el nombre del responsable del área.

Identificación de causa raíz de las no conformidades:

El OIC, para eliminar las causas de no conformidades y con el objeto de prevenir que vuelvan a ocurrir; utiliza las siguientes metodologías:

- “Lluvia de ideas”
- “Espina de pescado” y
- “Cinco por qué”.

Se denomina *lluvia de ideas* al proceso mediante el cual se enuncian distintas ideas para la consecución

de distintos fines evitando en todo momento la presencia de un juico negativo sobre ellas a pesar de lo poco practicable que suenen.

El diagrama de *espina de pescado* es un diagrama de causa – efecto que se puede utilizar para identificar la o las causas reales o potenciales del incumplimiento. Se utiliza este diagrama para ilustrar las relaciones existentes entre varias causas de una no conformidad.

La estrategia de los *cinco por qué* consiste en examinar cualquier problema y realizar la pregunta: “¿Por qué?” La respuesta al primer “por qué” va a generar otro “por qué”, la respuesta al segundo “por qué” pedirá otro y así sucesivamente hasta encontrar la causa raíz de la no conformidad, lo que generalmente requiere de repetir 5 veces la pregunta, de ahí el nombre de la estrategia 5 porqués.

Si se utiliza una técnica distinta a las tres anteriores, se anota en el apartado “Otro” el nombre de la técnica.

Como resultado de este análisis se obtiene la causa que origina la no conformidad, con lo cual el OIC queda en posibilidad de corregirla.

Planteamiento de acciones correctivas:

El realizar el análisis sobre la raíz de una inconformidad nos permite plantear una acción correctiva que la resuelva y se minimice el riesgo de que suceda nuevamente, así como que se elimine la posibilidad de que ésta se repita.

Se dará conocimiento y se entrega la información y registros generados al responsable del SGA de la No Conformidad, de las Acciones Correctivas planteadas y las fechas compromiso de cierre, para asignar el número de acción correctiva, resguardar esta información y dar el seguimiento correspondiente. La Subdirección de Proyectos Especiales informa al Titular del OIC, al respecto de la No Conformidad, las acciones correctivas y el seguimiento correspondiente.

Cierre de acción correctiva:

Al cumplirse la fecha compromiso, el área responsable de corregir la No Conformidad deberá informar al Titular del OIC y/o Titulares de Área, de los resultados de las Acciones Correctivas emprendidas, quien hará su evaluación y dará su visto bueno o solicitará al área involucrada el emprendimiento de otra acción correctiva. Esta información será entregada a la Subdirección de Proyectos Especiales para su registro y resguardo.

Registros.

Formato de acción correctiva, Código FO-01-PR-TOIC-29.

Anexos.

N/A.

Título 10.2 Mejora continua. (PR-TOIC-30)

Objetivo.

El presente procedimiento tiene el objetivo de establecer las acciones que el OIC del INEGI emprenderá a efecto de conseguir la mejora continua de su SGA, lo que nos permitirá incrementar y mantener la eficiencia de sus procesos y como consecuencia, elevar y sostener el nivel de satisfacción y de confianza en la ciudadanía.

Alcance.

Este procedimiento aplica a toda la organización y el Titular del OIC, es responsable de su seguimiento, difusión y actualización.

Responsabilidades.

- **Titular del OIC y titulares de cada área del OIC** – Desarrollar, actualizar y difundir con el personal involucrado, el presente procedimiento.
- **Directores, subdirectores, jefes de departamento, enlaces y operativos** – Cumplir con lo establecido en el presente documento y notificar de cualquier desviación o mejora que pudiera aplicarse.

Documentos de referencia.

- Procedimiento 10.1 No conformidades y acciones correctivas, Código PR-TOIC-29.

Definiciones.

- **Mejora:** Actividad recurrente para aumentar la capacidad de cumplir los requisitos de la ISO 37001:2016.

Desarrollo.

El OIC mejorará continuamente la idoneidad, adecuación y eficacia del SGA, lo anterior derivado del seguimiento y eficiencia del Sistema. Se efectuará un análisis de su cumplimiento y quedará documentado en el formato de mejora continua del SGA.

El OIC mejora continuamente la eficiencia de su SGA mediante:

- Política Antisoborno.
- Objetivos antisoborno.
- Resultados de las auditorías.
- Revisión por la dirección.

Mejora continua:

El Titular del OIC, con apoyo de la Subdirección de Proyectos Especiales da seguimiento a los proyectos de mejora recabando toda la información necesaria y estableciendo los avances en el formato el cual al final del proyecto el responsable del proyecto firmará de conformidad, una vez con toda la información el proyecto de mejora se archiva en la carpeta correspondiente y se da por cerrado.

El OIC para desarrollar un proceso de mejora continua toma como base:

1. El uso de la Política Antisoborno - La cual incluye un compromiso con la excelencia y ello conlleva

a la mejora continua de las actividades. El OIC analiza semestralmente, en los meses de junio y diciembre, la congruencia de la Política Antisoborno con los objetivos antisoborno y las necesidades y expectativas de los usuarios para garantizar su adecuación.

2. Los objetivos antisoborno – El Titular del OIC revisa los resultados de los objetivos antisoborno de manera semestral, en los meses de junio y diciembre, a través del tablero de indicadores, para analizar áreas de mejora.
3. Los resultados de las auditorías - Por medio de las auditorías programadas al SGA, podemos revisar la eficacia y eficiencia de los procesos y establecer actividades de mejora.
4. El análisis de datos se realiza a través de técnicas estadísticas para revisar la información relevante del SGA, los responsables y el tipo de técnica estadística utilizada.
5. Las acciones correctivas – Las cuales se derivan de cualquiera de los requisitos del sistema de gestión, son analizadas conforme a lo especificado en el procedimiento de acciones correctivas son informadas al Titular del OIC, semestralmente para su seguimiento.
6. La revisión de la dirección – En la que es analizada toda la información derivada del SGA; en ella, son tomadas decisiones sobre las acciones de mejora que pueden ser derivadas de las áreas de oportunidad detectadas.

La Alta Dirección se deberá reunir semestralmente, en los meses de junio y diciembre para:

- a. Analizar situaciones problemáticas.
- b. Mejoras de un proceso.
- c. Resultados de indicadores.
- d. Resultados de reuniones anteriores.
- e. Propuestas individuales de mejora.

En cada reunión, se levanta un plan de mejora, para establecer acuerdos y compromisos generados, lo que será concentrado en las actas de reuniones de trabajo, en las que siempre asistirá la Subdirección de Proyectos Especiales a efecto de que sea ésta la encargada de concentrar y resguardar la información.

Seguimiento y cierre de proyectos de mejora.

La Subdirección de Proyectos Especiales, dará seguimiento a los proyectos de mejora recabando toda la información necesaria y estableciendo los avances correspondientes en el documento que al efecto se elabore, el cual al final del proyecto el responsable del proyecto firmará de conformidad, una vez con toda la información el proyecto de mejora se archiva en la carpeta correspondiente y se da por cerrado.

Registros.

Formato proyecto de mejora continua, Código FO-01-PR-TOIC-20.

Anexos.

N/A.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Manual entrará en vigor al día hábil siguiente al de su publicación en la normateca del INEGI.



Aguascalientes, Ags., **tercera actualización** al Manual del Sistema de Gestión Antisoborno del OIC del INEGI, a **31** de enero de 2024, autoriza el Maestro Manuel Rodríguez Murillo, Titular del Órgano Interno de Control del INEGI.

CUADRO DE CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS MANUAL SGA		
REVISIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
00	04- JUNIO-2021	Nueva creación
05	01-AGOSTO-2023	Se actualizó análisis FODA, la matriz de recursos, tablero de indicadores y el programa de diagnósticos para incluir las últimas versiones.
06	31 - ENERO-2024	Se actualizó el análisis FODA, la matriz de riesgos, el programa de diagnósticos, así como el diagrama de flujo del Título: 9.2 Auditoría Interna (Diagnósticos). Asimismo, se sustituyó el nombre de la Dirección de Mejora de la Gestión por Subdirección de Proyectos Especiales y se actualizó la redacción con lenguaje incluyente.