



MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO

I. Tabla de contenido

Introducción.	4
1. Marco Jurídico.	6
2. Objetivo y Campo de Aplicación	6
3. Términos y Definiciones.....	7
4. Contexto de la Organización.	10
Título: 4.1 Comprensión de la organización del OIC y su contexto (Código PR-TOIC-01).	10
Título: 4.2 Comprensión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas (Código PR-TOIC-02).	15
Título: 4.3 Alcance del Sistema de Gestión Antisoborno (Código PR-TOIC-03).	22
Título: 4.4 Sistema de Gestión Antisoborno (Código PR-TOIC-04).	25
Título: 4.5 Evaluación del riesgo de soborno (Código PR-TOIC-05).	28
5. Liderazgo.	34
Título: 5.1 Liderazgo y compromiso (Código PR-TOIC-06).....	34
5.1.1 Órgano de Gobierno.	34
Título: 5.2 Política Antisoborno (Código PR-TOIC-07).....	38
Título: 5.3 Roles, responsabilidades y autoridades (Código PR-TOIC-08).	46
5.3.1 Roles y responsabilidades.....	47
5.3.2 Función de cumplimiento antisoborno.	47
6. Planificación.	50
Título: 6.1 Acciones para tratar riesgos y oportunidades (Código PR-TOIC-09).	50
Título: 6.2 Objetivos antisoborno y planificación para lograrlos (Código PR-TOIC-10).	62
7. Apoyo.	66
Título: 7.1 Recursos (Código PR-TOIC-11).	66
Título: 7.2 Competencia (Código PR-TOIC-12).	69
7.2.2 Proceso de contratación.	71
Título: 7.3 Toma de conciencia y formación (Código PR-TOIC-13).	73
Título: 7.4 Comunicación (Código PR-TOIC-14).....	76
Título: 7.5 Información documentada (Código PR-TOIC-15).....	78
7.5.1 Generalidades.....	79
7.5.2 Creación y actualización.....	80
7.5.3 Control de la información documentada.....	81

8. Operación.	87
Título: 8.2 Debida diligencia (Código PR-TOIC-17).	89
Título: 8.3 Controles financieros (Código PR-TOIC-18).	94
Título: 8.4 Controles no financieros (Código PR-TOIC-19).	97
Título: 8.5 Implementación de los controles antisoborno por organizaciones controladas y por socios de negocios.	100
Título: 8.6 Compromisos antisoborno (Código PR-TOIC-20).	101
Título: 8.7 Regalos, hospitalidad, donaciones y beneficios similares (Código PR-TOIC-21).	103
Título: 8.8 Gestión de los controles antisoborno inadecuados (Código PR-TOIC-22).	106
Título: 8.9 Planteamiento de inquietudes (Buzón de Denuncias, Correo Electrónico, cualquier otro medio) (Código PR-TOIC-23).	108
Título: 8.10 Investigar y abordar el soborno (Procedimiento Debida Diligencia) (Código PR-TOIC-24).	111
9. Evaluación del desempeño.	114
Título: 9.1 Seguimiento, medición, análisis y evaluación (Código PR-TOIC-25).	114
Título: 9.2 Auditoría Interna (Diagnósticos). (Código PR-TOIC-26).	117
Título: 9.3 Revisión por la Dirección (PR-TOIC-27).	122
9.3.1 Revisión por la Alta Dirección.	123
9.3.1 Revisión por el Órgano de Gobierno.	126
Título: 9.4 Revisión por función de cumplimiento antisoborno (PR-TOIC-28).	127
10. Mejora.	129
Título: 10.1 No conformidades y acciones correctivas (FO-01-PR-TOIC-29).	129
Título 10.2 Mejora continua (PR-TOIC-30).	134

	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO	Código: MA-OIC-01
--	--	------------------------------

Introducción.

El Órgano Interno de Control (OIC) del Instituto Federal de Telecomunicaciones (IFT), en ejercicio de la autonomía técnica y de gestión que le otorga el artículo 35 de la Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión, asume la responsabilidad de prevenir, corregir, investigar y calificar actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas. Estas responsabilidades involucran tanto a las personas servidoras públicas del Instituto como a particulares vinculados con faltas graves. Adicionalmente, el OIC está facultado para sancionar aquellas infracciones que no son competencia del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, y para supervisar la correcta administración de los recursos públicos federales en términos de ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación. En cumplimiento de su mandato, el OIC también tiene la obligación de presentar denuncias ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción por hechos u omisiones que puedan constituir delitos.

La labor del OIC del IFT se guía por una estrategia general enfocada en priorizar el desarrollo de funciones de vigilancia y control con un enfoque preventivo y propositivo, buscando no solo identificar irregularidades, sino también anticiparlas y proponer soluciones efectivas. Promueve la sinergia entre las distintas áreas del OIC del IFT y las Unidades Administrativas del IFT mediante la detección y fomento de mejores prácticas administrativas, con el objetivo de fortalecer la operación interna del Instituto. Asimismo, fomenta la eficiencia operativa y la simplificación regulatoria, entendiendo que una gestión ágil y eficiente es esencial para cumplir con los objetivos institucionales y responder adecuadamente a las demandas de la ciudadanía.

Guiado por su misión, visión y valores éticos, el OIC del IFT se compromete firmemente con una política de **CERO TOLERANCIA** hacia la corrupción y el soborno. Este compromiso va más allá de las obligaciones legales; es una

 <p>Órgano Interno de Control</p> <p>ift INSTITUTO FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES</p>	<p>MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO</p>	<p>Código: MA-OIC-01</p>
---	---	-------------------------------------

convicción que impulsa al OIC del IFT a rechazar y perseguir cualquier conducta relacionada con estas prácticas, en cualquiera de sus manifestaciones. La convicción del OIC del IFT es que solo mediante el estricto cumplimiento de la normativa aplicable, así como de una cultura de legalidad, transparencia y rendición de cuentas, se puede contribuir a una gestión pública ética, eficiente y eficaz, orientada siempre al servicio de la ciudadanía.

Con el fin de prevenir cualquier situación derivada de actos de soborno, el OIC del IFT ha emitido una Política Antisoborno que busca garantizar que todas las personas servidoras públicas adscritas a éste, conduzca su desempeño conforme a los principios que rigen el servicio público. Esta Política es un componente esencial de la cultura organizacional del OIC del IFT y refuerza el compromiso del OIC del IFT con los más altos estándares de integridad.

Reconociendo que el soborno es un problema de amplio espectro, con serias implicaciones sociales, morales, económicas y políticas, y consciente de que esta práctica socava el buen gobierno, impide el desarrollo y distorsiona la competencia, el OIC del IFT ha desarrollado un Sistema de Gestión Antisoborno (SGA) en conformidad con la norma ISO 37001:2016 y con fundamento en lo dispuesto en el artículo 35 de la Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión; artículos 4, último párrafo y 80 del Estatuto Orgánico del Instituto Federal de Telecomunicaciones, emite el presente Manual del Sistema de Gestión Antisoborno del OIC del IFT, con el propósito de guiar a las personas servidoras públicas del OIC del IFT en la implementación y cumplimiento de las políticas y procedimientos que forman parte integral del SGA. De esta manera, el OIC del IFT reafirma su compromiso con la transparencia, la integridad y la legalidad en todas sus acciones y decisiones.

	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO	Código: MA-OIC-01
--	--	------------------------------

1. Marco Jurídico.

- **Convenciones internacionales:**

Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción.

Convención Interamericana contra la Corrupción.

Convención para combatir el cohecho de personas servidoras públicas extranjeros en transacciones comerciales internacionales.

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.**

- **Leyes:**

Ley Federal de Rendición de Cuentas y Fiscalización.

Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.

- **Códigos:**

Código Penal Federal.

2. Objetivo y Campo de Aplicación.

El presente Manual tiene por objeto establecer un marco de referencia integral para prevenir, detectar, combatir y enfrentar hechos de soborno y corrupción en el OIC del IFT, establece los requisitos y proporciona una guía para la implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión Antisoborno. Este marco se alinea con los principios de integridad, transparencia y legalidad que rigen la función pública y que son esenciales para garantizar la confianza de la ciudadanía en la administración pública. El Manual no solo busca cumplir con la normativa vigente, sino también promover una cultura organizacional que

	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO	Código: MA-OIC-01
--	--	------------------------------

repudie cualquier forma de soborno, garantizando que todas las operaciones del OIC del IFT se conduzcan con los más altos estándares éticos.

Este Manual se fundamenta en un enfoque de mejora continua, lo que implica que será revisado y actualizado periódicamente para asegurar que siga siendo relevante, efectivo y adecuado para los desafíos emergentes en la gestión pública. De esta manera, el Manual no solo se convierte en una guía para el cumplimiento normativo, sino en un instrumento dinámico que fortalece la cultura de integridad dentro del OIC del IFT y contribuye al fortalecimiento institucional del IFT en su conjunto.

3. Términos y Definiciones.

- a. **Alta Dirección:** Persona o grupo de personas que dirigen y controlan una organización al más alto nivel.
- b. **Auditoría:** Proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias de auditoría y evaluarlas de manera objetiva con el fin de determinar el grado en el que se cumplen los criterios de auditoría.
- c. **Competencia:** Capacidad para aplicar conocimientos y habilidades con el fin de lograr los resultados previstos.
- d. **Conformidad:** Cumplimiento de un requisito.
- 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

	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO	Código: MA-OIC-01
---	--	------------------------------

proyecto, se centra en la identificación de las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas.

- i. **IFT:** Instituto Federal de Telecomunicaciones.
- 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 Mejora de la Gestión Pública, 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 Federal de Telecomunicaciones, 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 IFT.
- t. **Parte interesada:** Persona u organización que puede afectar, verse afectada o percibirse afectada por una decisión u actividad.
- u. **Personal:** Personas servidoras públicas adscritas al OIC del IFT, tanto presupuestales como eventuales.
- v. **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 las personas servidoras públicas 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.

- w. **Política Antisoborno:** Intenciones de dirección y rechazo al soborno.
- x. **Política:** Intenciones y dirección de una organización, como las expresa formalmente la Alta Dirección del OIC del IFT.
- 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 del IFT.
- ee. **Sistema de Gestión:** Conjunto de elementos de una organización interrelacionados o que interactúan para establecer políticas, objetivos y procesos para lograrlos.
- 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 del servidor público, 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.

	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO	Código: MA-OIC-01
--	--	------------------------------

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 IFT, 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 IFT, y aplica para la Oficina de la persona Titular del OIC del IFT, así como a las Áreas de Denuncias e Investigaciones, Substanciación y Resolución, Auditoría y Mejora de la Gestión Pública.

Responsabilidades.

- Persona Titular del OIC del IFT y titulares de cada Área del OIC del IFT – Desarrollar, actualizar y difundir con el personal involucrado, el presente Procedimiento.
- Directores, subdirectores, jefes de departamento y enlaces – 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.

	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO	Código: MA-OIC-01
---	--	------------------------------

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 del IFT 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.

Las condiciones bajo las cuales opera el OIC del IFT son identificadas a través de un exhaustivo análisis FODA (Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas). Este análisis se lleva a cabo con el objetivo de evaluar y comprender tanto los factores internos como externos que pueden influir en el desempeño del OIC del IFT. Como parte del compromiso con la mejora continua, este análisis FODA será revisado anualmente en el mes de mayo por la Alta Dirección.

El OIC del IFT a través del Área de Mejora de la Gestión Pública concentrará los análisis FODA realizados por cada una de las áreas del OIC del IFT. Esta área tiene la responsabilidad de resguardar estos análisis, así como de difundir los avances ante la Alta Dirección. Además, es responsable de darle el seguimiento correspondiente a los resultados del análisis mediante reuniones anuales, las cuales se llevarán a cabo en el mes de mayo. Estas reuniones estarán debidamente documentadas en Minutas de Trabajo (FO-01-PR-TOIC-14), que incluirán el análisis realizado, los acuerdos alcanzados y las firmas de conformidad de todos los participantes.

El presente procedimiento puede ser actualizado en cualquier momento en que

	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO	Código: MA-OIC-01
--	--	------------------------------

determine la Alta Dirección.

A continuación, se plasma el análisis FODA del OIC del IFT:

FORTALEZAS	DEBILIDADES
<p>OFICINA TOIC:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Perfiles de puestos adecuados. • Supervisión constante. • Trabajo en equipo con las demás áreas del OIC. <p>MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Perfiles adecuados. • Supervisión constante. • Personal con experiencia en su área. • Planeación estratégica. • Comunicación continua y directa. <p>DENUNCIAS E INVESTIGACIONES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Personal con alta experiencia en la materia. • Supervisión quincenal. • Determinaciones alienadas estrictamente a la LGRA. <p>SUBSTANCIACIÓN Y RESOLUCIÓN:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Perfiles adecuados. • Controles internos. • Supervisión. 	<p>OFICINA TOIC:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Falta de controles sistematizados. <p>MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cargas altas de trabajo. • Control y manejo del sistema por poco personal. • Limitaciones físicas para el área de archivo. <p>DENUNCIAS E INVESTIGACIONES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La falta de sistemas informáticos. • Se desconoce el universo de asuntos existente. • Falta de controles sistematizados y actualmente, se concentran en tablas de Excel. • Líneas de comunicación. • Control y espacios limitados del archivo. <p>SUBSTANCIACIÓN Y RESOLUCIÓN:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Falta de sistemas informáticos.

<p>AUDITORÍA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Controles internos documentados. • Personal con experiencia en la materia. • Comunicación efectiva. 	<ul style="list-style-type: none"> • Falta de personal. • Falta de base de datos completas. <p>AUDITORÍA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ausencia y debilidad de base de datos. • Falta de sistemas informáticos. • Capacitación técnica.
OPORTUNIDADES	AMENAZAS
<p>OFICINA TOIC:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacitación continua. • Actualización de normativa interna. • Planeación de campañas de difusión. <p>MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contar con políticas de seguridad de la información y ciberseguridad específicas. • Capacitación focalizada y continua. • Establecer sistema profesional de carrera. • Campañas de difusión masiva en temas antisoborno. <p>DENUNCIAS E INVESTIGACIONES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Implementación de mayores controles en el archivo (cámara, controles de acceso tecnológicos) • Convenios con otras instituciones • Reuniones con otras organizaciones para intercambio de mejores prácticas 	<p>OFICINA TOIC:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Falta de manuales y lineamientos. <p>MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Falta de controles sistematizados. • Limitación por factores externos en la modificación del estatuto orgánico del IFT (atribuciones del OIC). • Actualización normativa. <p>DENUNCIAS E INVESTIGACIONES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acceso del IFT a las herramientas informáticas del OIC. • Medidas de seguridad insuficientes del uso de WEBEX (seguridad de la información). • Mantenimiento de equipos informáticos por proveedores.

	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO	Código: MA-OIC-01
--	--	------------------------------------

<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación especializada • Implementación de prácticas en seguridad de la información <p>SUBSTANCIACIÓN Y RESOLUCIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> • Implementación de notificaciones electrónicas • Capacitación focalizada y continua. • Creación de sistemas informáticos. • Actualización de normativa interna. <p>AUDITORÍA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Creación de sistema personalizado al área • Capacitación focalizada • Fortalecimiento de la plantilla 	<ul style="list-style-type: none"> • Falta de normatividad interna. <p>SUBSTANCIACIÓN Y RESOLUCIÓN:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Falta de manuales. <p>AUDITORÍA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ausencia de manuales actualizados.
---	--

Código FO-01-PR-TOIC-01.¹

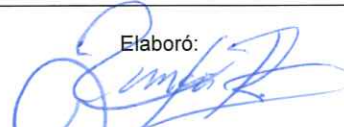
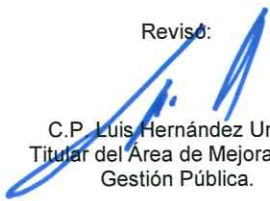
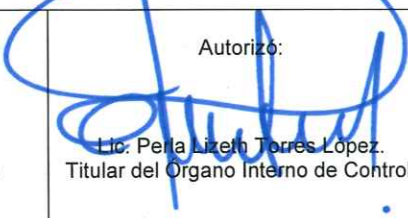
Registros.

- Análisis FODA OIC del IFT – Código FO-01-PR-OIC-01.

Anexos.

N/A.

1

<p>Elaboró:</p>  <p>C.P. Alberto Román Rodríguez Domínguez. Director de Mejora de la Gestión Pública 2.</p>	<p>Revisó:</p>  <p>C.P. Luis Hernández Uribe. Titular del Área de Mejora de la Gestión Pública.</p>	<p>Autorizó:</p>  <p>Lic. Perla Lizeth Torres López. Titular del Órgano Interno de Control.</p>
---	---	--

Fecha de Creación: Septiembre 2024

	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO	Código: MA-OIC-01
---	--	------------------------------

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 IFT 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 IFT, y aplica para la persona Titular del OIC del IFT y los Titulares de Área.

Responsabilidades.

- Persona Titular del OIC del IFT y titulares de cada área del OIC del IFT – 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 del IFT 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 del IFT ha determinado:

- a) Las áreas sustantivas y las Partes Interesadas que son pertinentes al SGA.
- b) 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 IFT:

PARTE INTERESADA	NECESIDADES	EXPECTATIVAS	RIESGOS DE INCUMPLIMIENTO
Ciudadanía / Denunciantes.	<ul style="list-style-type: none"> Atención y gestión transparente y confiable. Privacidad de datos. Atención a las denuncias para fomentar que las personas servidoras públicas adscritos al IFT actúen de forma imparcial y objetiva, en los procedimientos de contratación, desde la convocatoria a la licitación, hasta la evaluación de propuestas y adjudicación de los contratos y que la determinación de las investigaciones en las que se presuma la actualización de faltas 	<ul style="list-style-type: none"> Atención eficiente y oportuna. Que no exista impunidad y que se actúe conforme a la ley. Eficiente atención. Cumplimiento en los plazos establecidos. Seguridad personal al realizar las denuncias. 	<ul style="list-style-type: none"> Pérdida de la confianza y credibilidad. Omisión en la presentación de Denuncias. recurrencia de actos similares ante la inaplicabilidad de sanciones respectivas

PARTE INTERESADA	NECESIDADES	EXPECTATIVAS	RIESGOS DE INCUMPLIMIENTO
	<p>administrativas se sancione conforme a derecho.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Seguimiento a las denuncias y resultados. 		
Particulares / Defensores (proveedores del IFT).	<ul style="list-style-type: none"> • Seguimiento y atención de las resoluciones de los recursos previstos en la normatividad que rige las adquisiciones, arrendamientos, y servicios del Instituto, así como, las obras públicas y servicios relacionados con las mismas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Resolución de los recursos en estricto cumplimiento de la Norma. • Procesos de contratación transparentes, justos y apegados a la normatividad. • Que los procedimientos licitatorios, que sean apegados a los principios de legalidad, transparencia, imparcialidad, honradez. 	<ul style="list-style-type: none"> • Actuaciones fuera del marco la ley. • Recomendaciones con bajo nivel de asertividad. • Falta de transparencia. • Que en los procedimientos licitatorios, se pierda el interés de participar por parte de las empresas particulares con el Gobierno Federal, y que este no obtenga las mejores condiciones, en cuanto a precio y calidad.
Personas Servidoras Públicas adscritas al IFT.	<ul style="list-style-type: none"> • Seguimiento y atención de las resoluciones de recursos de revocación, de 	<ul style="list-style-type: none"> • Los proyectos de resolución se realicen de conformidad a lo establecido en 	<ul style="list-style-type: none"> • Actuaciones fuera del marco la ley. • Recomendaciones con bajo nivel de asertividad.

PARTE INTERESADA	NECESIDADES	EXPECTATIVAS	RIESGOS DE INCUMPLIMIENTO
	<p>juicios de amparo y contenciosos administrativos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Procesos de fiscalización apegados al marco normativo existente. • Gestión transparente. • Asesoría oportuna. • Que se respeten los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público. 	<p>norma y en principios generales de derecho.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Actuaciones conforme al marco normativo existente. • Recomendaciones que generen un valor agregado a su operación. • Certeza jurídica. • Asesoría oportuna. • Procesos de fiscalización apegados al marco normativo vigente. 	<ul style="list-style-type: none"> • Falta de transparencia.
Personas Servidoras Públicas adscritas al OIC.	<ul style="list-style-type: none"> • Seguimiento y atención de las resoluciones de en los procedimientos de responsabilidad 	<ul style="list-style-type: none"> • Los proyectos de resolución en los procedimientos de responsabilidad administrativa instruidos en 	<ul style="list-style-type: none"> • Actuaciones fuera de la ley. • Personas servidoras públicas que realizan acciones

PARTE INTERESADA	NECESIDADES	EXPECTATIVAS	RIESGOS DE INCUMPLIMIENTO
	<p>administrativa instruidos en contra de las personas servidoras públicas adscritas al órgano interno de control del Instituto.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sentido de pertenencia. • Fortalecimiento de capacidades. • Identificación con valores y ética institucional. 	<p>contra de las personas servidoras públicas adscritas al órgano interno de control del Instituto, se realicen de conformidad a lo establecido en norma y en principios generales de derecho.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Personas Servidoras Públicas preparadas, eficientes y alto nivel de valores y ética. • Se sienten parte del OIC y de sus proyectos. 	<p>contrarias a la integridad.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Deslealtad. • Ineficiencia.
Cámara de Diputados.	<ul style="list-style-type: none"> • Remisión para el conocimiento y determinación de las denuncias interpuestas en contra de la persona Titular del Órgano Interno de 	<ul style="list-style-type: none"> • Remisión de las denuncias interpuestas en contra de la persona Titular del Órgano Interno de Control del Instituto. 	<ul style="list-style-type: none"> • No remisión, seguimiento e investigación de Denuncias de la persona Titular del OIC. • Deficiente evaluación a la gestión del OIC.

PARTE INTERESADA	NECESIDADES	EXPECTATIVAS	RIESGOS DE INCUMPLIMIENTO
	<ul style="list-style-type: none"> Control del Instituto. Conocimiento y evaluación de los resultados del OIC. 	<ul style="list-style-type: none"> Evaluación de los resultados y gestión del OIC. 	
Auditoría Superior de la Federación.	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento de los procesos del IFT y sus resultados de gestión. Conocimiento de los procesos del OIC. 	<ul style="list-style-type: none"> Fiscalización eficaz y eficiente. 	<ul style="list-style-type: none"> Fiscalización deficiente y mal focalizada.
Autoridades Jurisdiccionales.	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento de los procesos y legislación del IFT. 	<ul style="list-style-type: none"> Resolución de juicios con estricto apego a derecho. 	<ul style="list-style-type: none"> Impunidad. Resoluciones injustas e ilegales.
Autoridades Administrativas.	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento de la normatividad que le corresponda de procedimientos administrativos. 	<ul style="list-style-type: none"> Actuaciones administrativas legales y eficientes. 	<ul style="list-style-type: none"> Error en las actuaciones por desconocimiento de la Ley.

Código FO-01-PR-TOIC-02.

La Alta Dirección revisará las necesidades y expectativas de las Partes Interesadas de manera anual en el mes de mayo, lo anterior lo realizará mediante reuniones de trabajo dirigidas por la persona Titular del OIC del IFT y documentadas mediante Minutas de Trabajo (FO-01-PR-TOIC-14), que incluirán el análisis realizado, los acuerdos alcanzados y las firmas de conformidad de todos los participantes. Dichas Minutas serán concentradas, resguardadas y difundidas por el Área de Mejora de

 	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO	Código: MA-OIC-01
--	--	------------------------------

la Gestión Pública a la Alta Dirección, a través de la Dirección de Mejora de la Gestión Pública 2.

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

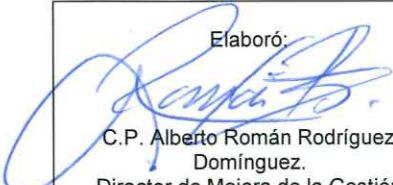
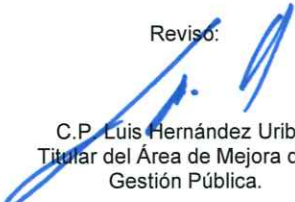
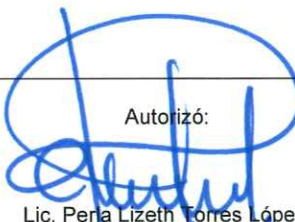
Registros.

- Matriz de Partes Interesadas – Código FO-01-PR-TOIC-02.²

Anexos.

N/A.

2

 Elaboró: C.P. Alberto Román Rodríguez Domínguez. Director de Mejora de la Gestión Pública 2.	 Revisó: C.P. Luis Hernández Uribe. Titular del Área de Mejora de la Gestión Pública.	 Autorizó: Lic. Peña Lizeth Torres López. Titular del Órgano Interno de Control.
--	--	---

Fecha de Creación: Septiembre 2024

	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO	Código: MA-OIC-01
--	--	------------------------------

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 IFT 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 del OIC del IFT.

Responsabilidades.

- Persona Titular del OIC del IFT y cada Área del OIC del IFT – Desarrollar, actualizar y difundir con el personal involucrado, el presente Procedimiento.
- Titulares de Áreas, 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 IFT – Procesos de Fiscalización del OIC del IFT de Denuncias e Investigaciones, Substanciación y Resolución, Auditoría y Mejora de la Gestión Pública.
- 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.

	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO	Código: MA-OIC-01
---	--	------------------------------

Desarrollo.

Es de observancia general y obligatoria a todas las personas servidoras públicas del OIC del IFT en el desempeño, cargo o comisión, con especial énfasis en las funciones y actividades que efectúan las Áreas de Denuncias e Investigaciones, Substanciación y Resolución, Auditoría y Mejora de la Gestión Pública.

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

"Procesos Sustantivos: Oficina de la Titular del OIC del IFT, Mejora de la Gestión Pública, Auditoría, Denuncias e Investigaciones, y Substanciación y Resolución.

Procesos de Apoyo: Gestión y administración de recursos y asuntos jurídicos."

Llevándose a cabo dichos procesos en la siguiente ubicación:

"Insurgentes Sur 1143, Piso 1, Colonia Nochebuena, Alcaldía Benito Juárez, C.P. 03720, Ciudad de México."

El alcance del SGA será revisado por la persona Titular del OIC del IFT y el Oficial de Cumplimiento, mediante reuniones semestrales en los meses de mayo y noviembre, que serán documentadas en Minutas de Trabajo (FO-01-PR-TOIC-14), que incluirán el análisis realizado, los acuerdos alcanzados y las firmas de conformidad de todos los participantes, 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

	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO	Código: MA-OIC-01
---	--	------------------------------

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.

	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO	Código: MA-OIC-01
--	--	------------------------------

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 IFT, funcione de manera correcta y efectiva para que alcance los resultados establecidos por la Norma ISO 37001:2016 y la Titular del OIC del IFT.

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 la persona Titular del OIC y los titulares de cada Área del OIC del IFT.

Responsabilidades.

- Persona Titular del OIC del IFT y titulares de cada área del OIC del IFT
 - 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.

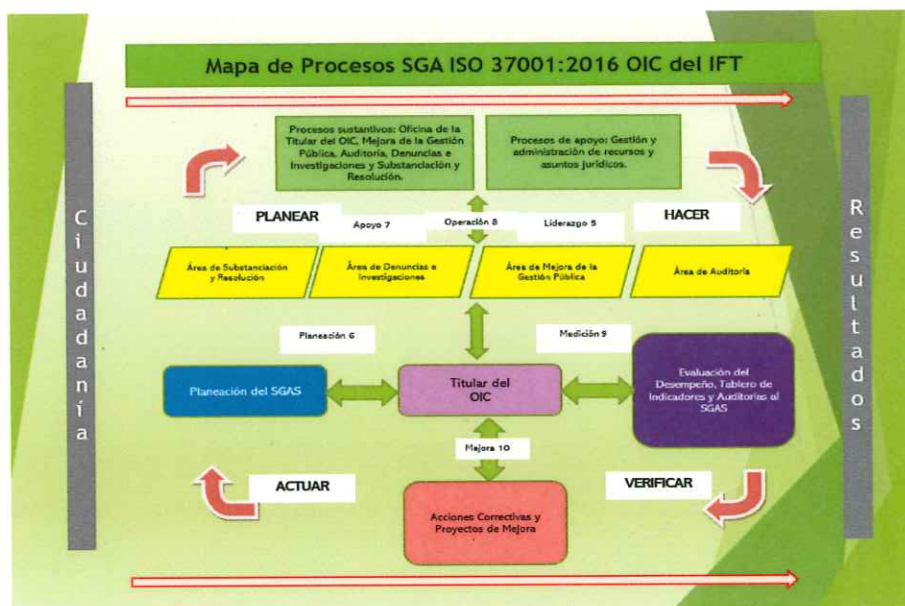
- **Mapa de Procesos** - Un mapa de procesos es un diagrama de valor que representa, a manera de inventario gráfico, los procesos de una organización en forma interrelacionada.

Desarrollo.

El OIC del IFT 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.



DF-01-PR-TOIC-04.

El SGA será revisado por la Alta Dirección mediante reuniones semestrales, durante los meses de mayo y noviembre, que serán documentadas en Minutas 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

 	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO	Código: MA-OIC-01
---	--	------------------------------

correspondientes, firmando de conformidad los participantes de la reunión, las cuales serán convocadas por el Área de Mejora de la Gestión Pública del OIC del IFT, a través de la Dirección de Mejora de la Gestión Pública 2, con por lo menos 5 días hábiles 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.


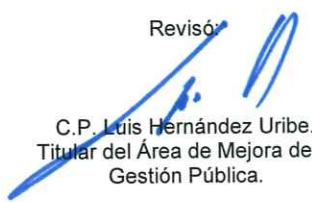
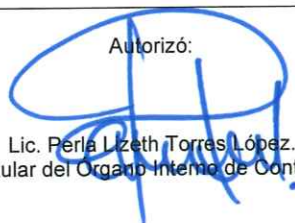
Registros.

- Mapa de Procesos, Código DF-01-PR-TOIC-04.³

Anexos.

N/A.

3

<p>Elaboró:</p>  <p>C.P. Alberto Román Rodríguez Domínguez. Director de Mejora de la Gestión Pública 2.</p>	<p>Revisó:</p>  <p>C.P. Luis Hernández Uribe. Titular del Área de Mejora de la Gestión Pública.</p>	<p>Autorizó:</p>  <p>Lic. Perla Lizeth Torres López. Titular del Órgano Interno de Control.</p>
--	--	--

	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO	Código: MA-OIC-01
--	--	------------------------------

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

Objetivo.

Establecer un marco sistemático para identificar, analizar, evaluar y controlar los riesgos de soborno presentes en los procesos y procedimientos de fiscalización del OIC del IFT. De esta manera, se busca garantizar que las partes interesadas no se vean afectadas por la presencia de riesgos de soborno, implementando estrategias efectivas dentro del SGA que mitiguen dichos riesgos y aseguren la transparencia y la integridad en todas las operaciones.

Alcance.

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

Responsabilidades.

- **Persona Titular del OIC del IFT y titulares de cada área del OIC del IFT**
 - Desarrollar, actualizar y difundir con el personal involucrado, el presente procedimiento.
- **Directores, subdirectores, jefes de departamento y enlaces**
 - 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 del IFT.

Desarrollo.

Entrada de datos.

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

	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO	Código: MA-OIC-01
--	--	------------------------------

de las partes interesadas. Este análisis se realiza conforme al procedimiento (FO-01-PR-TOIC-01).

Operación.

En caso de que alguna persona servidora pública del OIC del IFT identifique un riesgo de soborno relacionado con su operación, deberá reportarlo de manera inmediata y directa al Oficial de Cumplimiento, garantizando así una respuesta oportuna y eficaz para mitigar el riesgo.

Desde la perspectiva de las expectativas de las partes interesadas, es esencial considerar tanto los riesgos asociados al incumplimiento de dichas expectativas como las oportunidades de mejora que puedan surgir. La identificación y gestión adecuada de estos factores no solo fortalecerá el marco de cumplimiento y ética de la organización, sino que también contribuirá a generar un mayor nivel de confianza en la ciudadanía, al demostrar un compromiso claro con la transparencia, la integridad y el buen gobierno.

La Matriz de Análisis de Riesgos del OIC del IFT puede ser consultada en el Proceso 6.1. del presente Manual.

Control de Riesgos.

Con base en el estudio de la Matriz de Análisis de Riesgos, se definen las acciones necesarias para mitigar los riesgos identificados o aprovechar las oportunidades, así como los planes de contingencia y continuidad que garanticen que las actividades del OIC del IFT se mantengan sin interrupciones.

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

	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO	Código: MA-OIC-01
--	--	------------------------------

Ante la detección de un nuevo riesgo, se deben tomar las siguientes acciones:

- a) Evaluar el impacto potencial: Estimar el posible impacto en las funciones de fiscalización del OIC del IFT, describiendo la probabilidad de que el evento adverso ocurra (alta, media o baja).
- b) Establecer medidas preventivas: Proponer acciones orientadas a evitar que el evento adverso se materialice.
- c) Desarrollar planes de contingencia: Definir un conjunto de acciones a seguir en caso de que el riesgo se materialice, para minimizar sus efectos.

Una vez analizado el nuevo riesgo, el responsable del SGA presenta los resultados a la Alta Dirección para su revisión, aprobación y la implementación de las acciones correctivas necesarias.

Posteriormente, se actualiza la Matriz de Análisis de Riesgos en los procesos de soporte que correspondan al riesgo detectado. Esta actualización es comunicada al personal del OIC del IFT a través de un comunicado electrónico, dentro de la semana posterior a su revisión, para asegurar que todos estén debidamente informados.

Implementación y mantenimiento de planes de prevención y contingencia.

La implementación de las medidas de prevención y contingencia se lleva a cabo de la siguiente manera:

El responsable del SGA tiene la tarea de supervisar el cumplimiento de los criterios de prevención y, en su caso, de contingencia, establecidos en la Matriz de Análisis de Riesgos. Este seguimiento asegura que las medidas implementadas sean efectivas y estén alineadas con los objetivos del OIC del IFT.

En caso de que se detecte el incumplimiento de las medidas de prevención o de las acciones de contingencia relacionadas con cualquier riesgo documentado en la Matriz de Análisis de Riesgos, se generará una acción correctiva. El responsable del SGA garantizará el seguimiento de esta acción correctiva, conforme a los procedimientos establecidos en el formato correspondiente, hasta su completa resolución.

Anualmente, durante el mes de mayo, y después de las reuniones en las que se actualizan tanto el análisis FODA como la matriz de necesidades, expectativas y riesgos de las partes interesadas, el responsable del SGA convocará a la Alta Dirección para llevar a cabo una revisión exhaustiva de la Matriz de Análisis de Riesgos. Durante esta reunión, se evaluarán las medidas de prevención y contingencia implementadas, y se identificarán áreas de mejora o ajustes necesarios.

Como resultado de dicha reunión, se elaborará una Minuta de Trabajo (FO-01-PR-TOIC-14) que documentará los acuerdos alcanzados y las acciones a seguir. El seguimiento de estos acuerdos será gestionado por el responsable del SGA, quien velará por su correcta ejecución dentro de los plazos acordados.

Este proceso garantiza que los planes de prevención y contingencia se mantengan actualizados, sean efectivos y estén en constante mejora, contribuyendo así a la protección de las funciones de fiscalización del OIC del IFT y a la minimización de riesgos.

Plan de auditorías a la prevención del riesgo de soborno.

Las auditorías que se llevan a cabo en el OIC del IFT son de carácter no financiero, dada la naturaleza de la institución, que no maneja recursos propios. Estas

	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO	Código: MA-OIC-01
--	--	------------------------------

auditorías están enfocadas exclusivamente en evaluar el cumplimiento de las políticas y procedimientos implementados para la prevención del soborno en los procesos de fiscalización.

El objetivo de estas auditorías no financieras es verificar que las medidas de prevención del soborno estén correctamente aplicadas y que se alineen con los estándares establecidos en el SGA. A través de estas revisiones, se identifican áreas de mejora y se asegura que los riesgos de soborno se mantengan bajo control dentro de los procesos críticos del OIC del IFT.

Registros.

N/A.

Anexos.

N/A.

	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO	Código: MA-OIC-01
--	--	------------------------------

5. Liderazgo.

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

5.1.1 Órgano de Gobierno.

Objetivo.

Establecer las directrices necesarias para asegurar que todas las personas servidoras públicas del OIC del IFT cumpla rigurosamente con las disposiciones establecidas para prevenir actos ilícitos y adherirse plenamente a la Política Antisoborno de la organización, promoviendo una cultura de integridad y transparencia.

Alcance.

Este procedimiento abarca las actividades de seguimiento, soporte y supervisión del cumplimiento del SGA. Es aplicable a todas las personas servidoras públicas del OIC del IFT, garantizando su participación en el cumplimiento de las medidas antisoborno y la mejora continua del sistema.

Responsabilidades.

- **Persona Titular del OIC del IFT y titulares de cada área del OIC del IFT**
 - Desarrollar, actualizar y difundir con el personal involucrado, el presente procedimiento.
- **Directores, subdirectores, jefes de departamento y enlaces**
 - 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.

	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO	Código: MA-OIC-01
--	--	------------------------------

Definiciones.

N/A

Desarrollo.

El OIC del IFT asume el firme compromiso de contribuir a la excelencia en la transparencia de la fiscalización que tiene encomendada en sus funciones. Para ello, se compromete a establecer, implementar, mantener y mejorar continuamente un SGA, promoviendo una cultura organizacional basada en los más altos estándares de ética en el servicio público.

En este contexto, la persona Titular del OIC del IFT, junto con los titulares de las áreas que requieran su colaboración, desempeñan funciones sustantivas y asumen la responsabilidad de fomentar una cultura de legalidad y transparencia en la gestión de sus actividades. Se comprometen a crear un entorno en el que las personas servidoras públicas adscritas al OIC del IFT lleven a cabo sus responsabilidades con estricto apego a la Política Antisoborno implementada. Cabe destacar que, al no contar con un Órgano de Gobierno formal, estas responsabilidades recaen directamente en la Titular del OIC del IFT.

La Alta Dirección del OIC del IFT se esfuerza por promover una cultura de respeto a los principios del servicio público, tanto al interior como al exterior de la organización, en congruencia con los valores éticos que la rigen. Además, asume un liderazgo que ejemplifica la conducta ética, transmitiendo a todas las personas servidoras públicas adscritas al OIC, los valores y principios alineados con el marco normativo.

Asimismo, la Alta Dirección se compromete a garantizar una gestión transparente y a implementar controles efectivos para prevenir y contener posibles actos de

	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO	Código: MA-OIC-01
--	--	------------------------------

soborno. Para reforzar este compromiso, se facilitará la comunicación entre el personal del OIC del IFT, estableciendo canales claros y accesibles para la denuncia de cualquier acto de corrupción o conducta ilícita.

Por último, la persona Titular del OIC del IFT velará por que la organización cuente con los recursos necesarios para el correcto desempeño de sus funciones, asegurando que las herramientas, procesos y personal sean adecuados para cumplir con los objetivos de transparencia y legalidad.

Alta Dirección.

La Alta Dirección es encabezada por la persona Titular del OIC del IFT en primer nivel y en segundo nivel cuenta con el apoyo de los Titulares de las Áreas de Mejora de la Gestión Pública, Auditoría, Denuncias e Investigaciones, Substanciación y Resolución, quienes conjuntamente muestran su liderazgo y compromiso con la Política Antisoborno y el SGA mediante las siguientes actividades:

- La Titular aprobará la Política Antisoborno del OIC del IFT.
- Asegurarán la alineación entre la estrategia del OIC del IFT y la Política Antisoborno.
- Verificarán el correcto uso del SGA y el cumplimiento de la Política Antisoborno del OIC del IFT.
- Asegurarán la administración de recursos para el funcionamiento del SGA y su Política Antisoborno.
- Ejercerán una supervisión razonable en la implementación del SGA.
- Asegurarán que el SGA, así como la Política Antisoborno del OIC del IFT se establezcan, implementen, mantengan y se supervisen los riesgos de soborno, éstos mediante análisis FODA.
- Asegurarán el establecimiento y correcta integración de los requisitos del SGA en los procesos del OIC del IFT.

- Comunicarán al interior y exterior del OIC del IFT, su compromiso con la Política Antisoborno a través del sitio web del OIC del IFT, 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.
- Asegurarán que el SGA sea adecuado para el logro de sus objetivos.
- Promoverán una mejora continua y una cultura antisoborno.
- Se apoyarán las diferentes Áreas para demostrar el liderazgo en la prevención y detección desobornos.
- 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 del IFT.
- 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.

 	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO	Código: MA-OIC-01
---	--	------------------------------

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

Objetivo.

Establecer la Política del OIC del IFT, con el propósito de prevenir y combatir cualquier forma de soborno dentro de la organización y entre su personal. Esta política busca evitar actos de corrupción, desvío de recursos u otros ilícitos que pudieran comprometer la integridad y efectividad de los procesos de fiscalización a cargo del OIC del IFT.

Alcance.

Este Procedimiento y la Política Antisoborno del OIC del IFT son aplicables a todas las personas servidoras públicas que forman parte de la organización. Abarcan las actividades relacionadas con el establecimiento, implementación y cumplimiento de las medidas necesarias para asegurar la adherencia a los principios de la política y prevenir cualquier conducta ilícita en el desempeño de sus funciones.

Responsabilidades.

- **Persona Titular del OIC del IFT y titulares de cada área del OIC del IFT**
 - Desarrollar, actualizar y difundir con el personal involucrado, el presente Procedimiento.
- **Directores, subdirectores, jefes de departamento y enlaces**
 - 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.

	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO	Código: MA-OIC-01
--	--	------------------------------

Desarrollo.

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

La Política Antisoborno del OIC del IFT constituye un compromiso institucional y una declaración formal de los principios éticos que guían la conducta de todos sus integrantes. Esta política no solo establece el rechazo absoluto hacia el soborno, sino que también funge como un marco rector que orienta la forma de actuar y pensar de cada miembro del OIC del IFT, alineando sus acciones con los principios de transparencia, legalidad y rendición de cuentas. En consecuencia, la política refleja el comportamiento esperado de cada servidor público y los procedimientos diseñados para garantizar la correcta ejecución de los procesos bajo su competencia.

El OIC del IFT adopta una postura de **CERO TOLERANCIA** frente a cualquier tipo de participación o implicación en actos de soborno, corrupción o cualquier conducta que se asocie a estas prácticas, independientemente de su forma o manifestación. Este enfoque va más allá de una obligación normativa, ya que se basa en una convicción institucional que impulsa el compromiso de actuar en estricto apego a la normativa aplicable, promoviendo una cultura de legalidad y transparencia. Se establece que solo a través del cumplimiento riguroso de las leyes y normas vigentes será posible construir una gestión pública ética, eficiente y eficaz que verdaderamente sirva a la ciudadanía.

Las personas servidoras públicas adscritas al OIC del IFT se comprometen a ejecutar sus funciones en áreas clave como fiscalización, auditoría, investigación de denuncias, substanciación y resolución de procedimientos de responsabilidad administrativa, y sanción a licitantes, proveedores y contratistas, todo ello en plena conformidad con la legislación aplicable, destacándose entre estas la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley General del Sistema Nacional

	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO	Código: MA-OIC-01
--	--	------------------------------

Anticorrupción. Además, se incluyen tareas de diagnóstico para la mejora continua de la gestión pública, contribuyendo al fortalecimiento institucional.

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

- **Promoción de una cultura de integridad, legalidad, honestidad, cumplimiento y transparencia:** Todos los integrantes del OIC del IFT deben comprometerse con altos estándares éticos, demostrando en su actuar diario una conducta ejemplar, que refuerce la confianza ciudadana.
- **Compromiso y liderazgo de la Alta Dirección:** La alta dirección del OIC del IFT desempeña un papel fundamental al demostrar su apoyo incondicional a la política antisoborno, liderando con el ejemplo, mostrando su compromiso y asegurando que esta se cumpla en todos los niveles de la organización.
- **Documentación y registro exhaustivo de las investigaciones:** Se garantizará que toda denuncia de soborno o corrupción sea investigada de manera adecuada, documentando cada paso del proceso para asegurar la transparencia y rendición de cuentas, puntualizando la denuncia por actos de soborno efectuada por algún servidor público adscrito al OIC del IFT.
- **Transparencia en todos los procesos:** Las actividades de fiscalización deben realizarse de manera completamente transparente, asegurando que los procedimientos del OIC del IFT se ejecuten con apego a la ley y evitando cualquier espacio para la corrupción y el soborno.
- **Cumplimiento estricto de las directrices éticas y regulatorias:** Todas las personas servidoras públicas del OIC del IFT deben adherirse a las normas establecidas en el Sistema Nacional Anticorrupción, actuando con la mayor integridad y profesionalismo.
- **Certidumbre en la fiscalización del IFT:** A través de la implementación de controles estrictos y auditorías objetivas, se asegurará que los recursos y

	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO	Código: MA-OIC-01
--	--	------------------------------

operaciones bajo la competencia del OIC del IFT sean manejados con la máxima integridad y transparencia, fortaleciendo la credibilidad del OIC del IFT y del Instituto.

Este Manual representa una contribución activa del OIC del IFT al desarrollo y consolidación del Sistema Nacional Anticorrupción en México, promoviendo una gestión pública que no solo es eficiente y eficaz, sino también ética y orientada a resultados concretos. La adecuada implementación de estos principios conducirá a una rendición de cuentas efectiva, lo que, a su vez, incrementará la confianza pública en la institución y en el sistema de fiscalización que representa.

El Oficial de Cumplimiento Antisoborno, como figura clave en la implementación de esta política, tiene la responsabilidad y la autoridad de supervisar y vigilar su cumplimiento en todos los niveles y funciones del OIC del IFT, asegurando que la cultura de **CERO TOLERANCIA** hacia el soborno se mantenga como un principio fundamental en cada área de operación.

En caso de que alguna persona servidora pública adscrita al OIC del IFT incurra en actos de soborno o corrupción, se procederá conforme a lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas. Este marco regulador refuerza el mensaje de que cualquier violación a la política será tratada con la máxima seriedad, salvaguardando la integridad institucional.

La Política Antisoborno del OIC del IFT es pública y puede ser consultada en sus diversos medios de comunicación.

Este enfoque antisoborno es parte del compromiso integral del OIC del IFT de garantizar una gestión pública transparente, ética y comprometida con el bienestar de la ciudadanía, contribuyendo al fortalecimiento del Estado de Derecho y la confianza en las instituciones públicas.

	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO	Código: MA-OIC-01
--	--	------------------------------

A continuación, se detalla la Política Antisoborno del OIC del IFT:

POLÍTICA ANTISOBORNO DEL OIC DEL IFT

En el Órgano Interno de Control (OIC) del Instituto Federal de Telecomunicaciones (IFT), nuestro compromiso con la integridad y la transparencia guía todas nuestras acciones. La presente Política Antisoborno refleja nuestro propósito de prevenir, detectar y sancionar cualquier acto de soborno, y establece los principios que deben seguir todas las personas servidoras públicas adscritos al OIC del IFT.

1. Se prohíbe de manera estricta cualquier forma de soborno, ya sea activo o pasivo, directo o indirecto. Esto incluye la oferta, promesa, entrega, solicitud, aceptación o exigencia de cualquier ventaja indebida, financiera o no financiera, a cambio de un comportamiento que implique actuar o dejar de actuar en el desempeño de las funciones propias del OIC del IFT. Esta prohibición es absoluta y se aplica en todos los niveles y áreas del OIC del IFT.
2. Todas las personas servidoras públicas del OIC del IFT deberán cumplir con las leyes y regulaciones antisoborno vigentes, tanto nacionales como internacionales. Esto incluye, pero no se limita a la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, la Ley General de Responsabilidades Administrativas y cualquier otra legislación aplicable que contribuya a la prevención y combate del soborno.
3. La política antisoborno se alinea con el propósito y los objetivos del OIC del IFT, contribuyendo al fortalecimiento del Sistema Nacional Anticorrupción y al cumplimiento de sus responsabilidades en materia de auditoría, fiscalización y control interno.

4. Esta política proporciona el marco de referencia para el establecimiento, revisión y cumplimiento de los objetivos antisoborno del OIC del IFT. Los objetivos específicos serán medidos, evaluados y actualizados periódicamente para asegurar su alineación con los requerimientos legales y las mejores prácticas internacionales en la lucha contra el soborno.
5. Todos los procedimientos de investigación, asesoría, orientación, substanciación y resolución realizados por el OIC del IFT se llevarán a cabo con estricto apego al marco jurídico aplicable, respetando los derechos humanos y el debido proceso. Estos procesos se desarrollarán sin direccionamientos indebidos, privilegios o la aceptación de sobornos, garantizando la imparcialidad, transparencia y legalidad en cada etapa.
6. Todas las personas servidoras públicas del OIC del IFT se comprometen a cumplir con los requisitos del Sistema de Gestión Antisoborno (SGA) basado en la norma ISO 37001, garantizando su implementación eficaz, su correcta operación y su mejora continua. Este sistema está diseñado para asegurar que los procedimientos internos prevengan, detecten y respondan ante cualquier indicio de soborno.
7. El OIC del IFT fomenta y facilita que todas las personas puedan plantear inquietudes o denuncias sobre posibles actos de soborno, asegurando que estas comunicaciones se realicen con confianza y sin temor a represalias, fomentando la cultura de denuncia. Se garantiza la confidencialidad y la protección de las personas denunciantes a través de los canales establecidos para tal fin:
 - Correo: oic.antisoborno@ift.org.mx
 - Teléfono: +52 55 50 15 4069
 - Presencial: Insurgentes Sur 1143, Piso 1, Colonia: Nochebuena, C.P.

	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO	Código: MA-OIC-01
--	--	------------------------------

03720, Benito Juárez, Ciudad de México.

8. El OIC del IFT se compromete a mejorar continuamente el Sistema de Gestión Antisoborno, adaptándose a las nuevas normativas y mejores prácticas internacionales, asegurando así que el sistema permanezca adecuado, eficaz y alineado con los principios de transparencia y rendición de cuentas.
9. El Oficial de Cumplimiento Antisoborno tiene la responsabilidad y autoridad para supervisar la correcta implementación de esta política. Este funcionario cuenta con independencia en sus funciones y se asegura de que todas las personas servidoras públicas del OIC del IFT cumplan con los lineamientos del Sistema de Gestión Antisoborno.
10. El incumplimiento de esta política antisoborno, ya sea por acción u omisión, tendrá consecuencias, por lo que, aquellas personas que infrinjan la política serán sujetas a sanciones administrativas y/o penales, conforme a lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás normativa aplicable.
11. La Política Antisoborno es accesible en todos los niveles del OIC del IFT, así como para todas las personas servidoras públicas del IFT y las partes interesadas pertinentes, según corresponda.

Código PO-01-PR-TOIC-07.

 <p>Órgano Interno de Control</p> <p>ift INSTITUTO FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES</p>	<p>MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO</p>	<p>Código: MA-OIC-01</p>
--	---	-------------------------------------

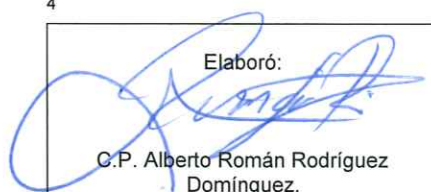
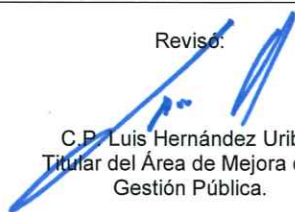

Registros.

- Política Antisoborno del OIC del IFT – Código PO-01-PR-TOIC-07.⁴

Anexos.

N/A.

4

<p>Elaboró:</p>  <p>C.P. Alberto Román Rodríguez Domínguez. Director de Mejora de la Gestión Pública 2.</p>	<p>Revisó:</p>  <p>C.P. Luis Hernández Uribe. Titular del Área de Mejora de la Gestión Pública.</p>	<p>Autorizó:</p>  <p>Lic. Perla Lizeth Torres López. Titular del Órgano Interno de Control.</p>
--	--	--

Fecha de Creación: Septiembre 2024

 	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO	Código: MA-OIC-01
---	--	------------------------------

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 IFT para el cumplimiento de la Norma ISO 37001 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 todas las personas servidoras públicas que integran al OIC del IFT, y comprende todas sus funciones y actividades.

Responsabilidades.

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

Documentos de Referencia.

- Estructura Orgánica del OIC del IFT – 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 del IFT.

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 del IFT, así como de requerir que los requisitos del SGA se apliquen y se cumplan en su área o función.

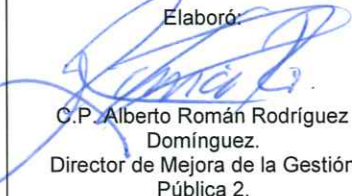
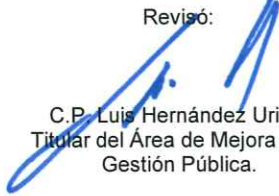
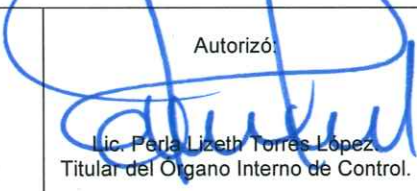
La Alta Dirección y todas las personas servidoras públicas adscritos al OIC del IFT, son responsables de conocer, aplicar y cumplir los requisitos del SGA de acuerdo con su rol definido en el perfil de puesto. A continuación, se muestra el organigrama del SGA del OIC del IFT:



Código FO-02-PR-TOIC-08.⁵

5.3.2 Función de cumplimiento antisoborno.

5

<p>Elaboró:</p>  <p>C.P. Alberto Román Rodríguez Domínguez. Director de Mejora de la Gestión Pública 2.</p>	<p>Revisó:</p>  <p>C.P. Luján Hernández Uribe. Titular del Área de Mejora de la Gestión Pública.</p>	<p>Autorizó:</p>  <p>Lic. Perla Lizeth Torres López. Titular del Organismo Interno de Control.</p>
--	---	--

Fecha de Creación: Septiembre 2024

	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO	Código: MA-OIC-01
--	--	------------------------------

La persona Titular del OIC del IFT mediante oficio designará al Titular del Área de Mejora de la Gestión Pública, para desempeñar la función del Oficial de Cumplimiento antisoborno, quien estará a cargo de:

- Supervisar el diseño e implementación del SGA del OIC del IFT.
- 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 norma ISO 37001.
- 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 mayo y noviembre. Dicho informe se concentrará y resguardará para su control y seguimiento interno.

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.

Delegación de la toma de decisiones.

En caso de ausencia de la persona Titular del OIC del IFT, la Alta Dirección delegará sus atribuciones y funciones de cumplimiento antisoborno, al Titular del Área de Mejora de la Gestión Pública, quien tomará las decisiones y tendrá toda la autoridad y responsabilidad para ejercer las funciones antisoborno.

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

Asimismo, cabe destacar que, el artículo 88 del Estatuto Orgánico del IFT, determina

que la persona Titular del OIC del IFT será suplida por los Titulares de las Áreas de Substanciación y Resolución, de Denuncias e Investigaciones, de Auditoría y de Mejora de la Gestión Pública, en el orden indicado, por lo que, en todos los casos, excepto las funciones marcadas por el presente Manual, la suplencia deberá ser la respetada según el marco jurídico antes citado.

Registros.

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

Anexos.

N/A.

	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO	Código: MA-OIC-01
---	--	------------------------------

6. Planificación.

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

Objetivo.

El OIC del IFT, 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 la persona Titular del OIC del IFT, sus Titulares de Área y personal involucrado.

Responsabilidades.

- Persona Titular del OIC del IFT y titulares de cada área del OIC del IFT – Desarrollar, actualizar y difundir con el personal involucrado, el presente Procedimiento.
- Directores, subdirectores, jefes de departamento y enlaces – 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 del IFT deberá considerar las cuestiones referidas en el apartado contexto de la organización del OIC del IFT, sus áreas sustantivas, 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.
- Lograr la mejora continua.

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

- Las acciones para abordar estos riesgos de soborno y las oportunidades de mejora.
- La manera de integrar e implementar las acciones en sus procesos del SGA.
- 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 IFT:

Proceso Cadena de Valor	Descripción del Riesgo	Tipo de Riesgo	Grado de materialización			Grado de impacto			Prevención del Riesgo	Plan de Contingencia y Acción en caso de concreción
			Alto	Medio	Bajo	Alto	Medio	Bajo		
Oficina de TOIC	Acercamiento con agentes económicos preponderante s	Operacion al Reputacio nal			X	X			Control de visitas y se evitan reuniones sin	Denuncia y deslinde de responsabilidad des

									acompañamiento de algún titular	
									Carta compromiso	
Mejora de la Gestión	Deficiencia en controles internos debido a la inexistencia de sistemas electrónicos automatizados	Tecnológico o Operacional		X		X			Supervisión semanal por parte del Titular del área.	Implementación de sistemas de gestión electrónica que automatizan y monitorizan los controles internos
									Bases de datos en Excel, hasta en tanto existan los sistemas	Planeación y gestión de la captura eficiente de información pasada en el sistema
									Documentación de tramos de responsabilidad	Implementación de medidas de seguridad de la información
	Que el Servidor Público 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, para alterar o manejar inadecuadamente la información proveniente de las Actas Entrega Recepción.	Cumplimiento Operacional Reputacional				X	X		Supervisión semanal por parte del Titular del área.	Elaboración de Manual de procedimientos del área
									Documentación de tramos de responsabilidad	
									Capacitación estratégica	Denuncia y deslinde de responsabilidades

	Que el Servidor Público 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 alterar los resultados derivadas de las visitas de control.	Cumplimiento Operacional Reputacional			X	X			Supervisión semanal por parte del Titular del área.	Elaboración de Manual de procedimientos del área
									Documentación de tramos de responsabilidad	Denuncia y deslinde de responsabilidades
									Capacitación estratégica	
	Riesgo en el manejo inadecuado de la información en materia de transparencia y a la que se tiene acceso en el PAT (riesgo compartido con el IFT)	Cumplimiento Operacional Reputacional		X		X			Supervisión semanal por parte del Titular del área.	Elaboración de Manual de procedimientos del área
									Capacitación estratégica	Denuncia y deslinde de responsabilidades
	Riesgo asociado al manejo inapropiado de la información sensible a que tenga acceso el personal del servicio social	Cumplimiento Operacional		X		X			Carta de confidencialidad	Normar el control interno para el personal del servicio social y deslindar responsabilidades
									Supervisión semanal por parte del Titular del área.	
	Indebido manejo de la información en Órganos Colegiados	Operacional			X		X		Supervisión semanal por parte del Titular del área.	Denuncia y deslinde de responsabilidades
	Riesgo en el manejo de la información derivada del proceso de declaración patrimonial	Cumplimiento Operacional Reputacional			X	X			Elaboración del documento de seguridad	Implementación de medidas de seguridad de la información
									Revisiones controladas	Denuncia y deslinde de

	(acceso, manipulación y control del sistema informático)	Tecnológico							Supervisión semanal por parte del Titular del área.	responsabilidades
	Manejo y control inadecuado del archivo y de la información que resguarda	Tecnológico y Operacional		X			X		Supervisión semanal por parte del Titular del área.	Elaboración de Manual de procedimientos del área
									Implementación de acceso controlado, cámaras de seguridad e implementación de sistema de seguridad de la información	Denuncia y deslinde de responsabilidades
Área de Denuncias e Investigaciones	Riesgo en el control y concentración de la correspondencia; se tienen copia de toda la documentación que llega, por lo que existe un riesgo de soborno	Operacional		X		X			Supervisión	Normar y delimitar la actuación en el proceso de correspondencia
									Delimitación de tramos de responsabilidad	Denuncia y deslinde de responsabilidades
									Implementación de normas de seguridad de la información	
	Riesgo en el manejo inadecuado del sello de la correspondencia (pasa por varias manos)	Operacional		X		X			Normar el procedimiento del uso del sello de correspondencia y carta compromiso de los usuarios	Normar y delimitar la actuación en el proceso del manejo y uso del sello
									Carta compromiso de los usuarios	Denuncia y deslinde de responsabilidades

	Riesgo en el manejo del sistema de declaración patrimonial	Operación al Tecnológico o Reputacional		X		X		Creación e implementación del documento de seguridad	Normar y delimitar la actuación en el proceso y uso del sistema
								Control y registro manual del acceso y manipulación del Sistema de Declaraciones	Denuncia y deslinde de responsabilidades
	Deficiencia en controles internos debido a la inexistencia de sistemas electrónicos automatizados	Operación al Tecnológico o		X		X		Supervisión	Implementación de sistemas de gestión electrónica que automatizan y monitorizan los controles internos
								Control interno manual con bases de datos en Excel, hasta en tanto existan los sistemas	Planeación y gestión de la captura eficiente de información pasada en el sistema
								Documentación de tramos de responsabilidad	Denuncia y deslinde de responsabilidades
	Riesgos en seguridad de la información	Operación al Tecnológico o		X		X		Documentar cadena de custodia de la información	Denuncia y deslinde de responsabilidades
	Inexistencia de normatividad que regule a los informáticos que tienen acceso a las bases y sistemas informáticos actuales	Cumplimiento Tecnológico o		X		X		No concentrar la información en una sola área.	Contar con personal capacitado en caso de la ocurrencia de un siniestro
								Normar y documentar el proceso	Denuncia y deslinde de responsabilidades

	Tema de liderazgo, afectación a la cadena de mando en la comunicación entre los usuarios de los expedientes y sus líderes inmediatos.	Operacional		X			X	Capacitación estratégica en temas de liderazgo, trabajo en equipo y comunicación asertiva	Fortalecimiento del liderazgo y trabajo en equipo
	Riesgos en compartir archivos entre compañeros, ya puede vulnerar la información	Cumplimiento Operacional		X		X		Supervisión	Fortalecimiento de las herramientas de seguridad de la información
								Reforzar sistema de seguridad de la información	Denuncia y deslinde de responsabilidades
	Riesgo en el resguardo y acceso al archivo del personal del IFT	Operacional		X			X	Controles de registro y uso del archivo	Fortalecimiento de las herramientas de seguridad de la información
								Reforzar sistema de seguridad de la información	Denuncia y deslinde de responsabilidades
	Que el Servidor Público derivado de su encargo 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 a cambio de una acción ilegal	Cumplimiento Operacional Reputacional			X	X		Supervisión	Elaboración de Manual de procedimientos del área
								Capacitación	
								Concientización	
								Carta compromiso	Denuncia y delimitación de tramos de responsabilidad

	Riesgo en la actuación de los notificadores	Cumplimiento Operacional			X	X			Supervisión	Denuncia y delimitación de tramos de responsabilidad
									Normar el procedimiento de actuación	
									Cartas compromiso	
Área de Substanciación y Resolución	Que Servidor Público derivado de su encargo 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 a cambio de una acción ilegal	Cumplimiento Operacional Reputacional			X	X			Supervisión	Denuncia y delimitación de tramos de responsabilidad
									Capacitación	
									Concientización	
									Carta compromiso	
	Deficiencia en controles internos debido a la inexistencia de sistemas electrónicos automatizados	Operación al Tecnológico		X		X			Supervisión	Implementación de sistemas de gestión electrónica que automatizan y monitorizan los controles internos
									Control interno manual con bases de datos en Excel, hasta en tanto existan los sistemas	Planeación y gestión de la captura eficiente de información pasada en el sistema
									Documentación de tramos de responsabilidad	Denuncia y deslinde de responsabilidades

	Riesgo en el control y concentración de la correspondencia, por lo que existe un riesgo de soborno	Operacional		X		X			Supervisión	Normar y delimitar la actuación en el proceso de correspondencia
									Delimitación de tramos de responsabilidad	Denuncia y deslinde de responsabilidades
									Implementación de normas de seguridad de la información	
Área de Auditoría	Deficiencia en controles internos debido a la inexistencia de sistemas electrónicos automatizados	Operacional Tecnológico		X		X			Supervisión	Implementación de sistemas de gestión electrónica que automatizan y monitorizan los controles internos
									Control interno manual con bases de datos en Excel, hasta en tanto existan los sistemas	Planeación y gestión de la captura eficiente de información pasada en el sistema
									Documentación de tramos de responsabilidad	Denuncia y deslinde de responsabilidades
	Riesgo en la información concentrada en carpeta compartida (el IFT a través de la DGTI tiene acceso)	Tecnológico y Operacional		X		X			Implementación de medidas de seguridad de la información	Denuncia y delimitación de responsabilidades
	Riesgo en la contratación externa de personal por parte de la DGTI que no	Tecnológico y Operacional		X		X			Acciones de seguridad de la información	Denuncia y delimitación de responsabilidades

	son personas servidoras públicas adscritos al IFT y son los que administran los equipos informáticos									
	Que el Servidor Público derivado de su encargo 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 a cambio de una acción ilegal	Cumplimiento Operacional Reputacional			X	X			Supervisión Capacitación Concientización Carta compromiso	Denuncia y delimitación de tramos de responsabilidad
Área de Asuntos Jurídicos	Estructura inadecuada	Operacional		X			X		Revisión de estructura y funciones	Revisar las funciones del área jurídica y evaluar su estructura, en su caso ajustarla, tomando en consideración su justificación, naturaleza jurídica y funciones reales para alinearlas normativamente, a efecto de empatar y armonizar las funciones de los Titulares de Área, de la Titularidad del Órgano Interno de

										Control y las del Área Jurídica, conforme a la correspondiente metodología jurídica.
									Supervisión	Implementación de sistemas de gestión electrónica que automatizan y monitorizan los controles internos
	Deficiencia en controles internos debido a la inexistencia de sistemas electrónicos automatizados	Operación al Tecnológico		X		X			Control interno manual con bases de datos en Excel, hasta en tanto existan los sistemas	Planeación y gestión de la captura eficiente de información pasada en el sistema
									Documentación de tramos de responsabilidad	Denuncia y deslinde de responsabilidades
	Falta de normatividad que regule las funciones del proceso de evolución patrimonial	Cumplimiento Operación al Reputacional		X			X		Elaboración de manual y revisión de normatividad para empatar actividades funcionales con el marco legal	Normatividad actualizada

Código FO-01-PR-TOIC-09.

La matriz de riesgos deberá ser revisada por la Alta Dirección de manera anual en el mes de mayo, 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 Minutas de Trabajo (FO-01-PR-TOIC-

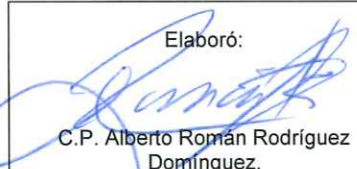
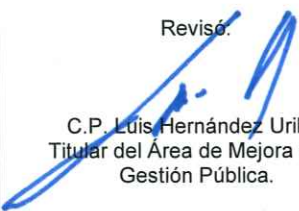
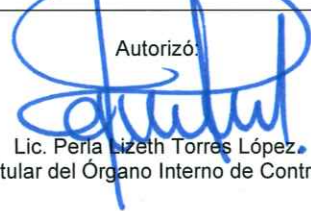
14), documento en el que se asentará el desarrollo de los puntos a tratar y se establecerán las resoluciones o acuerdos correspondientes, firmando de conformidad los participantes de la reunión, mismas que serán resguardadas por el Oficial de Cumplimiento.

Registros.

- Formato Matriz de Análisis de Riesgos – Código FO-01-PR-TOIC-09.⁶

Anexos. N/A

6

<p>Elaboró:</p>  <p>C.P. Alberto Román Rodríguez Domínguez. Director de Mejora de la Gestión Pública 2.</p>	<p>Revisó:</p>  <p>C.P. Luis Hernández Uribe. Titular del Área de Mejora de la Gestión Pública.</p>	<p>Autorizó:</p>  <p>Lic. Perla Lizeth Torres López. Titular del Órgano Interno de Control.</p>
--	--	--

Fecha de Creación: Septiembre 2024

	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO	Código: MA-OIC-01
--	--	------------------------------

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

Objetivo.

El OIC del IFT, establece las matrices por proceso que se deben seguir para conocer el nivel de cumplimiento y eficiencia de estos, 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 la persona Titular del OIC del IFT, los Titulares de cada Área y las personas servidoras públicas que la integran.

Responsabilidades.

- Persona Titular del OIC del IFT y titulares de cada área del OIC del IFT – Desarrollar, actualizar y difundir con el personal involucrado, el presente procedimiento.
- Directores, subdirectores, jefes de departamento y enlaces – 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 del IFT debe establecer y revisar periódicamente los objetivos del Sistema de Gestión Antisoborno (SGA), alineándolos con los principios de transparencia y legalidad. Estos objetivos deben estar diseñados para garantizar la integridad en el desempeño de las funciones de fiscalización y promover una cultura de rechazo al soborno y la corrupción. Al establecer o revisar los objetivos del SGA, se asegurará que:

- Sean coherentes con los principios de cumplimiento normativo y rechazo absoluto al soborno y la corrupción.
- Sean medibles en la mayor medida posible para permitir una evaluación efectiva de su desempeño.
- Tengan en cuenta el contexto del OIC del IFT, incluyendo las áreas involucradas, las partes interesadas y los riesgos de soborno identificados.
- Sean alcanzables y realistas, considerando los recursos y capacidades disponibles.
- Sean objeto de seguimiento continuo para garantizar su cumplimiento.
- Se comuniquen de manera clara y oportuna a través de la matriz correspondiente.
- Se actualicen según sea necesario para mantener su relevancia y efectividad.

	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO	Código: MA-OIC-01
---	--	------------------------------

En ese sentido, los objetivos del SGA del OIC del IFT son:

- Garantizar que las personas servidoras públicas adscritas al OIC del IFT, en el desempeño de sus funciones de fiscalización, no participen en actos de soborno o corrupción.
- Promover una cultura organizacional ética dentro del OIC del IFT, implementando controles eficaces que aumenten la detección y reduzcan la incidencia de prácticas indebidas.
- Asegurar la transparencia y legalidad en los procesos de fiscalización, minimizando el riesgo de actos de soborno y corrupción.
- Sensibilizar y capacitar al personal del OIC del IFT sobre las consecuencias legales y administrativas de involucrarse en actos de soborno y corrupción.
- Fortalecer y dar un seguimiento eficiente al SGA, asegurando su mejora continua.

El Oficial de Cumplimiento, designado como el Titular del Área de Mejora de la Gestión Pública, es responsable de supervisar el cumplimiento de estos objetivos. Para ello, se apoyará en un tablero de indicadores diseñado para monitorear el desempeño del SGA y garantizar que los objetivos sean alcanzados de manera efectiva.

Esta estructura de objetivos asegura que el OIC del IFT mantenga altos estándares de ética y transparencia, alineando sus esfuerzos con el rechazo al soborno y la mejora continua del sistema.

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



Organismo Interno de Control
Instituto Registral y Catastral
República de Cuba

Tablero de Indicadores del SGA

No	Indicador	Objetivo	Frecuencia de Medición	Responsable de Medición	Resultados		Total	Observaciones
					Semestre 1	Semestre 2		
Proceso: Denuncias e Investigaciones								
1	No. Denuncias recibidas relacionadas con actos de soborno	Contador	Semestral	Titular del Área de Denuncias e Investigaciones				
2	No. Denuncias concluidas relacionadas con actos de soborno	Contador	Semestral	Titular del Área de Denuncias e Investigaciones				
3	No. Denuncias en trámite relacionadas con acto de soborno	Contador	Semestral	Titular del Área de Denuncias e Investigaciones				
4	No. Denuncias turnadas al Área de Substanciación y Resolución	Contador	Semestral	Titular del Área de Denuncias e Investigaciones				
Proceso: Auditoría								
1	No. De hallazgos en la auditoría relacionados con actos de soborno	Contador	Semestral	Titular del Área de Auditoría				
2	No. De observaciones relacionados con actos de soborno	Contador	Semestral	Titular del Área de Auditoría				
3	No. Recomendaciones relacionados con actos de soborno	Contador	Semestral	Titular del Área de Auditoría				
Proceso: Substanciación y Resolución								
1	No. De procedimientos en trámite relacionados con actos de soborno	Contador	Semestral	Titular del Área de Substanciación y Resolución				
2	No. De procedimientos concluidos sin sanción relacionados con actos de soborno	Contador	Semestral	Titular del Área de Substanciación y Resolución				
3	No. De procedimientos concluidos con sanción relacionados con actos de soborno	Contador	Semestral	Titular del Área de Substanciación y Resolución				
Proceso: Mejora de la Gestión								
1	No. De hallazgos en sus procedimientos relacionados con actos de soborno	Contador	Semestral	Titular del Área de Mejora de la Gestión Pública				

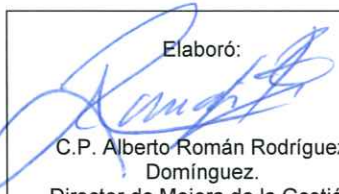

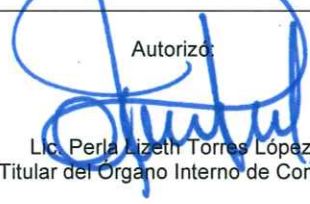
Código FO-01-PR-TOIC-10.⁷

Registros.

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

Anexos. N/A

7

<p>Elaboró:</p>  <p>C.P. Alberto Román Rodríguez Domínguez. Director de Mejora de la Gestión Pública 2.</p>	<p>Revisó:</p>  <p>C.P. Luis Hernández Uribe. Titular del Área de Mejora de la Gestión Pública.</p>	<p>Autorizó:</p>  <p>Lic. Perla Lizeth Torres López. Titular del Órgano Interno de Control.</p>
--	--	--

Fecha de Creación: Septiembre 2024

	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO	Código: MA-OIC-01
---	--	------------------------------

7. Apoyo.

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

Objetivo.

Establecer la asignación, cuidado y mantenimiento de los recursos del OIC del IFT que resultan necesarios para garantizar el cumplimiento de los requerimientos, demandas y atención de las partes interesadas en los procesos de fiscalización que lleva a cabo la organización, salvaguardando la integridad de estos.

Alcance.

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

Responsabilidades.

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

	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO	Código: MA-OIC-01
--	--	------------------------------

Documentos de Referencia.

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

Definiciones.

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

Desarrollo.

La persona Titular del OIC del IFT, 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 del IFT proporciona y dota a su personal de los recursos necesarios para su operación. A continuación, se presenta la Matriz de Recursos para el OIC del IFT:

 MATRIZ DE RECURSOS							
CONCEPTO	TOIC	TASyR	TADI	TAA	TAMGP	TOTAL	OBSERVACIONES
Equipos de cómputo	7	5	7	10	15	44	44 equipos (laptop con monitor DEELL con tres años de antigüedad) más 10 equipos para personal de servicio social.
Impresoras					2	2	Para el uso del personal del OIC del IFT asignados como responsable a la TAMGP
Sistemas o servidores					1	1	Para el uso de desarrollo local del OIC del IFT (mac mini) asignado como responsable a la TAMGP
Automóviles					2	2	2 para el uso de funciones del OIC del IFT asignado como responsable a la TAMGP
Número de oficinas	3	2	1	1	3	10	8 oficinas cerradas, 1 oficina de partes, 1 sala de juntas, los demás son espacios abiertos. No se cuenta con oficinas regionales o en el interior de la república mexicana.
Nota:	<p>Las oficinas se encuentran ubicadas en Insurgentes Sur número 1143, Col. Nochebuena, Demarcación Territorial Benito Juárez, Ciudad de México, C.P. 03720.</p> <p>Adicionalmente, se cuenta con estacionamiento para el personal de acuerdo a la disponibilidad que exista en el IFT y la sala de juntas se encuentra equipada con 1 proyector.</p>						

TOIC	Titular del OIC del IFT
TASyR	Titular del Área de Substanciación y Resolución
TADI	Titular del Área de Denuncias e Investigaciones
TAA	Titular del Área de Auditoría
TAMGP	Titular del Área de Mejora de la Gestión Pública


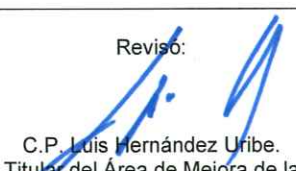

Código: FO-01-PR-TOIC-11⁸

Registros.

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

Anexos. N/A

8

 Elaboró: C.P. Alberto Román Rodríguez Domínguez. Director de Mejora de la Gestión Pública 2.	 Revisó: C.P. Luis Hernández Uribe. Titular del Área de Mejora de la Gestión Pública.	 Autorizó: Lic. Perla Lizeth Torres López. Titular del Órgano Interno de Control.
--	--	--

Fecha de Creación: Septiembre 2024

	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO	Código: MA-OIC-01
--	--	------------------------------

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

Objetivo.

Establecer los conocimientos, habilidades y actitudes, de las personas servidoras públicas adscritos al OIC del IFT, a efecto de prevenir y combatir los actos de soborno, con base en los principios establecidos en la norma ISO 37001.

Alcance.

El presente procedimiento comprende las actividades de establecimiento, control, difusión y seguimiento de las competencias de las personas servidoras públicas adscritos al OIC del IFT, y aplica para el Área de Mejora de la Gestión Pública, así como para la persona Titular del OIC del IFT.

Responsabilidades.

- **Persona Titular del OIC del IFT y titulares de cada área del OIC del IFT** – Actualizar y difundir con el personal involucrado, el presente procedimiento.
- **Directores, subdirectores, jefes de departamento y enlaces** – 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 del IFT – Código PR-TOIC-08.
- 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.

 	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO	Código: MA-OIC-01
---	--	------------------------------

- **Perfil de Puesto** – Documento que permite identificar las aptitudes, cualidades y capacidades que, conforme a su descripción, son fundamentales para la ocupación y desempeño de este.

Desarrollo.

Generalidades.

El OIC del IFT mediante perfiles de puesto y conforme a la normatividad vigente aplicable:

Determinará la competencia y perfil necesario del servidor público o cualquier persona que realice trabajos que impacten en el funcionamiento del SGA, la determina la Alta Dirección de acuerdo con las necesidades que el puesto requiere conforme al marco normativo que define el proceso en el cual va a impactar el trabajo del servidor público.

Asegurará 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.

En caso de que una persona servidora pública no cuente con la competencia adecuada, se tomarán las acciones necesarias tales como la capacitación y concientización sobre la relevancia del SGA.

El IFT es el encargado del resguardo original de los perfiles y las evidencias de la capacitación de las personas servidoras públicas adscritos al OIC del IFT, los cuales quedan a disposición de consulta directa a solicitud del Área de Mejora de la Gestión Pública. Sin embargo, el OIC del IFT tendrá resguardo digital de la acreditación de capacitación de las personas servidoras públicas adscritos al OIC del IFT, el cual estará encomendado a la Dirección de Mejora de la Gestión Pública

2.

	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO	Código: MA-OIC-01
---	--	------------------------------

Las Descripciones y Perfiles de Puesto, se tienen debidamente documentadas y son acorde a las necesidades de cada área del OIC de IFT.

7.2.2 Proceso de contratación.

El OIC del IFT a través del Área de Mejora de la Gestión Pública cuenta con un procedimiento en el que:

Las condiciones de contratación requieran que el personal adscrito cumpla con la Política Antisoborno y el SGA, por lo que desde el comienzo de su empleo, cargo o comisión el personal que se contrate en el OIC del IFT recibirá una copia electrónica de la Política Antisoborno, y se le proporcionará capacitación en relación con la misma.

Las personas servidoras públicas no sufren represalias, discriminación o medidas disciplinarias, por ejemplo, mediante amenazas, aislamiento, degradación, impedimentos para su ascenso, traslado, despido, bullying, acoso psicológico, victimización u otras formas de acoso por:

- 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 del IFT.
- 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 del IFT cuenta con procedimientos que proporcionan:

- La debida diligencia por parte del Área de Mejora de la Gestión Pública, para llevar a cabo contrataciones de personal idóneos de acuerdo con el perfil del puesto, conforme a lo establecido en las políticas de contratación

	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO	Código: MA-OIC-01
--	--	------------------------------

de personal a fin de dar cumplimiento a los requisitos de la Política Antisoborno y del SGA.

- La debida diligencia por parte del Área de Auditoría para llevar a cabo la práctica de auditorías con estricto apego al marco jurídico aplicable.
- La debida diligencia por parte del Área de Denuncias e Investigaciones, para la investigación de denuncias.
- La debida diligencia por parte del Área de Substanciación y Resolución, para la substanciación y en su caso, resolución de los procedimientos de responsabilidades administrativas.

El personal adscrito al OIC del IFT, además de la Alta Dirección, firmará la carta compromiso (FO-01-PR-TOIC-06) anualmente en el mes de mayo, donde confirman su deber de cumplimiento con la Política Antisoborno.

Registros.

N/A.

Anexos.

N/A

	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO	Código: MA-OIC-01
--	--	------------------------------

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

Objetivo.

Sensibilizar y capacitar a las personas servidoras públicas adscritas al OIC del IFT, 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 las personas servidoras públicas adscritas al OIC del IFT, y aplica para el Área de Mejora de la Gestión Pública.

Responsabilidades.

- **Persona Titular del OIC del IFT y titulares de cada área del OIC del IFT** – Desarrollar, actualizar y difundir con el personal involucrado, el presente Procedimiento.
- **Directores, subdirectores, jefes de departamento y enlaces**– 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.

	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO	Código: MA-OIC-01
---	--	------------------------------

El OIC del IFT 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 del IFT 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 del IFT.
- 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.
- Información sobre la formación y los recursos disponibles.

La toma de conciencia antisoborno y formación de las personas servidoras públicas es una prioridad del OIC del IFT 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 del IFT 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 el Área de Mejora de la Gestión Pública 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	En línea/autoestudio	Todo el personal del OIC	Permanente para personal de nuevo ingreso

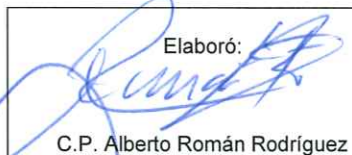
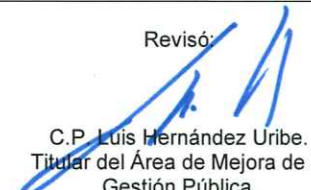

Código FO-01-PR-TOIC-13

Registros.

- Formato Programa Anual de Capacitación, Código FO-01-PR-TOIC-13.⁹

Anexos. N/A.

9

<p>Elaboró:</p>  <p>C.P. Alberto Román Rodríguez Domínguez. Director de Mejora de la Gestión Pública 2.</p>	<p>Revisó:</p>  <p>C.P. Luis Hernández Uribe. Titular del Área de Mejora de la Gestión Pública.</p>	<p>Autorizó:</p>  <p>Lic. Perla Lizeth Torres Lopez. Titular del Órgano Interno de Control.</p>
---	---	---

Fecha de Creación: Septiembre 2024

	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO	Código: MA-OIC-01
---	--	------------------------------

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

Objetivo.

Establecer los parámetros de comunicación formal, al interior del OIC del IFT, 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 IFT, así como de los temas relativos a la misma, y aplica para la persona Titular del OIC del IFT y Titulares de Área.

Responsabilidades.

- Persona 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 y enlaces – 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.

Registros.

- Minuta 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.

Anexos, N/A

	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO	Código: MA-OIC-01
--	--	------------------------------

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 IFT, 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 la persona Titular el OIC del IFT y sus Titulares de Área.

Responsabilidades.

- **Persona Titular del OIC del IFT y titulares de cada área del OIC del IFT** – Desarrollar, actualizar y difundir con el personal involucrado, el presente Procedimiento.
- **Directores, subdirectores, jefes de departamento y enlaces** – 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.

 <p>Organismo Interno de Control</p> <p>INSTITUTO FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES</p>	<p>MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO</p>	<p>Código: MA-OIC-01</p>
--	---	-------------------------------------

- **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:

- Política Antisoborno o requisitos de cumplimiento y rechazo a la corrupción.
- Manual del SGA.
- Riesgos de soborno.
- Normatividad.
- Procedimientos para controlar los riesgos de soborno y verificación de efectividad.
- Registros de cumplimiento y control.

El SGA del OIC del IFT incluye la información documentada requerida por la norma ISO 37001. 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 del IFT 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 SGA para su disposición final.

	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO	Código: MA-OIC-01
--	--	------------------------------

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 la persona Titular del OIC del IFT, 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 a la persona Titular del OIC del IFT (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 la persona Titular del OIC del IFT, se debe hacer la inclusión o exclusión de este, 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. Esta última actividad la realiza el responsable del SGA.

Los documentos así actualizados o generados, y aprobados por la persona Titular del OIC del IFT, 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 IFT, se controlan de manera electrónica y física, y su acceso queda restringido al personal autorizado.

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

- Aprobar los documentos antes de su emisión.
- Revisar y actualizar los documentos cuando sea necesario y aprobarlos nuevamente.
- Identificar los cambios y el estado de la versión vigente de los documentos.
- Confirmar que las versiones de los documentos aplicables se encuentran disponibles.
- Controlar su distribución.

El responsable del SGA distribuye copias controladas a las personas servidoras públicas del OIC del IFT 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 del IFT, 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 IFT.

Se establece el control de copias para uso de las distintas Áreas del OIC del IFT 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 IFT, lo deberá solicitar a la persona Titular del OIC del IFT, 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 IFT, 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 guion.
- La clave del Área a la que pertenece y un guion.
- El número consecutivo del documento.

Ejemplo:

El documento llamado "MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO", es el PRIMER MANUAL documentado del Área de LA PERSONA TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL IFT, su codificación es:

MA - TOIC - 01

	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO	Código: MA-OIC-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 guion.
- El número consecutivo del formato.
- La clave PR (debido a que forma parte de un procedimiento) con un guion.
- 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 de la persona Titular del OIC del IFT, 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 de la 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
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
TITULARIDAD DEL OIC	TOIC
ÁREA DE AUDITORÍA	AA
ÁREA DE SUBSTANCIACIÓN Y RESOLUCIÓN	ASR
ÁREA DE DENUNCIAS E INVESTIGACIONES	ADI
ÁREA DE MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA	AMGP

Código FO-03-PR-TOIC-15

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.

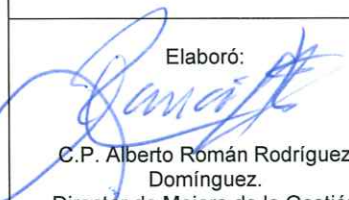
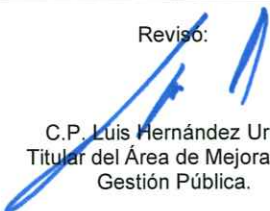
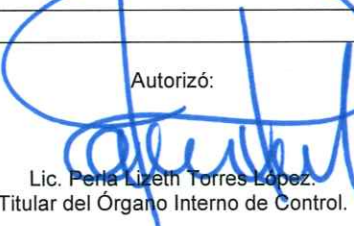
En el caso de los formatos, se les asigna un código que indica que es un formato, relacionado con un procedimiento de un Área específica, indicando el número del documento del cual deriva, y el número de formato.

Registros.

- Formato Lista Maestra de Control de Documentos, Código FO-01- PR-TOIC-15.¹⁰
- 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, Trámite y Conclusión, 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: C.P. Alberto Román Rodríguez Domínguez. Director de Mejora de la Gestión Pública 2.	 Revisó: C.P. Luis Hernández Uribe. Titular del Área de Mejora de la Gestión Pública.	 Autorizó: Lic. Perla Lizeth Torres López. Titular del Órgano Interno de Control.
---	---	---

Fecha de Creación: Septiembre 2024

8. Operación.

Título: 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 la persona Titular del OIC del IFT, así como para los Titulares de Área.

Responsabilidades.

- **Persona Titular del OIC del IFT y titulares de cada área del OIC del IFT** – Desarrollar, actualizar y difundir con el personal involucrado, el presente Procedimiento.
- **Directores, subdirectores, jefes de departamento y enlaces** – 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 del IFT, planifica de manera anual, en el mes de noviembre sus actividades de fiscalización de acuerdo con las necesidades que detecta y tiene la organización, 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 la Matriz de Riesgos.

El OIC del IFT 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.
- 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 para investigar y abordar el soborno) de este Manual.

El OIC del IFT 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

 	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO	Código: MA-OIC-01
---	--	------------------------------

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 la persona Titular del Área de Mejora de la Gestión Pública y la persona Titular del Área de Denuncias e Investigaciones, así como para el personal que integra dicha Área.

Responsabilidades.

- **Titulares de las Áreas de Mejora de la Gestión Pública y Denuncias e Investigaciones**– Desarrollar, actualizar y difundir con el personal involucrado, el presente Procedimiento.
- **Personal adscrito a las Áreas de Mejora de la Gestión Pública y de Denuncias e Investigaciones** – 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.

 	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO	Código: MA-OIC-01
---	--	------------------------------

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 del IFT se realice conforme a lo establecido en el procedimiento de Evaluación del Riesgo de Soborno de este Manual (PR-TOIC-05), es fundamental considerar los siguientes aspectos en relación con dicho riesgo:

- **Determinadas categorías de transacciones, proyectos o actividades:** Se evaluarán todas las operaciones o iniciativas que puedan representar un riesgo elevado de soborno, ya sea por su naturaleza, valor o impacto dentro del OIC del IFT.
- **Las relaciones existentes o planificadas con las Áreas del IFT:** Las interacciones del OIC del IFT con diversas áreas del Instituto se examinarán en términos de su potencial para influir indebidamente en decisiones o procesos clave.
- **Categorías específicas del personal en determinadas posiciones:** Se deberá prestar especial atención a los empleados que, por la naturaleza de su cargo o acceso a información crítica, puedan estar expuestos a situaciones de riesgo en materia de soborno.

Denuncias de Soborno.

En caso de recibir una denuncia de soborno, el Oficial de Cumplimiento del OIC del IFT procederá a turnar la denuncia al Área de Denuncias e Investigaciones, mediante oficio que incluya toda la información recopilada, para que se proceda conforme a derecho. Este trámite deberá realizarse dentro de un plazo máximo de tres días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente a la recepción de la denuncia.

En aquellos casos en los que la denuncia involucre a personal adscrito a las Áreas de Mejora de la Gestión Pública o Denuncias e Investigaciones, la denuncia será turnada directamente a la persona Titular del OIC del IFT, siguiendo el mismo plazo de tres días hábiles.

Una vez recibida la denuncia, se procederá a realizar la investigación conforme a los lineamientos establecidos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y los Lineamientos para la Investigación, Conclusión y Calificación de Faltas Administrativas del Instituto Federal de Telecomunicaciones.

Para asegurar la confidencialidad y el resguardo adecuado de la información relacionada con las denuncias de soborno, se establecerá un expediente confidencial por cada denuncia recibida. Dicho expediente será tratado bajo estrictas normas de seguridad y solo tendrá acceso a la información el área competente encargada de su análisis e investigación.

El Oficial de Cumplimiento será responsable de realizar un primer registro de la denuncia, documentando todos los detalles necesarios y asegurando que la información sea clasificada correctamente. Posteriormente, se turnará el expediente al área correspondiente, donde también se llevará un registro formal del caso, garantizando la trazabilidad de cada una de las etapas del proceso.

La denuncia será gestionada de manera profesional y cuidadosa, observando siempre los principios de confidencialidad y respeto a la integridad del proceso. En caso de que alguna fase del procedimiento sea delegada a personal de apoyo, la supervisión directa de los titulares de las áreas correspondientes será obligatoria, asegurando que el tratamiento de la denuncia se realice con la máxima diligencia. De este modo, se garantiza que en todo momento se sigan los estándares más estrictos de manejo de la información y se mantenga el control sobre el desarrollo de la investigación.

Ciclo de Inteligencia Operacional para la Gestión de Denuncias de Soborno.

El ciclo de inteligencia operativa en la gestión de denuncias de soborno en el OIC del IFT deberá seguir una estructura que asegure la detección, análisis, respuesta y evaluación continua de los riesgos asociados a dichas denuncias. A continuación, se describe el ciclo:



Código DF-01-PR-TOIC-17.

Este ciclo garantiza que el OIC del IFT pueda gestionar las denuncias de soborno de manera efectiva, con un enfoque en la prevención, detección y mitigación de riesgos.

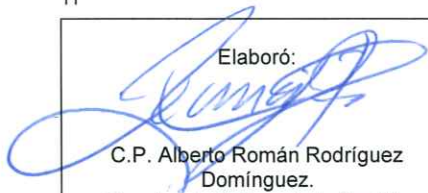
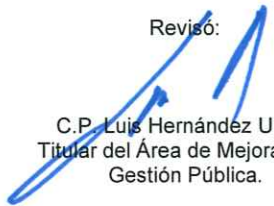
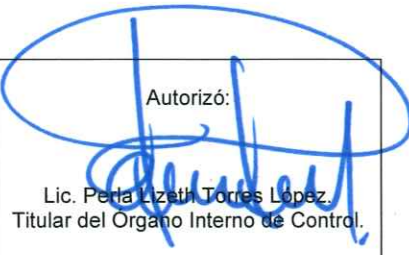
Registros.

- Diagrama de flujo del ciclo de inteligencia de la debida diligencia, código DF-01-PR-TOIC-17.¹¹
- Formato de Denuncia / Documento en general que refleje la Denuncia, Código N/A (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.

11

<p>Elaboró:</p>  <p>C.P. Alberto Román Rodríguez Domínguez. Director de Mejora de la Gestión Pública 2.</p>	<p>Revisó:</p>  <p>C.P. Luis Hernández Uribe. Titular del Área de Mejora de la Gestión Pública.</p>	<p>Autorizó:</p>  <p>Lic. Perla Lizeth Torres López. Titular del Órgano Interno de Control.</p>
--	--	--

Fecha de Creación: Septiembre 2024

	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO	Código: MA-OIC-01
--	--	------------------------------

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

Objetivo.

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

Alcance.

La persona Titular del Área de Mejora de la Gestión Pública y la persona Titular del Área de Denuncias e Investigaciones son quienes se encargan 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 Mejora de la Gestión Pública y Titular del Área de Denuncias e Investigaciones – Desarrollar, actualizar y difundir con el personal involucrado, el presente Procedimiento.
- Personal adscrito a las Áreas de Mejora de la Gestión Pública y de Denuncias e Investigaciones – Cumplir con lo establecido en el presente documento.

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.

	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO	Código: MA-OIC-01
--	--	------------------------------

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 IFT, 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.

El OIC del IFT contará con mecanismos eficientes para revisar que todo documento que ingrese a las Áreas del OIC del IFT 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:

- **Declaración inicial:** Se efectúa al momento de iniciar un encargo o reingresar al servicio público.
- **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.
- **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 del IFT 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 correspondiente.

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 al servidor público a efecto de que declare y demuestre lo conducente.

Registros.

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

Anexos.

N/A.

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

Objetivo.

Establecer los Controles No Financieros en los procesos del OIC del IFT, con el fin de verificar su correcta gestión y mitigar riesgos de soborno en las operaciones sustantivas. Estos controles tienen como propósito garantizar la integridad y la transparencia en los procesos clave, a través de mecanismos de supervisión y control que inhiban actos ilícitos y promuevan la mejora continua.

Alcance.

El Área de Mejora de la Gestión Pública, 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.

- Área de Mejora de la Gestión Pública – Desarrollar, actualizar y difundir con el personal involucrado, el presente Procedimiento.
- Personal adscrito al Área de Mejora de la Gestión Pública - 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.
- 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 del IFT implementa y mantiene controles en todos los procesos desarrollados por sus áreas sustantivas con el objetivo de gestionar y mitigar el riesgo de soborno en cada una de sus actividades. Estos controles están claramente definidos y vinculados a las responsabilidades individuales de cada integrante del OIC del IFT, lo que se refleja en la normatividad interna de la organización. Cada miembro del OIC del IFT tiene un tramo de responsabilidad bien delimitado, lo que asegura la transparencia y efectividad en la verificación de sus actividades.

El OIC del IFT, verifica las actividades relacionadas con sus procesos de investigación de denuncias y responsabilidades a través de una supervisión jerárquica continua. Para garantizar una trazabilidad clara, se utiliza un sistema de identificación mediante las iniciales de los colaboradores involucrados en cada proyecto, las cuales se registran al pie de los documentos elaborados. Este mecanismo permite seguir la participación de cada miembro a lo largo de todo el proceso, asegurando así una rendición de cuentas efectiva.

En cuanto al proceso de auditoría, la supervisión se realiza en cada una de sus etapas y se materializa en los papeles de trabajo, comenzando con la emisión de las cédulas de observaciones preliminares, continuando con las cédulas de observaciones definitivas, y culminando en la emisión del informe de resultados. La participación de cada integrante del equipo de auditoría queda registrada en dichos papeles de trabajo, permitiendo así un seguimiento detallado de su intervención en cada nivel de la auditoría.

Al final de la cadena de supervisión, la persona Titular del OIC del IFT supervisa todos

	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO	Código: MA-OIC-01
--	--	------------------------------

estos procesos mediante informes presentados por los titulares de las áreas responsables, complementando esta información con procesos de revisión y auditoría independientes. Esta supervisión final garantiza que los procesos se desarrollen con la máxima transparencia y conforme a los estándares establecidos.

En caso de que un servidor público adscrito al OIC del IFT se vea implicado en una investigación y dicho asunto le haya sido asignado por delegación, el expediente será reasignado a otro servidor público. Esta reasignación estará supervisada por la cadena de mando para asegurar la imparcialidad y objetividad del proceso de investigación.

La información confidencial utilizada en los procesos de denuncia es manejada bajo estrictos controles y es supervisada tanto por la cadena de mando del área correspondiente como por la Alta Dirección. Estos procesos de supervisión y clasificación de la información se realizan de acuerdo con lo dispuesto por la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, garantizando el cumplimiento de las normativas aplicables. En caso de que se detecte algún incumplimiento en el manejo de esta información, se aplicarán las sanciones correspondientes para asegurar que se mantengan los más altos estándares de integridad y confidencialidad en el tratamiento de denuncias.

Registros.

- Sistemas de Cómputo (Software) y listados en Excel.

Anexos. N/A

	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO	Código: MA-OIC-01
--	--	------------------------------

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 IFT, 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 IFT en la Ciudad de México.

	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO	Código: MA-OIC-01
--	--	------------------------------

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

Objetivo.

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

Alcance.

La persona Titular del OIC del IFT, 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.

- Persona Titular del OIC del IFT y titulares de cada área del OIC del IFT – Desarrollar, actualizar y difundir con el personal involucrado, el presente Procedimiento.
- Directores, subdirectores, jefes de departamento y enlaces – 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

 <p>Órgano Interno de Control</p>	 <p>ift INSTITUTO FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES</p>	<p>MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO</p>	<p>Código: MA-OIC-01</p>
--	--	---	-------------------------------------

Desarrollo.

El OIC del IFT implementará procedimientos en los que, invite a las Unidades Administrativas del IFT en las que se inicie 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 IFT son el inicio de la investigación y, en su caso, el inicio del procedimiento administrativo disciplinario que puede culminar en una sanción.

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

 <p>Órgano Interno de Control</p> <p>IFT INSTITUTO FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES</p>	<p>MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO</p>	<p>Código: MA-OIC-01</p>
---	---	--

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 personas servidoras públicas, a fin de evitar los actos de soborno en las funciones encomendadas.

Alcance.

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

Responsabilidades.

- Persona Titular del OIC del IFT y titulares de cada área del OIC del IFT – Desarrollar, actualizar y difundir con el personal involucrado, el presente Procedimiento.
- Directores, subdirectores, jefes de departamento y enlaces – 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 que deben observar las personas servidoras públicas que reciban obsequios - <https://www.ift.org.mx/transparencia/organo-interno-control/atencion-ciudadana/recepci%C3%B3n-regalos>
- Procedimiento que deben observar las personas servidoras públicas que reciban obsequios - <https://www.ift.org.mx/transparencia/organo-interno-control/procedimientos>

 <p>Organismo Interno de Control INSTITUTO FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES</p>	<p>MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO</p>	<p>Código: MA-OIC-01</p>
--	---	--

Definiciones.

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

Desarrollo.

El OIC del IFT, 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 del servidor público, 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 del IFT 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 OIC del IFT cuenta con un procedimiento publicado en la web, en los siguientes links:

https://www.ift.org.mx/transparencia/organo_interno_de_control/procedimientos y <https://www.ift.org.mx/transparencia/organo-interno-control/atencion-ciudadana/recepci%C3%B3n-regalos> a través de los cuales se da a conocer a las personas servidoras públicas la abstención de recibir cualquier tipo de bien y la

 	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO	Código: MA-OIC-01
---	--	------------------------------

obligación de seguir el procedimiento contenido en los anteriores links, el cual indica que en caso de recibir algún bien, el servidor público deberá:

1. Presentar en el OIC del IFT el [Formato OIC-Informe Recepción de Obsequios](#).
2. Enviar firmado al INDEP [el Formato artículo 40](#) al correo: contacto@indep.gob.mx
3. El INDEP agendará una cita para la entrega del obsequio, en la cual se deberá llevar identificación y copia del Acuse de recibo del Formato OIC-Informe Recepción de Obsequios.
4. Envía al OIC el Acta de entrega recepción al INDEP al correo: oficialiadepartes.oic@ift.org.mx

Registros.

- Formato OIC-Informe Recepción de Obsequios. Código N/A.

Anexos.

N/A

	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO	Código: MA-OIC-01
--	--	------------------------------

Título: 8.8 Gestión de los controles antisoborno inadecuados (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.

La persona Titular del OIC del IFT 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.

- Persona Titular del OIC del IFT y titulares de cada área del OIC del IFT – Desarrollar, actualizar y difundir con el personal involucrado, el presente Procedimiento.
- Directores, subdirectores, jefes de departamento y enlaces – 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 en una transacción, proyecto, actividad o relación no pueda ser gestionada con los controles antisoborno existentes, y el OIC del IFT no pueda o no desee implementar controles adicionales o tomar otras medidas, deberá actuar de la siguiente manera:

- Para transacciones, proyectos, actividades o relaciones existentes, se tomarán medidas apropiadas para terminar, suspender o retirarse lo antes posible, según los riesgos de soborno identificados.
- Para nuevas propuestas, se deberá posponer o rechazar su inicio hasta que se complete el análisis necesario.

Si los controles antisoborno dejan de ser confiables o efectivos, la Alta Dirección realizará un nuevo análisis FODA y de riesgos de soborno, actualizando los controles necesarios. Estos se comunicarán a la ciudadanía y se implementarán en futuras revisiones, auditorías y seguimientos.

Registros.

- Formato Control de Cambios General, Código FO-04-PR-TOIC-15.

Anexos.

N/A.

	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO	Código: MA-OIC-01
--	--	------------------------------

Título: 8.9 Planteamiento de inquietudes (Buzón de Denuncias, Correo Electrónico, cualquier otro medio) (Código PR-TOIC-23).

Objetivo.

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

Alcance.

El presente procedimiento aplica a la persona Titular del OIC del IFT y sus titulares de área, para que en el ámbito de su competencia solventen todas las inquietudes planteadas.

Responsabilidades.

- **Persona Titular del OIC del IFT y titulares de cada área del OIC del IFT** – Desarrollar, actualizar y difundir con el personal involucrado, el presente Procedimiento.
- **Directores, subdirectores, jefes de departamento y enlaces** – 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.

	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO	Código: MA-OIC-01
--	--	------------------------------

Desarrollo.

El OIC del IFT implementa procedimientos, para:

1. 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:
 - Correo: oic.antisoborno@ift.org.mx
 - Teléfono: +52 55 50 15 4069
 - Presencial: Insurgentes Sur 1143, Piso 1, Colonia: Nochebuena, C.P. 03720, Benito Juárez, Ciudad de México.
2. 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.
3. Permitir la denuncia anónima.
4. 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.
5. Permitir que la persona que reporta reciba el asesoramiento del Oficial de Cumplimiento, sobre qué hacer si se enfrentan a un problema o situación que podría involucrar el soborno.

El OIC del IFT se asegurará de que todas las personas servidoras públicas 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.

 	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO	Código: MA-OIC-01
---	--	------------------------------

Registros.

- Formato de Denuncias. Escrito Libre, Código N/A.

Anexos.

N/A.

 	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO	Código: MA-OIC-01
---	--	------------------------------

Título: 8.10 Investigar y abordar el soborno (Procedimiento Debida Diligencia) (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 a la persona Titular del OIC del IFT, el Titular del Área de Mejora de la Gestión Pública y a la Titular del Área de Denuncias e Investigaciones, quien es la encargada por facultad de ley de llevar a cabo las investigaciones que resulten en materia de soborno de acuerdo con la Ley General de Responsabilidades Administrativas y atribuciones que le son asignadas conforme a la normatividad aplicable.

Responsabilidades.

- Persona Titular del OIC del IFT, Titular del Área de Mejora de la Gestión Pública y la Titular del Área de Denuncias, Investigaciones y Evolución Patrimonial – Desarrollar, actualizar y difundir con el personal involucrado, el presente Procedimiento.
- Personal adscrito a las Áreas de Mejora de la Gestión Pública y de Denuncias e Investigaciones – 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.

	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO	Código: MA-OIC-01
---	--	------------------------------

- 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 del IFT implementará procedimientos para:

- 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.
- Requerir medidas apropiadas en caso de que la investigación revele algún soborno, o el incumplimiento de la Política Antisoborno o del SGA.
- Capacitar al personal de Denuncias e Investigaciones.
- Requerir la cooperación en la investigación del personal pertinente;
- Requerir que el estado procesal y los resultados de la investigación sean reportados al Oficial de Cumplimiento antisoborno.
- 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 Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Registros.

- Acuerdo de Inicio. Código N/A.
- Acuerdo de Trámite. Código N/A.
- Acuerdo de Conclusión. Código N/A.

	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO	Código: MA-OIC-01
---	--	------------------------------

- Acuerdo de Turno. Código N/A.

Anexos.

N/A

	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO	Código: MA-OIC-01
---	--	------------------------------

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 IFT, 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 la persona Titular del OIC del IFT y el Titular del Área de Mejora de la Gestión Pública, y comprende las actividades de medición y análisis de los procesos para el SGA.

Responsabilidades.

- Persona Titular del OIC del IFT y titulares de cada área del OIC del IFT – Desarrollar, actualizar y difundir con el personal involucrado, el presente Procedimiento.
- Directores, subdirectores, jefes de departamento y enlaces – 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 IFT, Código FO-01-PR-TOIC-10.

	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO	Código: MA-OIC-01
---	--	------------------------------

Definiciones.

N/A.

Desarrollo.

La persona Titular del OIC del IFT 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 mayo y noviembre se realizará su reporte del Tablero de Indicadores al responsable del SGA, quien a través de la Dirección de Mejora de la Gestión Pública 2 concentra esta información y la reportará al Oficial de Cumplimiento, quien a su vez la envía a la persona Titular del OIC del IFT, para su evaluación, análisis y control.

Administración de Indicadores:

Con base en los resultados de estos indicadores y de su análisis, la persona Titular del OIC del IFT, 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 del IFT, 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 estas; cuando se detecta esta situación, la persona Titular del OIC del IFT, 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

	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO	Código: MA-OIC-01
---	--	------------------------------

el Tablero de Indicadores.

Registros.

N/A

Anexos.

N/A.

	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO	Código: MA-OIC-01
---	--	------------------------------

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 del IFT, y a lo establecido por la norma ISO 37001:2016.

Alcance.

El alcance de este procedimiento es para todos los procesos y procedimientos del OIC del IFT y la persona Titular del OIC del IFT y sus Titulares de Área, son responsables de su actualización, difusión y seguimiento.

Responsabilidades.

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

Documentos de Referencia.

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

Definiciones.

- **Auditoría diagnóstica** - 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.

	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO	Código: MA-OIC-01
---	--	------------------------------

Desarrollo.

La persona Titular del OIC del IFT a través del Área de Mejora de la Gestión Pública llevará cabo las auditorías diagnóstico-generales del SGA de manera anual en el mes de mayo, para proporcionar información acerca de si el SGA:

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

El OIC del IFT por medio del Área de Mejora de la Gestión Pública realizará la planificación y los programas de la auditoría diagnóstica, mediante estos programas se verificará el cumplimiento normativo de cada área y el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el presente Manual.

Para ello, se definirán los criterios y alcances de las auditorías diagnósticas, el personal del Área de Mejora de la Gestión Pública, quien llevará a cabo la planificación y estrategia de las auditorías diagnósticas, intervenciones que deben efectuarse con apego a la legalidad y en el marco de la transparencia de la gestión.

El Área de Mejora de la Gestión Pública conservará la información documentada como evidencia de las revisiones que efectúe y los resultados obtenidos.

Las auditorías diagnósticas que se practiquen deberán ser razonables, proporcionadas, y basadas en el riesgo, que revisen los procedimientos, controles y sistemas para:

- Soborno o sospecha de soborno.
- Violación de los requisitos de la Política Antisoborno o del SGA.
- Debilidades u oportunidades de mejora en el SGA.

	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO	Código: MA-OIC-01
---	--	------------------------------

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

- Deben efectuarse por personal designado para tal efecto.
- El Área de Mejora de la Gestión Pública 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.
- Con el objetivo de asegurar que los procesos internos del OIC del IFT se realizan de conformidad con los requisitos, objetivos de la organización y su SGA, la persona Titular del OIC del IFT y el responsable del SGA, diseñaran un calendario de auditorías diagnósticas.

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

Las Auditorías Diagnósticas se seguirán de manera genérica conforme al siguiente proceso:

Planeación de la auditoría interna:

La persona Titular del OIC del IFT, el responsable del SGA y la Dirección de Mejora de la Gestión Pública 2, cuentan con las competencias de auditor para vigilar el cumplimiento de la Norma ISO 37001:2016.

Se ha diseñado el formato de Lista de Verificación, en el cual el auditor corrobora la concordancia de las funciones de fiscalización del OIC del IFT 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 mayo, la Titular del OIC del IFT, a través del Área de

	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO	Código: MA-OIC-01
---	--	------------------------------

Mejora de la Gestión Pública, realizan la planeación de la auditoría diagnóstica al interior de la organización. Durante esta planeación se consideran la duración estimada de la auditoría, alcances, reuniones del equipo auditor, elaboración y revisión del informe final.

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 designado como líder convoca a la Alta Dirección, al resto del equipo auditor y en su caso, a los responsables de las diferentes áreas que componen al OIC del IFT, para iniciar la reunión de apertura del proceso de auditoría interna. 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 el formato 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 a la persona Titular del OIC del IFT. El Área de Mejora de la Gestión Pública se encargará de informar a cada área, 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:

La persona Titular del OIC del IFT, a través del Titular del Área de Mejora de la Gestión Pública, 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. N/A

Anexos. N/A.

	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO	Código: MA-OIC-01
---	--	------------------------------

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 de la persona Titular del OIC del IFT, 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 la persona Titular del OIC del IFT, las cuales son atendidas por el responsable del SGA y Titulares de cada Área.

Responsabilidades.

- **Persona Titular del OIC del IFT y Titulares de Área** – Desarrollar, actualizar y difundir con el personal involucrado, el presente Procedimiento.
- **Directores, subdirectores, jefes de departamento y enlaces** – 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 mayo, para asegurarse de su conveniencia, adecuación y eficacia continua.

La revisión por la Alta Dirección incluirá consideraciones sobre:

- El estado de las acciones de las revisiones efectuadas.
- Los cambios en las cuestiones externas e internas que sean pertinentes al SGA.
- La información sobre el desempeño del SGA, incluidas las tendencias relativas a:
 - No conformidades y acciones correctivas.
 - Resultados de seguimiento y mediciones.
 - Resultados de los diagnósticos.
 - Reporte de sobornos.
 - Investigaciones.
 - La naturaleza y extensión de los riesgos de soborno que enfrenta el OIC del IFT.
 - La eficacia de las medidas adoptadas para hacer frente a los riesgos de soborno.
 - 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.

El Área de Mejora de la Gestión Pública, a través de la Dirección de Mejora de la

Gestión Pública 2, 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 mayo 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.
- Investigaciones.

La revisión se lleva a cabo en reuniones de la persona Titular del OIC del IFT, 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 del IFT, 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.

	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO	Código: MA-OIC-01
---	--	------------------------------

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 Minutas de Trabajo (FO-01-PR-TOIC-14), documento en el que se asentará 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, con el apoyo de la Dirección de Mejora de la Gestión Pública 2. Esta puede incluir fotografías, minutas 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.

	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO	Código: MA-OIC-01
---	--	------------------------------

9.3.1 Revisión por el Órgano de Gobierno.

No aplica.

Justificación: El OIC del IFT, ha establecido el que NO desea conformar un Comité de “Órgano de Gobierno”, siendo la persona Titular del OIC del IFT, 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 del IFT devienen de la Ley, y la misma no contempla un Órgano de Gobierno, ya que podría caer en un acto ilegal.

	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO	Código: MA-OIC-01
---	--	------------------------------

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 del IFT, 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 la persona Titular del OIC del IFT, las cuales son atendidas por el responsable del SGA y Titulares de área.

Responsabilidades.

- Persona Titular del Área de Mejora de la Gestión Pública – Desarrollar, actualizar y ejecutar el presente Procedimiento.
- Personal adscrito al Área de Mejora de la Gestión Pública – 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 mayo si el SGA es:

- Adecuado para gestionar eficazmente los riesgos de soborno a los que se enfrenta el OIC del IFT.

- 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 a la persona Titular del OIC del IFT, en seguimiento al tablero de indicadores a efecto de verificar el cumplimiento del SGA. Asimismo, llevará el control de las denuncias que sean presentadas al OIC del IFT en materia de soborno, las cuales turnará al Área de Denuncias e Investigaciones y/o a la persona Titular del OIC del IFT, según corresponda, quienes investigarán conforme el proceso que es establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Los Titulares de todas las Áreas del OIC del IFT 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 del IFT, lo anterior a efecto de contribuir a la gestión transparente y rendición de cuentas a la ciudadanía.

Registros. N/A.

Anexos. N/A.

	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO	Código: MA-OIC-01
---	--	------------------------------

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, la persona Titular del OIC del IFT y el Titular del Área de Mejora de la Gestión Pública, se encargan de su actualización, difusión y seguimiento.

Responsabilidades.

- Persona Titular del OIC del IFT y titulares de cada área del OIC del IFT – Desarrollar, actualizar y difundir con el personal involucrado, el presente Procedimiento.
- Directores, subdirectores, jefes de departamento y enlaces – 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.

 	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO	Código: MA-OIC-01
---	--	------------------------------

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 del IFT podrá atender cualquiera de los siguientes incisos:

- Reacciona inmediatamente ante la no conformidad, y según sea aplicable:
 - Toma acciones para controlarla y corregirla, o hace frente a las consecuencias.
- 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:
 - La revisión de la no conformidad.
 - La determinación de las causas de la no conformidad.
 - La determinación de si existen no conformidades similares, o que potencialmente podrían ocurrir.
 - Implementar cualquier acción necesaria.
 - Revisar la eficacia de cualquier acción correctiva tomada.
 - Y, si fuera necesario, hacer cambios al SGA.

Las acciones correctivas deben ser apropiadas a los efectos de las no conformidades encontradas. La persona Titular del OIC del IFT, a través del Área de Mejora de la Gestión Pública conserva información documentada adecuada, como evidencia de:

- La naturaleza de las no conformidades y cualquier acción tomada posteriormente.

- Los resultados de cualquier acción correctiva.

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

El OIC del IFT 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 del IFT.

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.

	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO	Código: MA-OIC-01
---	--	------------------------------

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 del IFT, 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 juicio negativo sobre ellas a pesar de lo poco practicables 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.

	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO	Código: MA-OIC-01
---	--	------------------------------

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 del IFT 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. El Titular del Área de Mejora de la Gestión Pública informa a la persona Titular del OIC del IFT, 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 a la persona Titular del OIC del IFT 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 al Área de Mejora de la Gestión Pública para su registro y resguardo.

Registros.

- Formato de Acción Correctiva, Código FO-01-PR-TOIC-29.

Anexos. N/A.

 	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO	Código: MA-OIC-01
---	--	------------------------------

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

Objetivo.

El presente procedimiento tiene el objetivo de establecer las acciones que el OIC del IFT 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, la persona Titular del OIC del IFT y el Titular del Área de Mejora de la Gestión Pública, son responsables de su seguimiento, difusión y actualización.

Responsabilidades.

- Persona Titular del OIC del IFT y titulares de cada área del OIC del IFT – Desarrollar, actualizar y difundir con el personal involucrado, el presente Procedimiento.
- Directores, subdirectores, jefes de departamento y enlaces – 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 del IFT 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 del IFT mejora continuamente la eficiencia de su SGA mediante:

- Política Antisoborno.
- Objetivos Antisoborno.
- Resultados de las Auditorías.
- Revisión por la Dirección.

Mejora Continua:

La persona Titular del OIC del IFT, a través del Titular del Área de Mejora de la Gestión Pública 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 del IFT para desarrollar un proceso de mejora continua toma como base:

- **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 del IFT analizará en mayo, la congruencia de la Política Antisoborno con los Objetivos Antisoborno y las necesidades y expectativas de los usuarios para garantizar su adecuación.
- **Los Objetivos Antisoborno** - La persona Titular del OIC del IFT revisa los resultados de los objetivos antisoborno de manera anual en el mes de mayo,

	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO	Código: MA-OIC-01
---	--	------------------------------

a través del Tablero de Indicadores, para analizar áreas de mejora.

- **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.

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.

- **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 a la persona Titular del OIC del IFT, para su seguimiento.
- **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, en los meses de mayo y noviembre para:

- Analizar situaciones problemáticas.
- Mejoras de un proceso.
- Resultados de indicadores.
- Resultados de reuniones anteriores.
- 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 Minutas de Trabajo, en las que siempre asistirá el Área de Mejora de la Gestión Pública a efecto de que sea ésta la encargada de concentrar y resguardar la información.

	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO	Código: MA-OIC-01
---	--	------------------------------

Seguimiento y cierre de proyectos de mejora.

El Área de Mejora de la Gestión Pública, 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.

CONTROL DE CAMBIOS MANUAL SGA

REVISIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
00	30- septiembre-2024	Creación



Lic. Perla Lizeth Torres López.
Titular del Órgano Interno de Control.