

MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE MONTERREY



Gobierno
de
—
Monterrey





MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO

Versión	02
Actualización	22/08/2024
Página	2

Contenido

SECCIÓN I. VISIÓN GENERAL	4
I.1 Objetivo del documento.....	4
I.2 Ámbito de aplicación	4
I.3 Marco jurídico	4
I.4 Referencias bibliográficas.....	5
SECCIÓN II. SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO (SGAS) ISO 37001:2016.....	6
II.1 Propósito	6
II.2 Requisitos.....	7
II.3 Contexto.....	10
II.4 Liderazgo.....	15
II.5 Planificación.....	22
II.6 Apoyo.....	23
II.7 Operación.....	26
II.8 Evaluación del Desempeño	30
II.9 Mejora Continua	33
II.10 Mantenimiento.....	34
ANEXO II. FORMATOS	38
ANEXO III. MANUALES Y PROCEDIMIENTOS VINCULADOS AL SGAS	58
CONTROL DE CAMBIOS DEL DOCUMENTO	59





Gobierno
de
Monterrey

MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO

Versión	02
Actualización	22/08/2024
Página	3

HOJA DE FORMALIZACIÓN

Actualización aprobada por el Ayuntamiento de Monterrey, Nuevo León, en Sesión Ordinaria de fecha 22 veintidós de agosto de 2024 dos mil veinticuatro.





Gobierno
de
Monterrey

MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO

Versión	02
Actualización	22/08/2024
Página	4

SECCIÓN I. VISIÓN GENERAL

I.1 Objetivo del documento

Contar con una herramienta normativa para implementar, mantener y mejorar el Sistema de Gestión Antisoborno, en la contratación y adjudicación de obra pública y los servicios relacionados con la misma en el procedimiento de licitación pública, conforme la norma ISO 37001:2016¹, para prevenir los riesgos de soborno que puedan impedir el logro de los objetivos de la Administración Pública Municipal de Monterrey, Nuevo León, coadyuvar en el cumplimiento de las metas, así como, propiciar una adecuada rendición de cuentas y transparencia gubernamental.

I.2 Ámbito de aplicación

El presente Manual, es de aplicación en la contratación y adjudicación de obra pública y los servicios relacionados efectuados mediante el procedimiento de licitación pública, realizados por la Secretaría de Infraestructura Sostenible, a través de la Dirección de Planeación de Obras y Contratación.

I.3 Marco jurídico

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León.
- Código Penal Federal.
- Código Penal para el Estado de Nuevo León.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.

¹ ISO 37001:2016 Norma Internacional para los Sistemas de Gestión Antisoborno, que tiene por objeto y campo de aplicación especificar los requisitos y proporcionar una guía para establecer, implementar, mantener, revisar y mejorar un sistema de gestión antisoborno.



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO	
	Versión	02
	Actualización	22/08/2024
	Página	5

- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley de Obras Públicas para el Estado y Municipios de Nuevo León.
- Ley del Sistema Estatal Anticorrupción para el Estado de Nuevo León.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León.
- Plan Municipal de Desarrollo 2021-2024.
- Política Anticorrupción de la Administración Pública Municipal de Monterrey Centralizada y Paramunicipal.
- Código de Ética de las y los Servidores Públicos del Municipio de Monterrey.
- Código de Conducta Base de las y los Servidores Públicos del Municipio de Monterrey.

I.4 Referencias bibliográficas

- International Organization for Standardization. (2016). ISO 37001:2016. Sistemas de gestión antisoborno - Requisitos con orientación para su uso. (Anti-bribery management systems - Requirements with guidance for use).
- International Organization for Standardization. (2018). ISO 31000:2018. Gestión del riesgo - Directrices.
- International Organization for Standardization. (2018). ISO 19011:2018. Directrices para la auditoría de los sistemas de gestión (6.ª ed.).
- Marco Integrado de Control Interno, publicado por la Auditoría Superior de la Federación y la Secretaría de la Función Pública, México D.F., 2014.



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO	
	Versión	02
	Actualización	22/08/2024
	Página	6

SECCIÓN II. SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO (SGAS) ISO 37001:2016

II.1 Propósito

El SGAS, tiene como finalidad principal implementar medidas razonables y proporcionales para prevenir, detectar y enfrentar el soborno en la contratación y adjudicación de obra pública y los servicios relacionados con la misma mediante el procedimiento de licitación pública, efectuado por la Secretaría de Infraestructura Sostenible, a través de la Dirección de Planeación de Obras y Contratación, así como fortalecer el cumplimiento de leyes y normatividad en dicho proceso, con lo cual se coadyuvará para:

- Contribuir en la eficiencia, eficacia y economía en las operaciones, programas, proyectos y calidad de los servicios que se brinden a la sociedad por medio de la prevención del soborno en las actividades de contratación y adjudicación de obra pública y los servicios relacionados con la misma mediante el procedimiento de licitación pública efectuado por la Secretaría de Infraestructura Sostenible, a través de la Dirección de Planeación de Obras y Contratación del Municipio de Monterrey.
- Medir la eficacia en el cumplimiento de los objetivos Antisoborno y prevenir desviaciones que puedan impedir su consecución.
- Contar con mecanismos para identificar y evaluar los riesgos de soborno asociados a las actividades y procesos de contratación y adjudicación de obra pública y los servicios relacionados con la misma mediante el procedimiento de licitación pública.
- Incluir en el Plan Anual de Capacitación de la Administración Pública Municipal de Monterrey, capacitaciones en torno a prevención del soborno, así como del funcionamiento del Sistema de Gestión Antisoborno del Municipio de Monterrey, y de temas relacionados a ello.



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO	
	Versión	02
	Actualización	22/08/2024
	Página	7

- Delimitar funciones y responsabilidades dentro del SGAS, de las personas servidoras públicas que participan en las actividades de contratación y adjudicación de obra pública y los servicios relacionados a la misma mediante el procedimiento de licitación pública, efectuado por la Secretaría de Infraestructura Sostenible, a través de la Dirección de Planeación de Obras y Contratación del Municipio de Monterrey.
- Contribuir al cumplimiento de leyes, reglamentos y demás disposiciones normativas en materia anticorrupción y prevención del soborno aplicables al Municipio de Monterrey.
- Fortalecer el proceso de contratación de obra pública y servicios relacionados con la misma, para el logro de sus metas y objetivos; así como, los procesos de supervisión y revisión para prevenir actos de corrupción y soborno.

II.2 Requisitos

La Alta Dirección debe revisar el SGAS de la Organización a intervalos planificados, para asegurarse de su conveniencia, adecuación y eficacia continua, misma que deberá realizar conforme lo dispone la norma ISO 37001:2016.

La Función de cumplimiento Antisoborno, debe evaluar de forma continua si el Sistema de Gestión Antisoborno es: a) adecuado para gestionar eficazmente los riesgos de soborno a los que se enfrenta la organización; y, b) si está siendo implementado de manera eficaz. Dicha evaluación de igual forma deberá efectuarla mediante lo señalado por la norma ISO 37001:2016.

La Organización debe establecer, documentar, implementar, mantener y revisar continuamente y, cuando sea necesario, mejorar el Sistema de Gestión Antisoborno, incluidos los procesos necesarios y sus interacciones, de acuerdo con los requisitos de este documento y de la norma ISO 37001:2016. Debe planificar, implementar, revisar y controlar los procesos necesarios para cumplir los requisitos del Sistema de Gestión Antisoborno y para implementar las acciones determinadas. También realizará de forma regular evaluaciones del riesgo de soborno. Respecto al Contexto de la Organización deberá determinar las cuestiones externas



Gobierno
de
Monterrey**MANUAL DEL SISTEMA DE
GESTIÓN ANTISOBORNO**

Versión	02
Actualización	22/08/2024
Página	8

e internas que son pertinentes para su propósito y que afectan a su capacidad para lograr los objetivos previstos de su Sistema de Gestión Antisoborno. También deberá efectuar una Planificación del SGAS, para asegurar razonablemente que el Sistema de Gestión Antisoborno puede lograr sus objetivos, que puede prevenir o reducir efectos no deseados en el SGAS, y lograr una mejora continua. Realizará Evaluación del Desempeño. Asimismo, realizará funciones de soporte y apoyo al SGAS. Efectuará mejora de No Conformidades y Acciones Correctivas, así como mejora continua. Todo lo anterior que la Organización, deberá efectuar conforme a lo dispuesto por la norma ISO 37001:2016.

En el SGAS se debe mostrar liderazgo y compromiso para lo cual se deberá:

- a) Contar con normas que comprendan disposiciones Antisoborno.
- b) Asegurar que la estrategia de la Organización y las disposiciones Antisoborno se encuentren alineadas.
- c) Recibir y revisar, a intervalos planificados, la información sobre el contenido y el funcionamiento del Sistema de Gestión Antisoborno de la Organización.
- d) Requerir los recursos adecuados y apropiados necesarios para el funcionamiento eficaz del SGAS.
- e) Ejercer una supervisión razonable sobre la implementación del Sistema de Gestión Antisoborno de la Organización por la Alta Dirección y su eficacia.



Para una mejor comprensión de lo anterior a continuación la imagen 1.



Imagen. 1. de acuerdo con ISO 37001:2016



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO	
	Versión	02
	Actualización	22/08/2024
	Página	10

II.3 Contexto

II.3.1 Alcance del SGAS

Como una primera etapa el SGAS, se implementa en la Contratación de Obra Pública y los servicios relacionados con la misma mediante el procedimiento de licitación pública, efectuado por la Secretaría de Infraestructura Sostenible, a través de la Dirección de Planeación de Obras y Contratación, adoptando de manera gradual la norma ISO 37001:2016, a fin de instrumentar las medidas Antisoborno y sentar las bases para ampliar posteriormente el alcance del SGAS, de manera ordenada y sólida hacia otros procesos operativos del Municipio.

La contratación de Obra Pública y los servicios relacionados con la misma, en el procedimiento de licitación pública, es responsabilidad de la Dirección de Planeación de Obras y Contratación de la Secretaría de Infraestructura Sostenible, la cual tiene como objetivo planear, gestionar, contratar y dirigir las obras públicas que se realicen en el Municipio de Monterrey, con un enfoque de sostenibilidad, en el marco de un gobierno eficaz y eficiente que atienda las demandas de la población del Municipio.

De acuerdo con el Procedimiento denominado Planeación y Licitación de Obra Pública de la Secretaría de Infraestructura Sostenible, Código P-SIS-POC-01, la Adjudicación y Contratación de Obra Pública y los servicios relacionados con la misma, tienen como objetivo elaborar, programar y llevar a cabo los procesos de contratación según el proceso que se requiera y posteriormente la asignación de las obras y servicios relacionados con las mismas, en apego a la normatividad y legislación aplicable; siendo los procedimientos para la adjudicación y contratación de contratos de obra pública, a saber: licitación pública, y por invitación restringida, ésta última que comprende invitación cuando menos a cinco contratistas y adjudicación directa, comprendido el SGAS el procedimiento de Licitación Pública.

En la Imagen 2, que se plasma a continuación, se ilustran seis subprocesos del Proceso de Contratación de Obra Pública:



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO	
	Versión	02
	Actualización	22/08/2024
	Página	11



Imagen. 2 Subprocesos de Contratación de Obra Pública

Alcanzando el SGAS únicamente a la Adjudicación y Contratación de obra pública y los servicios relacionados con la misma mediante el procedimiento de Licitación Pública.

II.3.2 Alineación al Plan Municipal de Desarrollo y a los Sistemas Anticorrupción

El SGAS, está alineado con el Plan Municipal de Desarrollo de Monterrey 2021-2024, en el Objetivo 5.5 "CORRUPCIÓN CERO", relativo a la tarea del gobierno municipal para impulsar acciones integrales para fortalecer el combate a la corrupción mediante la participación ciudadana, mayor transparencia y cultura de la legalidad, a través del uso de la tecnología y la innovación gubernamental, así como, con el Objetivo 5.4 que establece como estrategia fortalecer el control interno municipal mediante acciones que permitan asegurar mecanismos de vigilancia, evaluación y capacitación continua del personal respecto de los resultados esperados.

El SGAS, también se encuentra alineado con el Sistema de Control Interno, que ejecuta la Administración Pública Municipal de Monterrey, a través del cual se coadyuva en el cumplimiento de las metas y objetivos previstos en el Plan Municipal de Desarrollo y aquellos establecidos por las Dependencias y Entidades municipales, lo anterior que se materializa mediante el establecimiento de un ambiente de control adecuado, con normatividad referente al tema y mediante la gestión de riesgos para asegurar el cumplimiento de objetivos estratégicos, tácticos y operativos.

Las herramientas antes descritas, han sido establecidas a través del Ayuntamiento de Monterrey, y de la Administración Pública Municipal, por conducto de la Contraloría Municipal. La implementación del SGAS, con base en la norma ISO 37001:2016 representa una de las acciones concretas para fortalecer el Sistema de Control Interno, y contempla establecer



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO	
	Versión	02
	Actualización	22/08/2024
	Página	12

las bases de colaboración de las personas servidoras públicas del Municipio y las partes interesadas, contratistas, y población en general, para el combate específico del soborno.

II.3.3 Evaluación del Riesgo de Soborno

De acuerdo con la norma ISO 37001:2016, la evaluación del riesgo de soborno incluye la identificación, análisis y priorización; así como las medidas de tratamiento pertinentes y el diseño de controles en caso necesario.

La evaluación del riesgo de soborno debe ser revisada: a) de forma regular de modo que los cambios y la nueva información puedan evaluarse adecuadamente con base en el tiempo y la frecuencia definidos por la Organización; b) en el caso de un cambio significativo en la estructura o las actividades de la Organización.

La Organización conservará la información documentada que demuestra que se ha llevado a cabo la evaluación del riesgo de soborno, y que la misma se utilizó en el SGAS.

La Dirección de Planeación de Obras y Contratación, a través de la adopción de la norma ISO 37001:2016, fortalece la gestión de riesgos de soborno, el cual constituye uno de los tipos de corrupción.

El proceso de gestión de riesgos de soborno, se ilustra en la imagen 3, diseñada con base en la norma ISO 31000:2018, norma a la que hace referencia la propia ISO 37001:2016.



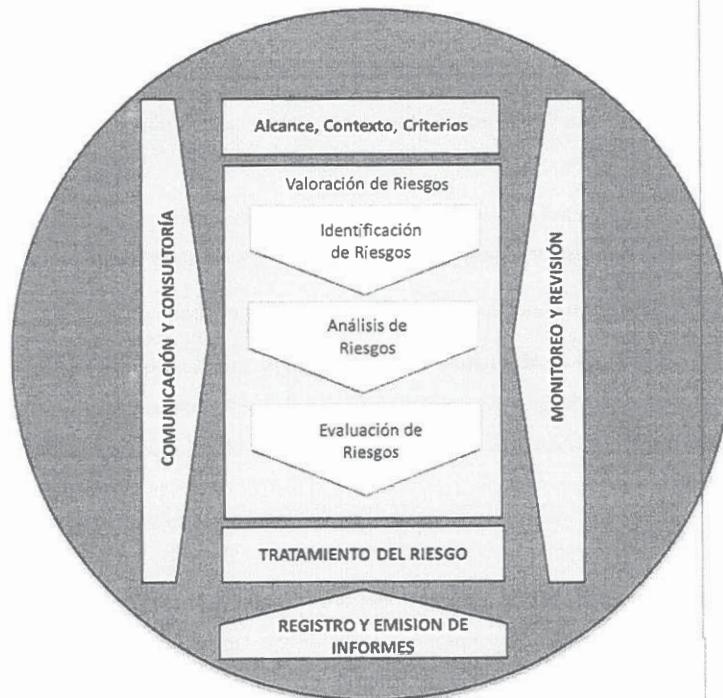


Imagen. 3 Proceso de gestión de riesgos ISO 31000:2018

Para la evaluación del riesgo de soborno la Función de Cumplimiento, impulsará que se realicen las actividades siguientes:

1. Una vez al año la Organización lleve a cabo el ejercicio de valoración que consiste en:
 - a. Identificar los riesgos de soborno dentro de la contratación y adjudicación de obra pública y los servicios relacionados con la misma, en el procedimiento de licitación



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO	
	Versión	02
	Actualización	22/08/2024
	Página	14

pública tomando en cuenta la evaluación del contexto en donde se desarrollan dichas actividades. **(Formato II.1 Inventario de riesgos de soborno del Anexo II)**

- b. Analizar, evaluar y priorizar los riesgos de soborno identificados.
 - c. Evaluar la idoneidad y eficacia de los controles existentes para mitigar los riesgos de soborno evaluados.
2. Establecer criterios para evaluar el nivel de riesgo de soborno, que tomarán en cuenta las políticas y objetivos del Municipio y del proceso objeto del sistema.
 3. Evaluar los riesgos de soborno, documentar e integrar el expediente.
 4. Enviar a la Contraloría Municipal un informe, para que ésta comunique al Comité de Administración de Riesgos, una vez al año sobre las actividades realizadas inherentes a la administración de riesgos de soborno, así como los resultados del informe de Gestión de Riesgos.

II.3.4 Implementación

Para la implementación SGAS, en esta primera etapa, se tomó como referencia el Procedimiento denominado Planeación y Licitación de Obra Pública de la Secretaría de Infraestructura Sostenible, Código P-SIS-POC-01.

El SGAS, es sistemático para mantener un enfoque estructurado y ordenado e interactivo para asegurar la vinculación con las operaciones reales de contratación y adjudicación de obra pública mediante el procedimiento de licitación pública en tiempo real, con el objetivo principal de impedir, con una seguridad razonable, la materialización de los riesgos de soborno que hayan sido identificados y, por ende, se puedan cumplir los objetivos previamente acordados.

Durante la implementación y operación del SGAS, se realizará un análisis, una vez al año, de la situación interna y externa de las contrataciones y adjudicaciones de obra pública y los servicios relacionados con la misma mediante el procedimiento de licitación pública. Así



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO	
	Versión	02
	Actualización	22/08/2024
	Página	15

mismo, se determinará si las obras o los servicios relacionados con la misma, pudieran estar amenazadas por riesgos de soborno en actividades de contratación.

II.4 Liderazgo

Al ser el Ayuntamiento del Municipio de Monterrey, el responsable del Municipio, se le remitirán por la Contraloría Municipal en su Función de Cumplimiento, los informes sobre el funcionamiento del SGAS y los resultados de la gestión de riesgos de soborno, esto por conducto de la Comisión de Transparencia y Combate a la Corrupción, la cual es un Órgano de estudio y dictamen del Ayuntamiento.

La Alta Dirección, será la persona Titular de la Secretaría de Infraestructura Sostenible, responsable de asegurar el cumplimiento de los requisitos del SGAS, quien además desarrollará las funciones y acciones que se disponen para la Alta Dirección en la norma ISO 37001:2016.

La Función de Cumplimiento, será efectuada por la Contraloría Municipal, quien desarrollará las funciones y acciones que se disponen para la Función de Cumplimiento en la norma ISO 37001:2016.

En el SGAS se debe demostrar liderazgo y compromiso, para lo cual se deberá: contar con normas que comprendan disposiciones Antisoborno; asegurar que la estrategia de la organización y las disposiciones Antisoborno se encuentren alineadas; recibir y revisar, a intervalos planificados, la información sobre el contenido y el funcionamiento del Sistema de Gestión Antisoborno de la Organización; requerir los recursos adecuados y apropiados necesarios para el funcionamiento eficaz del SGAS; ejercer una supervisión razonable sobre la implementación del SGAS de la Organización por la Alta Dirección y su eficacia.



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO	
	Versión	02
	Actualización	22/08/2024
	Página	16

II.4.1 Política Anticorrupción

El Ayuntamiento de Monterrey, aprobó la Política Anticorrupción de la Administración Pública Municipal de Monterrey Centralizada y Paramunicipal, el 25 de abril de 2024, la cual fue publicada en el Periódico Oficial del Estado de Nuevo León, el 8 de mayo de 2024. Dicha Política tiene como objetivo definir las pautas generales que deben seguir las personas servidoras públicas de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Municipio de Monterrey, con respecto a medidas contra la corrupción, así como fortalecer el marco ético a través de la promoción de la legalidad, la integridad, la honradez, la imparcialidad, la transparencia y el cumplimiento de la ley en todo lo relacionado con el servicio público del Municipio, en ese sentido la política antes referida, insta lo sucesivo:

- a) Prohíbe expresamente el soborno.
- b) Requiere el cumplimiento de las disposiciones normativas a fin de evitar el soborno.
- c) Proporciona un marco de referencia para el establecimiento, revisión y logro de los objetivos Antisoborno.
- d) Insta el compromiso de las personas servidoras públicas y contratistas de cumplir los requisitos del SGAS.
- e) Promueve el planteamiento de inquietudes sin temor a represalias.
- f) Prohíbe expresamente la corrupción.
- g) Establece consecuencias de incumplimiento.

En atención a lo anterior y en virtud de que la referida Política Anticorrupción, es una disposición normativa de la Administración Pública del Municipio de Monterrey, ésta resulta aplicable al presente Manual en la materia Antisoborno. Dicha Política se difunde a todas las personas servidoras públicas, contratistas y ciudadanía a través de la Gaceta Municipal de Monterrey, así como en el portal de internet del municipio de Monterrey.





**MANUAL DEL SISTEMA DE
GESTIÓN ANTISOBORNO**

Versión	02
Actualización	22/08/2024
Página	17

II.4.2 Principales responsabilidades en el SGAS

Se describen a continuación:

Tabla 1. Roles y responsabilidades del SGAS del Municipio de Monterrey		
Rol	Responsable	Responsabilidades
Órgano de Gobierno	Ayuntamiento del Municipio de Monterrey, Nuevo León.	<ul style="list-style-type: none"> Aprobar la política Antisoborno de la Organización. Asegurar que la estrategia de la organización y la política Antisoborno se encuentren alineadas. Recibir y revisar, a intervalos planificados, la información sobre el contenido y el funcionamiento del SGAS de la organización. Prever los recursos adecuados y apropiados, necesarios para el funcionamiento eficaz del SGAS, y que éstos sean asignados y distribuidos. Ejercer una supervisión razonable sobre la implementación del SGAS de la Organización por la Alta Dirección y su eficacia. Examinar periódicamente el SGAS con base en la información proporcionada por la Alta Dirección y por la función de cumplimiento Antisoborno y cualquier otra información que el Órgano de gobierno pueda solicitar u obtener.
Alta Dirección	Persona Titular de la Secretaría de Infraestructura Sostenible.	<ul style="list-style-type: none"> Demostrar liderazgo y compromiso con respecto al SGAS. Asegurarse de que el SGAS, se establezca, implemente, mantenga y revise para abordar adecuadamente los riesgos de soborno en la Organización. Asegurarse de la integración de los requisitos del SGAS en los procesos de la Organización.



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO	
	Versión	02
	Actualización	22/08/2024
	Página	18

Tabla 1. Roles y responsabilidades del SGAS del Municipio de Monterrey	
	<ul style="list-style-type: none"> Desplegar acciones para gestionar recursos suficientes y adecuados para el funcionamiento eficaz del SGAS. Comunicar interna y externamente lo relacionado con las disposiciones Antisoborno. Comunicar internamente la importancia de la gestión eficaz Antisoborno y la conformidad con los requisitos del SGAS. Procurar que el Sistema de Gestión Antisoborno esté diseñado adecuadamente para lograr sus objetivos. Dirigir y apoyar al personal para contribuir a la eficacia del SGAS. Promover una cultura Antisoborno apropiada dentro de la Organización. Promover la mejora continua. Fomentar el uso de los procedimientos para reportar la sospecha de soborno y el soborno real. Asegurarse de que ningún miembro del personal sufrirá represalias, discriminación o medidas disciplinarias por informes hechos de violación a las disposiciones Antisoborno de la Organización o por negarse a participar en el soborno. Reportar a intervalos planificados, al Órgano de gobierno sobre el contenido y el funcionamiento del SGAS y de las denuncias de soborno graves y/o sistemáticas.





MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO

Versión	02
Actualización	22/08/2024
Página	19

Tabla 1. Roles y responsabilidades del SGAS del Municipio de Monterrey

Organización	La Secretaría de Infraestructura Sostenible, en el proceso que realiza la Dirección de Planeación de Obras y Contratación.	<ul style="list-style-type: none"> • Determinar las cuestiones externas e internas que son pertinentes para su propósito y que afectan a su capacidad para lograr los objetivos previstos del SGAS. • Determinar los límites y la aplicabilidad del Sistema de Gestión Antisoborno para establecer su alcance. • Realizar la planificación del SGAS, dentro de lo cual realizará acciones para tratar riesgos y oportunidades. • Planificar, implementar, revisar y controlar los procesos necesarios para cumplir los requisitos del Sistema de Gestión Antisoborno y para implementar las acciones determinadas. • Controlar los cambios planificados y revisar las consecuencias de los cambios no previstos, tomando acciones para mitigar cualquier efecto adverso, según sea necesario. • Implementar procedimientos que estén diseñados para prevenir la oferta, el suministro o la aceptación de regalos, hospitalidad, donaciones y beneficios similares, en los que la oferta, el suministro o la aceptación pudieran constituir actos de soborno. • Establecer, documentar, implementar, mantener y revisar continuamente y, cuando sea necesario, mejorar el Sistema de Gestión Antisoborno, incluidos los procesos imprescindibles y sus interacciones. • Evaluar la naturaleza y el alcance del riesgo de soborno en relación con la contratación de obra pública y los servicios relacionados con la misma en el procedimiento de licitación pública.
--------------	--	--





MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO

Versión	02
Actualización	22/08/2024
Página	20

Tabla 1. Roles y responsabilidades del SGAS del Municipio de Monterrey

	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar acciones para mitigar cualquier efecto adverso, que se pudiera generar durante la contratación de obra pública y servicios relacionados con la misma en el procedimiento de licitación pública. • Realizar de forma regular evaluaciones del riesgo de soborno. • Establecer criterios para evaluar su nivel de riesgo de soborno. • Analizar la naturaleza, escala y complejidad de las actividades y operaciones de la organización. • Conservar la información documentada que demuestra que se ha llevado a cabo la evaluación del riesgo de soborno, y que se ha utilizado para diseñar o mejorar el Sistema de Gestión Antisoborno. • Facilitar la toma de conciencia y la formación Antisoborno adecuada y apropiada para el personal. • Determinar las comunicaciones internas y externas pertinentes al Sistema de Gestión Antisoborno. • Fomentar y facilitar que las personas reporten, el intento de soborno. • Abordar el soborno. • Realizar evaluaciones al desempeño. • Llevar a cabo auditorías internas. • Acciones de mejora [No conformidades, Acciones Correctivas, Mejora continua].
--	--



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO	
	Versión	02
	Actualización	22/08/2024
	Página	21

Tabla 1. Roles y responsabilidades del SGAS del Municipio de Monterrey		
		<ul style="list-style-type: none"> • Conservar el resumen de la información documentada como evidencia de los resultados de las revisiones del Órgano de gobierno. • Designar mediante oficio a la persona encargada del SGAS.
Función de Cumplimiento Antisoborno	de Contraloría Municipal	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisar el diseño e implementación del Sistema de Gestión Antisoborno por parte de la Organización. • Proporcionar asesoramiento y orientación al personal sobre el Sistema de Gestión Antisoborno y las cuestiones relacionadas con el soborno. • Informar sobre la adecuación, implementación y el desempeño del SGAS al Ayuntamiento de Monterrey, a través de la Comisión de Transparencia y Combate a la Corrupción. Dicho informe debe incluir los resultados de las investigaciones y auditorías. • Enviar al Comité de Administración de Riesgos un Informe sobre el funcionamiento de los controles diseñados para la gestión de riesgos de soborno que se monitorean de manera anual. • Designar mediante oficio a la persona encargada de la Función de Cumplimiento.

Las responsabilidades anteriores se desarrollarán conforme lo señalado en el presente Manual y en la norma ISO 37001:2016.





MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO

Versión	02
Actualización	22/08/2024
Página	22

II.5 Planificación

La planeación iniciará con el análisis del contexto y el establecimiento de objetivos Antisoborno, que se alinearán con la estrategia y tendrán responsables de su seguimiento. Lo anterior permitirá asegurar razonablemente que el SGAS, pueda cumplir con dichos objetivos y prevenir la materialización de riesgos de soborno.

La mencionada planificación se realizará al inicio de la implementación del SGAS, y de manera anual o cuando surja la necesidad de hacer cambios. El proceso de planificación estará documentado. En cada ejercicio se determinará: ¿qué se va a hacer?, ¿cómo se va a hacer?, ¿qué recursos serán necesarios? ¿quiénes serán los responsables?, ¿cómo se evaluarán los resultados? y acciones por incumplimiento.

Dicha Planificación deberá efectuarse además conforme a lo señalado para dicho rubro en la norma ISO 37001:2016.

II.5.1 Objetivos Antisoborno

Contar con un Sistema de Gestión Antisoborno en las adjudicaciones y contrataciones de Obra Pública y los servicios relacionados con la misma, efectuadas mediante el procedimiento de licitación pública, para ayudar a la Organización a prevenir, detectar, y enfrentar al soborno, así como cumplir con las leyes Antisoborno y los compromisos voluntarios aplicables a sus actividades.

Adicional al objetivo anterior la Organización establecerá objetivos Antisoborno que tendrán las siguientes características:

- Estar alineados en todo momento con la Política Anticorrupción, en lo inherente a las disposiciones Antisoborno.
- Ser medibles y alcanzables.
- Ser producto del análisis del contexto en que se están llevando a cabo las adjudicaciones y contrataciones de obra pública.



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO	
	Versión	02
	Actualización	22/08/2024
	Página	23

La Organización, comunicará los objetivos Antisoborno, los indicadores y los responsables del seguimiento a todas las áreas involucradas. En caso de cambios en el Alcance del SGAS, de igual forma se actualizarán los objetivos.

Se establecerán objetivos Antisoborno mediante **Formato II.2 Objetivos Antisoborno del Anexo II** y a través de éste de igual forma se dará seguimiento y se evaluará su cumplimiento.

II.6 Apoyo

Se gestionarán recursos humanos, físicos y financieros necesarios, por la Alta Dirección y por la Organización, para el establecimiento, implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Antisoborno.

Para la selección de las personas servidoras públicas que intervengan en implementar y dar seguimiento al SGAS, se tendrá en consideración: la educación, formación académica, experiencia, puesto y atribuciones conferidas por las disposiciones normativas.

II.6.1 Deber de Informar

En relación con todo su personal, la organización debe implementar procedimientos a través de los cuales se haga del conocimiento de todo su personal:

- a) El Sistema de Gestión Antisoborno.
- b) La Política Anticorrupción que contiene las normas Antisoborno.
- c) Obligatoriedad de la Política Anticorrupción, incluida la adopción de las medidas contra el soborno.
- d) Consecuencias en caso de incumplimiento del SGAS, así como las medidas disciplinarias.
- e) Sitio de Publicación de la Política Anticorrupción, en la Gaceta Municipal de Monterrey.
- f) Compromiso de confidencialidad y no represalia respecto de cualquier persona física o moral que presente una denuncia.
- g) Su deber de informar cualquier conflicto de intereses.



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO	
	Versión	02
	Actualización	22/08/2024
	Página	24

h) Las disposiciones para proteger a los denunciantes que:

1. Se negaron a participar o intervenir en cualquier actividad respecto de la cual se estimó razonablemente que exista más que un riesgo bajo de soborno que no se mitigó apropiadamente.
2. Plantearon inquietudes o informes de intento de soborno o violaciones de la Política Anticorrupción.

Asimismo, la Organización debe de informar a la Alta Dirección el desempeño del SGAS.

II.6.2 Comunicación, difusión y capacitación

Mediante las capacitaciones incluidas en el Plan Anual de Capacitación de la Administración Pública Municipal de Monterrey, se promoverá la toma de conciencia Antisoborno, así como la formación de las personas servidoras públicas, de manera regular de acuerdo con las funciones, y responsabilidades dentro del SGAS, y de la naturaleza de los riesgos de soborno que se hayan identificado.

Dentro del referido Plan Anual de Capacitación de la Administración Pública Municipal de Monterrey, y en las campañas de comunicación se abordarán los aspectos siguientes:

- La Política Anticorrupción, en lo concerniente a las disposiciones Antisoborno.
- El riesgo de soborno y el daño que puede resultar del soborno para la Administración Pública Municipal, los Contratistas y los Habitantes del Municipio de Monterrey.
- Las circunstancias en las que el soborno puede ocurrir en relación con sus funciones, y cómo reconocer estas circunstancias.
- Las disposiciones para reconocer y responder a las solicitudes u ofertas de soborno.
- Formas de ayudar a prevenir e impedir el soborno y reconocer indicadores de riesgo de soborno.



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO	
	Versión	02
	Actualización	22/08/2024
	Página	25

- La contribución del SGAS a la eficacia, 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 SGAS.
- Mecanismos y canales para informar de cualquier inquietud de soborno.

La Organización, diseñará, coordinará y difundirá una campaña de comunicación (**Formato II.3 Campaña de Comunicación**) y realizará las gestiones para que se incluyan los temas de capacitación antes referidos en el Plan Anual de Capacitación de la Administración Pública Municipal de Monterrey, (**Formato II.4 Programa de Capacitación del Anexo II**) ello de acuerdo con los objetivos y alcance del SGAS. Para las acciones de la campaña de comunicación podrá solicitar el auxilio de la Contraloría Municipal.

II.6.3 Información y gestión documental

La información documentada materia del SGAS, cubrirá todos los requisitos del ISO 37001:2016, así como la evidencia de la gestión de riesgos de soborno.

Como parte del SGAS, se tendrá evidencia documental y resguardo de la siguiente información:

- 1) Recepción de la Política Anticorrupción que contiene las medidas Antisoborno.
- 2) Políticas, procedimientos y controles del sistema de gestión Antisoborno.
- 3) Resultados de la evaluación del riesgo de soborno.
- 4) Evidencia de la capacitación proporcionada sobre el SGAS.
- 5) Medidas adoptadas para implementar el sistema de gestión Antisoborno.
- 6) Acciones y los resultados de las inquietudes planteadas en relación con: debilidades del SGAS, incidentes sobre intentos de soborno, y sobornos.
- 7) Resultados del seguimiento, investigación y auditoría.



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO	
	Versión	02
	Actualización	22/08/2024
	Página	26

II.7 Operación

El SGAS, se apoyará en la normatividad e información que regule la adjudicación y Contratación de Obra Pública y los servicios relacionados con la misma, mediante el procedimiento de licitación pública.

II.7.1 Debida Diligencia en las contrataciones públicas en materia de obra pública y los servicios relacionados con la misma

Las Contrataciones en materia de obra pública y los servicios relacionados con la misma efectuadas mediante el procedimiento de contratación por licitación pública, están reguladas por un marco normativo tanto Estatal como Municipal, por lo que las personas servidoras públicas deberán actuar con estricto apego a derecho y con la máxima diligencia.

En la imagen 4, siguiente puede advertirse la normatividad aplicable a obra pública y los servicios relacionados con la misma:



Imagen 4. Ordenamientos y Normatividad aplicable a las Contrataciones Públicas del Gobierno Municipal de Monterrey

A través de este conjunto de normas se promueve la legalidad, transparencia y eficacia en todas las etapas del proceso de contratación de obra pública y los servicios relacionados con la misma.



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO	Versión	02
		Actualización	22/08/2024
		Página	27

El Padrón de Contratistas de Obra Pública, deberá contar con información y documentación válida y vigente a fin de que la Organización, realice un análisis exhaustivo tanto legal como financiero de las personas participantes en los procedimientos de contratación de obra pública y los servicios relacionados con la misma.

La Organización, deberá verificar que las personas que vayan a ser contratadas en materia de obra pública y los servicios relacionados con la misma, hayan tomado un curso de prevención y concientización sobre las faltas administrativas y hechos de corrupción.

La Organización, cuando detecte riesgos de soborno, debe evaluar la naturaleza y alcance del riesgo de soborno en relación con las acciones y personas que intervienen en la contratación y adjudicación de obra pública y los servicios relacionados con la misma mediante el procedimiento de licitación pública. Esta evaluación debe incluir cualquier debida diligencias necesaria para obtener información suficiente para evaluar el riesgo de soborno. La debida diligencia debe actualizarse con una frecuencia definida para que los cambios y la nueva información puedan tenerse en cuenta debidamente.

II.7.2 Implementación de los controles internos y compromisos Antisoborno

De acuerdo con la normatividad aplicable en el marco del Sistema de Control Interno, la Organización, implementará controles internos financieros y no financieros.

II.7.2.1 Controles financieros

Son aquellos que se implementan para gestionar en materia de obra pública y los servicios relacionados con la misma, lo relativo a las transacciones financieras y para registrar estas transacciones con precisión, de forma completa y de manera oportuna, por lo que estos controles serán materia de las etapas subsecuentes del procedimiento de adjudicación y contratación de obra pública y los servicios relacionados con la misma efectuados mediante licitación pública.

Se contará con los siguientes controles financieros:





Gobierno
de
Monterrey

MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO

Versión	02
Actualización	22/08/2024
Página	28

- a) Separación de funciones, en cuanto a que la misma persona no puede solicitar y aprobar un pago.
- b) Aprobación de pagos únicamente por las personas servidoras públicas que cuenten con atribuciones para dichos efectos.
- c) Verificación de que quien solicite el pago sea la persona servidora pública con atribuciones para dichos efectos.
- d) Las aprobaciones de pago se efectúen al menos con dos firmas.
- e) Evidencia documental que soporte las aprobaciones de pago.
- f) No pagos en efectivo.
- g) Verificar la razonabilidad y proporcionalidad de los pagos de obra pública y los servicios relacionados con la misma.
- h) Transparencia y claridad en las operaciones financieras.
- i) Revisiones periódicas de las transacciones financieras o en su caso auditorías financieras.

II.7.2.2 Controles no financieros

Los controles no financieros son los sistemas de gestión y los procesos que se implementan para coadyuvar a que las operaciones en materia de adjudicación y contratación de obra pública y los servicios relacionados con la misma efectuados mediante el procedimiento de licitación pública, se realicen conforme a derecho.

Se contará con los siguientes controles no financieros:

- a) Verificación de que los contratos de obra pública y los servicios relacionados con la realizados mediante el procedimiento de licitación pública, se efectúen cumpliendo los supuestos de las disposiciones normativas.
- b) Se efectúe una evaluación de la exposición al riesgo de soborno de los contratistas.
- c) Se cuente con una apropiada separación de funciones.



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO	
	Versión	02
	Actualización	22/08/2024
	Página	29

d) Se realice el debido resguardo de la información y documentación.

Se verificará anualmente que los controles financieros [cuando sea procedente] y no financieros, documentados en esta normatividad, sean suficientes y adecuados para gestionar los riesgos de soborno que se hayan identificado, se elaborará una Matriz de Riesgos y Controles, asignación de Responsables de la implementación y Mapa de Riesgos. **(Formato II.5 Matriz Riesgo – Control y Asignación de Responsables y Formato II.6 Mapa de Riesgos de Soborno del Anexo II).**

II.7.3 Planteamiento de inquietudes e investigaciones

En alineación con la Política Anticorrupción, el SGAS, contribuirá en las medidas contra el soborno y de línea de denuncia con el objetivo de:

- a) Fomentar y facilitar que las personas denuncien el intento de soborno, o cualquier violación a las disposiciones legales que pudiera constituir una falta administrativa.
- b) Proteger al denunciante.
- c) Recibir denuncias anónimas cuando así lo efectúe la persona denunciante.
- d) No represalias para las personas denunciadas.

Como parte de la estrategia de comunicación del SGA, la Organización difundirá los mecanismos de denuncia, así como la investigación a las conductas de los servidores públicos acreedoras de sanción y fomentará la presentación de denuncias y la concientización de los derechos y protecciones de las personas denunciadas. Para dicha labor podrá auxiliarse de la Contraloría Municipal.

La Organización, remitirá las denuncias recibidas a la autoridad competente.





MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO

Versión	02
Actualización	22/08/2024
Página	30

II.8 Evaluación del Desempeño

La organización debe determinar:

- Que necesita para el seguimiento y medición.
- Quien es el responsable del seguimiento.
- Los métodos de seguimiento, medición, análisis y evaluación, según sea aplicable para asegurar resultados válidos.
- Cuándo se deben llevar a cabo el seguimiento y la medición.
- Cuándo se deben analizar y evaluar los resultados del seguimiento y la medición.
- A quién y cómo se debe reportar dicha información.

La organización debe conservar la información documentada apropiada como evidencia de los métodos y resultados.

La organización debe evaluar el desempeño Antisoborno, la eficacia y eficiencia del Sistema de Gestión Antisoborno.

Se evaluará: la eficacia de la formación en materia Antisoborno de las personas servidoras públicas. La eficacia de los controles Antisoborno implementados; la eficacia de la asignación de responsabilidades para el cumplimiento de los requisitos del SGAS y el nivel de cumplimiento de dichas asignaciones; el cumplimiento de los objetivos Antisoborno; los resultados de las auditorías realizadas al SGAS; y, la atención de incidentes, quejas, cumplimiento de requisitos de las personas servidoras públicas y contratistas en relación con el SGAS.

II.8.1 Auditoría Interna

La Organización debe llevar a cabo auditorías internas a intervalos planificados, para proporcionar información acerca de si el Sistema de Gestión Antisoborno, es:



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO	
	Versión	02
	Actualización	22/08/2024
	Página	31

a) Conforme con:

1. Los requisitos propios de la Organización para su Sistema de Gestión Antisoborno.
2. Los requisitos de este Manual.
3. Los requisitos de la norma ISO 37001:2016.

b) Se implementa y mantiene eficazmente.

La Organización debe:

1. Planificar, establecer, implementar y mantener uno o varios programas de auditoría que incluyan la frecuencia, los métodos, las responsabilidades, los requisitos de planificación y la elaboración de informes, que deben tener en consideración la importancia de los procesos involucrados, y los resultados de las auditorías previas.
2. Definir los criterios de la auditoría y el alcance para cada auditoría.
3. Seleccionar los auditores competentes y llevar a cabo auditorías para asegurarse de la objetividad y la imparcialidad del proceso de auditoría.
4. Asegurarse de que los resultados de las auditorías se informen a la Alta Dirección y a la Contraloría Municipal.
5. Conservar la información documentada como evidencia de la implementación del programa de auditoría y de los resultados de las auditorías.

Estas auditorías deben ser razonables, proporcionadas, y basadas en el riesgo. Además deben consistir en procesos de auditoría interna u otros procedimientos que revisen los procedimientos, controles y sistemas para: soborno o sospecha de soborno; violación de los requisitos de las disposiciones Antisoborno o del Sistema de Gestión Antisoborno; debilidades u oportunidades de mejora en el SGAS.





MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO

Versión	02
Actualización	22/08/2024
Página	32

Para asegurar la objetividad e imparcialidad de esos programas de auditoría, la organización debe asegurarse de que estas auditorías se efectúen por: una función independiente o por personal establecido o designado para este proceso; o la función de cumplimiento Antisoborno; o una persona apropiada de un departamento o función distintos del que está siendo auditado; una tercera parte apropiada.

La Organización debe asegurarse de que ningún auditor esté realizando la auditoría de su propia área de trabajo.

Para efectuar lo anterior la Organización podrá auxiliarse con los formatos siguientes:

Formato II.7 Programa de Auditoría Interna al SGAS del Anexo II.

Formato II.8 Designación del Equipo Auditor del Anexo II.

Formato II.9 Cédula de Hallazgo del Anexo II.

Formato II.10 Informe de Auditoría Interna del Anexo II.

Formato II.11 Evaluación del Auditor del Anexo II.

Formato II.12 Cédula de Seguimiento del Anexo II.

II.8.2 Monitoreo y Revisión Periódica

La organización, efectuará la revisión del SGAS.

Las revisiones y monitoreo al SGAS, tomarán en cuenta:

- a) La información sobre el desempeño del Sistema de Gestión Antisoborno; los resultados de seguimiento y mediciones; resultados de las auditorías internas; reportes de sobornos; investigaciones; naturaleza y extensión de los riesgos de soborno que enfrenta el Municipio; la eficacia de las medidas adoptadas para hacer frente a los riesgos de soborno; y, las oportunidades de mejora continua del SGAS.
- b) Las demás que estime en su caso pertinentes.



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO		
	Versión	02	
	Actualización	22/08/2024	
		Página	33

c) Las que establezca la norma ISO 37001:2016.

Para lo anterior la Organización se auxiliará del **Formato II.13 Matriz de revisión de la función de cumplimiento del Anexo II.**

II.9 Mejora Continua

La Organización debe mejorar continuamente la idoneidad, adecuación y eficacia del Sistema de Gestión Antisoborno.

Cuando la Organización determina la necesidad de cambios en el SGAS, éstos deberán llevarse a cabo de una manera planificada, teniendo en cuenta lo siguiente:

- a) La finalidad de los cambios y sus posibles consecuencias.
- b) La integridad del SGAS.
- c) La disponibilidad de recursos.
- d) La asignación o reasignación de responsabilidades y autoridades.
- e) La frecuencia, el alcance y el cronograma de la implementación de los cambios.

II.9.1 Planificación e implementación de cambios

Con base en los resultados de las evaluaciones del SGAS, se determinará si es necesario u oportuno cambiarlo o fortalecer la integridad para mantener su eficacia. Los cambios en elementos individuales del SGAS, tomarán en cuenta la dependencia del SGAS y el impacto en la eficacia del sistema en su totalidad.

Los cambios al SGAS, se planificarán tomando en cuenta lo dispuesto en el numeral II.9 del presente Manual.



**MANUAL DEL SISTEMA DE
GESTIÓN ANTISOBORNO**

Versión	02
Actualización	22/08/2024
Página	34

II.10 Mantenimiento

Se realizarán acciones para el Mantenimiento del Sistema de Gestión Antisoborno, como lo son las siguientes:

1. Revisar y analizar el contexto, alcance del SGAS, así como los objetivos Antisoborno anuales.
2. Revisar la estadística de denuncias de soborno recibidas y atendidas en el año.
3. Evaluar los riesgos de soborno y sus controles de acuerdo con el contexto, el alcance del SGAS, así como los objetivos Antisoborno anuales determinados.
4. Realizar al menos una auditoría interna al año, enfocada al desempeño y cumplimiento de requisitos del SGAS.



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO	
	Versión	02
	Actualización	22/08/2024
	Página	35

ANEXO I. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Para efectos del presente Manual, los términos que a continuación se relacionan tendrán el significado que en seguida se establece.

Término	Significado
Administración de riesgos	Proceso dinámico desarrollado para contextualizar, identificar, analizar, evaluar, responder, supervisar y comunicar los riesgos, incluidos los de corrupción, inherentes o asociados a los procesos por los cuales se logra el mandato de la Administración Pública, mediante el análisis de los distintos factores que pueden provocarlos, con la finalidad de definir las estrategias y acciones que permitan mitigarlos y asegurar el logro de metas y objetivos institucionales de una manera razonable, en términos de eficacia, eficiencia y economía en un marco de transparencia y rendición de cuentas.
Auditoría	Proceso sistemático, objetivo, realizado con el fin de determinar el grado en el que se cumplen las disposiciones legales.
Alta Dirección	Persona Titular de la Secretaría de Infraestructura Sostenible.
Ayuntamiento	Ayuntamiento de Monterrey.
Corrupción	Cuando una persona o un grupo de personas por acto u omisión directamente, o por influencia de alguna otra persona u organización, prometan, ofrezcan, reciban o concedan a personas servidoras públicas, una dádiva o cualquier beneficio (indebido) no justificado para que le favorezca a él o a un tercero un beneficio.
Código de Conducta	Código de Conducta Base de las y los Servidores Públicos del Municipio de Monterrey.
Código de Ética	Código de Ética de las y los Servidores Públicos del Municipio de Monterrey.





MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO

Versión	02
Actualización	22/08/2024
Página	36

Término	Significado
Contraloría Municipal	La Contraloría Municipal del Municipio de Monterrey, Nuevo León.
Contratista	Persona física o moral que celebre contratos con el Municipio de Monterrey para la ejecución de obra pública y/o servicios relacionados con la misma.
Deficiencia de control	Cuando el diseño u operación de un control no permite a la Organización, en el curso normal de las actividades, prevenir o detectar errores menores en forma oportuna.
Dependencias	Las señaladas en los artículos 15 BIS y 16 del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Monterrey.
ISO 37001:2016	Norma Internacional de Sistemas de gestión Antisoborno. Especifica los requisitos y proporciona una guía para establecer, implementar, mantener, revisar y mejorar un sistema de gestión Antisoborno.
Organización	Personas servidoras públicas de la Dirección de Planeación de Obras y Contratación de la Secretaría de Infraestructura Sostenible.
Personas Servidoras Públicas / Servidores Públicos	Los dispuestos en el ámbito municipal en el artículo 197 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León.
Políticas	Declaraciones de responsabilidad de los objetivos de los procesos, sus riesgos, diseño, implementación y eficacia operativa de las actividades de control.
Proceso	Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, que transforma los elementos de entrada en elementos de salida.



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO	
	Versión	02
	Actualización	22/08/2024
	Página	37

Término	Significado
Riesgo	Efecto de la incertidumbre en los objetivos. El riesgo puede tener tanto aspectos positivos (oportunidades) como negativos (amenazas).
Secretaría de Infraestructura Sostenible	Secretaría de Infraestructura Sostenible del Municipio de Monterrey, Nuevo León.
Seguridad razonable	El escenario en el que la posibilidad de materialización del riesgo disminuye y la posibilidad de lograr los objetivos se incrementa.
Sistema de Gestión	Conjunto de elementos interrelacionados que actúan para establecer políticas, objetivos y procesos para lograr estos objetivos.
SGAS	Sistema de Gestión Antisoborno.
Sistema Integral de Control Interno Municipal	Conjunto de herramientas necesarias que permiten desarrollar, fortalecer y mantener la implementación del Control Interno de manera eficaz y eficiente para el cumplimiento de los objetivos para cada una de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal.
Soborno	Ofrecimiento, promesa, concesión, aceptación o petición de una ventaja indebida de cualquier valor (de naturaleza financiera o no financiera), de forma directa o indirecta, independientemente de donde se produzca, que suponga una violación de la legislación aplicable.



Gobierno
de
Monterrey**MANUAL DEL SISTEMA DE
GESTIÓN ANTISOBORNO**

Versión	02
Actualización	22/08/2024
Página	38

ANEXO II. FORMATOS

- Anexo II.1 Inventario de riesgos de soborno.
- Anexo II.2 Objetivos Antisoborno.
- Anexo II.3 Campaña de comunicación.
- Anexo II.4 Programa de Capacitación.
- Anexo II.5 Matriz Riesgo – Control y Asignación de Responsables.
- Anexo II.6 Mapa de Riesgos de Soborno.
- Anexo II.7 Programa de Auditoría Interna al SGAS.
- Anexo II.8 Designación del Equipo Auditor.
- Anexo II.9 Cédula de Hallazgo.
- Anexo II.10 Informe de Auditoría Interna.
- Anexo II.11 Evaluación del Auditor.
- Anexo II.12 Cédula de Seguimiento.
- Anexo II.13 Matriz de revisión de la función de cumplimiento.



 Gobierno de Coahuila de Zaragoza Monterrey	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO		Versión	02
			Actualización	22/08/2024
			Página	39

Anexo II.1 Inventario de riesgos de soborno

 Gobierno de Coahuila de Zaragoza Monterrey	INVENTARIO DE RIESGOS DE SOBORNO		Formato	01
			Versión	02
			Fecha de Emisión	[dd-mm-aaaa]
			Página	Página 1 de 1

INVENTARIO DE PROCESOS				INVENTARIO DE RIESGOS				
No.	Unidad Administrativa	Responsable	Proceso	Riesgo redactado con Metodología	Riesgo	Descripción Riesgo	Posibles efectos del riesgo (consecuencias)	Factores de riesgo (3 por cada riesgo)

FIRMAS			
Fecha de elaboración:		ÁREA	FIRMA
Autorizó			
Revisó			
Elaboró			



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO	Versión	02
		Actualización	22/08/2024
		Página	40

Anexo II.2 Objetivos Antisoborno

 Gobierno de Monterrey	OBJETIVOS ANTISOBORNO	Formato	02
		Versión	02
		Fecha de Emisión	{dd-mmm-aaaa}
		Página	Página 1 de 1

SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO DEL MUNICIPIO DE MONTERREY			
Objetivo general del SGA	Indicador	Responsable	Meta para (año)
ÚNICO			
Objetivos Antisoborno Específicos	Indicador	Responsable	Meta para (año)

FIRMAS			
Fecha de elaboración:		ÁREA	FIRMA
Autorizó			
Revisó			
Elaboró			



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO		Versión 02
			Actualización 22/08/2024
			Página 41

Anexo II.3 Campaña de comunicación

 Gobierno de Monterrey	CAMPAÑA DE COMUNICACIÓN DEL SGAS		Formato 03
			Versión 02
			Fecha de Emisión [dd-mm-aaaa]
			Página Página 1 de 1

Campaña de Comunicación y difusión del SGAS Etapa [1]				
Objetivos específicos	Actividad	Medio	Periodicidad	Público objetivo
1.		[Curso presencial o a distancia]	[Anual, Semestral o Mensual]	[Público principal y/o secundario interno]
2.				
3.				
4.				
5.				

FIRMAS			
Fecha compromiso:		ÁREA	FIRMA
Autorizó			
Revisó			
Elaboró			



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO	Versión	02
		Actualización	22/08/2024
		Página	42

Anexo II.4 Programa de Capacitación

 Gobierno de Monterrey	PROGRAMA DE CAPACITACIÓN SGAS	Formato	04
		Versión	02
		Fecha de Emisión	[dd-mm-aaaa]
		Página	Página 1 de 1

Programa de Capacitación para implementar un SGAS basado en la norma ISO 37001 en el Proceso de Contratación de Obra Pública Etapa [1]

Evento	Objetivo	Participantes	Temario	Duración	Cupo	Modalidad
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						

FIRMAS			
Fecha compromiso:		ÁREA	FIRMA
Autorizó			
Revisó			
Elaboró			





MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO

Versión	02
Actualización	22/08/2024
Página	43

Anexo II.5 Matriz Riesgo -Control y Asignación de Responsables MAXXXXXXXXXXXXXX



Adjudicación y Contratación de Obra Pública Matriz riesgo-control y responsabilidades

Actividades del Proceso	Controles Internos						Fortalecimiento de Controles				Acción ante la ocurrencia inminente y materializada del riesgo
	Preventivo	Preventivo (Anexo Regimen)	Revisión de la gestión	Revisión de la gestión	Revisión de la gestión	Revisión de la gestión	Revisión de la gestión				
AP1. Planeación y Programación de los Contratos											
AP2. Ejecución de los programas de actividades											
<ul style="list-style-type: none"> AP2.01 (Factor de riesgo) AP2.02 (Factor de riesgo) AP2.03 (Factor de riesgo) 											
AP3. Ejecución de los bienes, obras y servicios											
<ul style="list-style-type: none"> AP3.01 (Factor de riesgo) AP3.02 (Factor de riesgo) AP3.03 (Factor de riesgo) AP3.04 (Factor de riesgo) AP3.05 (Factor de riesgo) AP3.06 (Factor de riesgo) 											
AP4. Ejecución de la ejecución de los actos de fe											
<ul style="list-style-type: none"> AP4.01 (Factor de riesgo) AP4.02 (Factor de riesgo) AP4.03 (Factor de riesgo) 											



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO	Versión	02
		Actualización	22/08/2024
		Página	44

Anexo II.6 Mapa de Riesgos de Soborno



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO		Versión 02
			Actualización 22/08/2024
			Página 45

Anexo II.7 Programa de Auditoría Interna al SGAS

 Gobierno de Monterrey	PROGRAMA DE AUDITORÍA INTERNA ANUAL AL SGAS		Formato 07
			Versión 02
			Fecha de Emisión [dd-mm-aaaa]
			Página Página 1 de 1

CONTRALORÍA MUNICIPAL

No. Auditorías al año	[Número de Auditorías]	Tipo de Auditoría (Interna, Externa)	Auditoría (Tipo) al SGA
Norma	ISO 37001:2016 Sistemas de Gestión Antisoborno		
Equipo Auditor	[Nombre del servidor público]	Auditor Líder	
	[Nombre del servidor público]	Auditor	
	[Nombre del servidor público]	Auditor	
Área y Lugar que recibe la Auditoría	[Nombre del Área y Ubicación física donde se practica la Auditoría al SGA]		
Frecuencia/Periodicidad	[Mencionar las fechas en que se llevarán a cabo las Auditorías al SGA (año)]		
Objetivo de la Auditoría	[Determinar la conformidad del Sistema de Gestión Antisoborno con respecto a los requisitos establecidos en la norma ISO 37001:2016.]		
	[Determinar la capacidad del Sistema de Gestión Antisoborno para asegurar que se cumple con los requisitos legales, reglamentarios y contractuales aplicables al alcance del sistema y a la norma ISO 37001:2016.]		
	[Determinar la eficacia del Sistema de Gestión Antisoborno para asegurar que los procesos tengan expectativas razonables con relación al cumplimiento de los objetivos antisoborno y específicos y se encuentren acorde con o previsto en la Norma ISO 37001:2016, las políticas institucionales y al Código de Ética y Conducta.]		
Criterios	[Identificar áreas de mejora potencial del Sistema de Gestión Antisoborno y estar en posibilidad de prevenir, mitigar y/o controlar los riesgos asociados con el soborno, la corrupción y las malas prácticas de negocio.]		
	Norma ISO 37001:2016 Sistema de Gestión Antisoborno.		
	Norma ISO 19011:2018 Directrices para la auditoría del Sistema de Gestión.		
Alcance	Política Anticorrupción del SGA		
	Compromisos y Alcance del SGA		
	Código de Ética y Conducta		
	[Actividad sujeta a revisión]		

Planeación

Fecha	Auditor	Modalidad	Actividad por revisar	Criterio	Responsable Auditado



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO	Versión	02
		Actualización	22/08/2024
		Página	46

Anexo II.7.1 Plan de Auditoría

 Gobierno de Monterrey	PLAN DE AUDITORÍA	Formato	07.1
		Versión	02
		Fecha de Emisión	[dd-mm-aaaa]
		Página	Página 1 de 1

SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO DEL MUNICIPIO DE MONTERREY						
Proceso a Auditar	ISO 37001:2016 Sistemas de Gestión Antisoborno			Área	(Nombre del área que recibe a la Auditoría)	
Auditor Líder	(Nombre del servidor público)			Equipo Auditor	(Nombre de los servidores públicos)	
Objetivo de la Auditoría		Alcance		Criterio de la Auditoría		
(Descripción del objetivo de la Auditoría)		(Mencionar el alcance de la Auditoría)		Norma ISO 37001:2016 Sistema de Gestión Antisoborno. Norma ISO 19011:2018 Directrices para la auditoría de) Sistema de Gestión. Política Anticorrupción del SGA Compromisos y Alcance del SGA Código de Ética y Conducta		
Actividades	Fecha	Hora Inicia	Hora Final	Lugar	Equipo Auditor	Recursos

FIRMAS			
Fecha de elaboración:		ÁREA	FIRMA
Autorizó			
Revisó			
Elaboró			
Firma de Auditorado			



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO	
	Versión	02
	Actualización	22/08/2024
	Página	47

Anexo II.8 Designación del Equipo Auditor

 Gobierno de Monterrey	DESIGNACIÓN DEL EQUIPO AUDITOR	
	Formato	08
	Versión	02
	Fecha de Emisión	[dd-mm-aaaa]
	Página	Página 1 de 1

[Nombre del servidor público]
[Cargo]
[Área de adscripción]

El suscrito [a] [Nombre del servidor público], en mi carácter de [cargo] de la Secretaría de Infraestructura Sostenible y en cumplimiento al Manual del Sistema de Gestión Antisoborno de la Administración Pública Municipal de Monterrey, y como parte del Plan de Auditoría Interna al Sistema de Gestión Antisoborno [año] tengo a bien designarle con el rol de [Rol con el que se designa al servidor público, Líder de Equipo Auditor o Auditor], cuyos objetivos son:

- Determinar la conformidad del Sistema de Gestión Antisoborno con respecto a los requisitos establecidos en la norma ISO 37001:2016.
- Determinar la capacidad del Sistema de Gestión Antisoborno para asegurar que se cumple con los requisitos legales, reglamentarios y contractuales aplicables al alcance del sistema y a la norma ISO 37001:2016.
- Determinar la eficacia del Sistema de Gestión Antisoborno para asegurar que los procesos tengan expectativas razonables con relación al cumplimiento de los objetivos antisoborno y específicos y se encuentren acorde con o previsto en la Norma ISO 37001:2016, las políticas institucionales y al Código de Ética y Conducta.
- Identificar áreas de mejora potencial del Sistema de Gestión Antisoborno y estar en posibilidad de prevenir, mitigar y/o controlar los riesgos asociados con el soborno, la corrupción y las malas prácticas de negocio.

La comunicación entre el Equipo Auditor y el personal auditado debe realizarse por medios institucionales, con la intención de que sirva de evidencia del desempeño del Sistema de Gestión Antisoborno y contar con la trazabilidad de los trabajos realizados

La auditoría iniciará el [día] de [mes] de [año], y a partir de esa fecha deberá tener acceso a las instalaciones, expedientes, reportes, informes, correspondencia, sistemas, registros y demás documentación e información relacionados con el objetivo de la Auditoría, así como a todos los datos que se requieran para ejecutarla.

Sin más por el momento, le envío un cordial saludo.

[Nombre, cargo y firma del servidor público]





MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO

Versión	02
Actualización	22/08/2024
Página	48

Anexo II.9 Cédula de Hallazgo

	CÉDULA DE HALLAZGO	Formato	09
		Versión	02
		Fecha de Emisión	[dd-mmm-aaaa]
		Página	Página 1 de 1

Número de hallazgo	[Número de Hallazgo]		
Debilidad presentada	<input checked="" type="checkbox"/> En el proceso <input checked="" type="checkbox"/> En el SGA		
Descripción de la debilidad			
Causa raíz			
Tipo de Control	<input checked="" type="checkbox"/> Preventivo	<input type="checkbox"/> Detectivo	<input type="checkbox"/> Correctivo
Descripción del control			
Objetivo del control			
Grado de instrumentación	[Inexistente] [En diseño] [Documentado] [En Ejecución] [Avanzado] [Optimo]		
Acción correctiva			
Acción preventiva			

FIRMAS		
Equipo Auditor		FIRMA
Autorizó	[Nombre], Auditor Líder	
Revisó	[Nombre], Auditor	
Elaboró	[Nombre], Auditor	
Responsable de Implementación		
Fecha compromiso:		FIRMA
Área Responsable	Contraloría Municipal	
Titular del área responsable	[Nombre y cargo]	
Persona Responsable	[Nombre y cargo]	



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO		Versión	02
			Actualización	22/08/2024
			Página	49

Anexo II.10 Informe de Auditoría Interna

 Gobierno de Monterrey	INFORME DE AUDITORÍA INTERNA		Formato	10
			Versión	02
			Fecha de Emisión	[dd-mm-aaaa]
			Página	Página 1 de 3

No. Auditoría	[Número de Auditoría]	Tipo de Auditoría	Auditoría Interna al SGA
Norma	ISO 37001:2016 Sistemas de Gestión Antisoborno		
Equipo Auditor	[Nombre del servidor público]	Auditor Líder	
	[Nombre del servidor público]	Auditor	
	[Nombre del servidor público]	Auditor	
Área que recibe la Auditoría	[Nombre del Área que recibe la Auditoría al SGA]		

Desarrollo de la Auditoría.

Para la realización de la Auditoría y de conformidad con la norma ISO 37001:2016 se realizaron las siguientes actividades:

Planificación: Se planeó la Auditoría considerando los numerales:

Criterios norma ISO 37001:2016 a evaluar	
Contexto de la organización	
4.1	Comprensión de la organización y de su contexto
4.2	Comprensión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas
4.3	Determinación del alcance del sistema de gestión antisoborno
4.4	Sistema de gestión antisoborno
4.5	Evaluación del riesgo de soborno
Liderazgo	
5.1	Liderazgo y compromiso
5.2	Política antisoborno
5.3	Roles, responsabilidades y autoridades en la organización
Planificación	
6.1	Acciones para tratar riesgos y oportunidades
6.2	Objetivos antisoborno y planificación para lograrlos
Apoyo	
7.1	Recursos
7.2	Competencia
7.3	Toma de conciencia y formación
7.4	Comunicación
7.5	Información documentada
Operación	
8.1	Operación
8.2	Debida diligencia
8.3	Controles financieros
8.4	Controles no financieros



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO	
	Versión	02
	Actualización	22/08/2024
	Página	50

 Gobierno de Monterrey	INFORME DE AUDITORÍA INTERNA	
	Formato	10
	Versión	02
	Fecha de Emisión	[dd-mm-aaaa]
	Página	Página 2 de 3

Criterios norma ISO 37001:2016 a evaluar	
8.5	Implementación de los controles antisoborno por organizaciones controladas y por socios de negocio
8.6	Compromisos antisoborno
8.7	Regalos, hospitalidad, donaciones y beneficios similares
8.8	Gestión de los controles antisoborno inadecuados
8.9	Planteamiento de inquietudes
8.10	Investigar y abordar el soborno
Evaluación del desempeño	
9.1	Seguimiento, medición, análisis y evaluación
9.2	Auditoría interna
9.3	Revisión por la dirección
9.4	Revisión por la función de cumplimiento antisoborno
Mejora	
10.1	No conformidades y acciones correctivas
10.2	Mejora continua

Revisión documental: El [día] de [mes] de [año], con asistencia de [nombres de los servidores públicos que participaron en el acto] y los responsables del proceso que integran el Sistema de Gestión Antisoborno, donde participó el Equipo Auditor, se dio a conocer el objetivo y alcance, los criterios de la Auditoría y se comunicó el Plan de Auditoría Interna, se validaron los responsables. Posteriormente, se explicó la metodología a utilizar durante la auditoría y se informó que el [día] de [mes] de [año], se concluirán de los trabajos.

Resultados: Una vez revisada la documentación que acredite el cumplimiento, se verificó la implementación del alcance listado usando los criterios de cumplimiento "bajo" "medio" y "alto" al evaluar diversos factores incluyendo la naturaleza del riesgo de soborno, la probabilidad de que se produzca el soborno y la magnitud de las consecuencias de llegar a ocurrir.

Conclusiones:

[Síntesis de los elementos más representativos de los Hallazgos identificado y las acciones correctivas para subsanar la causa raíz]

FIRMAS		
Equipo Auditor		
Autorizó	[Nombre del servidor público]	Auditor Líder
Revisó	[Nombre del servidor público]	Auditor
Elaboró	[Nombre del servidor público]	Auditor



 Gobierno de Coahuila de Zaragoza Monterrey	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO		Versión	02
			Actualización	22/08/2024
			Página	51

 Gobierno de Coahuila de Zaragoza Monterrey	INFORME DE AUDITORÍA INTERNA		Formato	10
			Versión	02
			Fecha de Emisión	[dd-mm-aaaa]
			Página	Página 3 de 3

**Anexo del Informe de Auditoría
Resumen de Hallazgos y programa de trabajo**

Criterios norma ISO 37001:2016 evaluados	Nivel de cumplimiento			Descripción de la no conformidad	Tipo de no conformidad [mayor o menor]	Acción Correctiva	Acción preventiva	Fecha compromiso
	Bajo	Medio	Alto					
Contexto de la organización								
Liderazgo								
Planificación								
Apoyo								
Operación								
Evaluación del desempeño								
Mejora								

Recomendaciones: Retroalimentación y sugerencias que contribuyen a fortalecer los controles internos y promover una cultura de integridad a largo plazo:

Criterios norma ISO 37001:2016 a evaluar	Hallazgo identificado	Acción correctiva	Fecha compromiso
	[Debilidad identificada]	[Acción que se propone implementar para su atención]	[Fecha estimada para dar atención]
Contexto de la organización			
Liderazgo			
Planificación			
Apoyo			
Operación			
Evaluación del desempeño			
Mejora			

FIRMAS		
Equipo Auditor		
Autorizó	[Nombre del servidor público]	Auditor Líder
Revisó	[Nombre del servidor público]	Auditor
Elaboró	[Nombre del servidor público]	Auditor



 Gobierno de Coahuila de Zaragoza Monterrey	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO	
	Versión	02
	Actualización	22/08/2024
	Página	52

Anexo II.11 Evaluación del Auditor

 Gobierno de Coahuila de Zaragoza Monterrey	EVALUACIÓN DEL AUDITOR	
	Formato	11
	Versión	02
	Fecha de Emisión	[dd-mmm-aaaa]
	Página	Página 1 de 1

No. Auditoría	[Número de Auditoría]	Fecha de Evaluación	[dd-mmm-aaaa]
Nombre evaluado	[Nombre del servidor público]	[Rol]	
Nombre evaluador	[Nombre del servidor público]	Firma	

Criterio	Equipo Auditor				
	(5) Sobresaliente (4) Satisfactorio (3) Aceptable (2) Insatisfactorio (1) Deficiente				
	Evaluación				
	5	4	3	2	1
1. Valores éticos durante la auditoría.					
2. Conocimiento del proceso auditado / norma ISO.					
3. Cortesía y amabilidad durante la auditoría.					
4. Administración del tiempo durante la auditoría.					
5. Asertividad al plantear acciones correctivas.					
6. Tratamiento de la información y apertura.					
7. Asertividad para determinar los hallazgos y retroalimentarlos.					
8. Calidad del informe de auditoría.					

Comentarios de la evaluación





Gobierno de Monterrey

MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO

Versión	02
Actualización	22/08/2024
Página	53

Anexo II.12 Cédula de Seguimiento

		CÉDULA DE SEGUIMIENTO		Formato	12
				Versión	02
				Fecha de Emisión	[dd-mm-aaaa]
				Página	Página 1 de 2

Núm. Auditoría	número	Fecha Auditoría	[dd-mm-aaaa]
Tipo Auditoría	Primera parte / Segunda parte		
Número de hallazgo	número	Fecha formalización	[dd-mm-aaaa]
Número de seguimiento	número	Avance	—%
Grado de instrumentación acreditado en el seguimiento		Estatus etapa seguimiento	
		Elige un elemento.	
		En diseño.	

RESUMEN AVANCES							
REC	TIPO	PESO	1er. Seguimiento - [Periodo]		2do. Seguimiento - [Periodo]		
			AVANCE	PONDERACIÓN AVANCE	AVANCE	PONDERACIÓN AVANCE	AVANCE TOTAL
1	Correctiva	100	—%	—%	—%	—%	—%
		100	TOTAL	—%	TOTAL	—%	—%

Antecedentes Hallazgo			
Descripción de la debilidad			
Debilidad presentada	<input checked="" type="checkbox"/> En el proceso <input checked="" type="checkbox"/> En el SGAS		
Causa raíz			
Tipo de Control	<input checked="" type="checkbox"/> Preventivo	<input type="checkbox"/> Detectivo	<input type="checkbox"/> Correctivo
Descripción del control			
Objetivo del control			
Acción correctiva			
Acción preventiva			
Grado de instrumentación			

RESULTADO DEL SEGUIMIENTO							
Número de acción	#	Tipo de acción	Ejemplo Correctiva	Grado de instrumentación	Ejemplo en diseño	Avance	—%
Acciones realizadas por el auditado en el periodo							





MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO

Versión	02
Actualización	22/08/2024
Página	54



CÉDULA DE SEGUIMIENTO

Formato	12
Versión	02
Fecha de Emisión	[dd-mmm-aaaa]
Página	Página 2 de 2

Evidencias demostradas							
Aspectos no cubiertos a revisar en el próximo seguimiento							
Avance determinado							
Número de acción	#	Tipo de acción	Ejemplo Preventiva	Grado de instrumentación	Ejemplo en diseño	Avance	%
Acciones realizadas por el auditado en el periodo							
Evidencias demostradas							
Aspectos no cubiertos a revisar en el próximo seguimiento							
Avance determinado	80%						

FIRMAS

Equipo Auditor

Fecha compromiso:		[dd-mmm-aaaa]	FIRMA
Autorizó	Nombre, Auditor Líder		
Revisó	Nombre, Auditor		
Elaboró	Nombre, Auditor		
Responsable de implementación			
Área Responsable	Nombre		
Titular del área responsable	Nombre		
Persona Responsable	Nombre		



 Gobierno de Coahuila de Zaragoza Monterrey	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO		Versión 02
			Actualización 22/08/2024
			Página 55

Anexo II.13 Matriz de revisión de la función de cumplimiento

 Gobierno de Coahuila de Zaragoza Monterrey	MATRIZ DE REVISIÓN DE LA FUNCIÓN DE CUMPLIMIENTO		Formato 13
	Documentación ISO 37001		Versión 02
			Fecha de Emisión [dd-mm-aaaa]
			Página Página 1 de 3

REQUISITO DE LA NORMA ISO 37001:2016	DOCUMENTO/LINEAMIENTO/DIRECTRIZ	ESTATUS DEL CONTROL [EXISTENTE o PROPUESTO]	REVISADO [Si o No]	RESULTADO [Cumple, no cumple, cumple parcialmente]	COMENTARIOS
4. Contexto de la Organización					
4.1 Comprensión de la Organización y de su Contexto					
4.2 Comprensión de las Necesidades y Expectativas de las Partes Interesadas					
4.3 Determinación del Alcance del Sistema de Gestión Antisoborno					
4.4 Sistema de Gestión Antisoborno					
4.5 Evaluación del Riesgo de Soborno					
5. Liderazgo					
5.1 Liderazgo y Compromiso					
5.2 Política Antisoborno					
5.3 Roles, Responsabilidades y Autoridades en la Organización					
6. Planificación					
6.1 Acciones para Tratar Riesgos y Oportunidades					
6.2 Objetivos Antisoborno y Planificación para Lograrlos					
7. Apoyo					
7.1 Recursos					
7.2 Competencia					
7.3 Toma de					



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO	
	Versión	02
	Actualización	22/08/2024
	Página	56

 Gobierno de Monterrey	MATRIZ DE REVISIÓN DE LA FUNCIÓN DE CUMPLIMIENTO Documentación ISO 37001	
	Formato	13
	Versión	02
	Fecha de Emisión	[dd-mmm-aaaa]
	Página	Página 2 de 3

REQUISITO DE LA NORMA ISO 37001:2016	DOCUMENTO/LINEAMIENTO/DIRECTRÍZ	ESTATUS DEL CONTROL [EXISTENTE o PROPUESTO]	REVISADO [Si o No]	RESULTADO [Cumple, no cumple, cumple parcialmente]	COMENTARIOS
Conciencia y Formación					
7.4 Comunicación					
7.5 Información Documentada					
8. Operación					
8.1 Planificación y Control Operacional					
8.2 Debida Diligencia					
8.3 Controles Financieros					
8.4 Controles No Financieros					
8.5 Implementación de los Controles Antisoborno por Organizaciones Controladas y por Socios de Negocios					
8.6 Compromisos antisoborno					
8.7 Regalos, hospitalidad, donaciones y beneficios similares					
8.8 Gestión de los controles antisoborno inadecuados					
8.9 Planteamiento de inquietudes					
8.10 Investigar y abordar el soborno					
9 Evaluación del desempeño					
9.1 Seguimiento, medición, análisis y					



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO		Versión	02
			Actualización	22/08/2024
			Página	57

 Gobierno de Monterrey	MATRIZ DE REVISIÓN DE LA FUNCIÓN DE CUMPLIMIENTO Documentación ISO 37001		Formato	13
			Versión	02
			Fecha de Emisión	[dd-mm-aaaa]
			Página	Página 3 de 3

REQUISITO DE LA NORMA ISO 37001:2016	DOCUMENTO/ LINEAMIENTO/ DIRECTRÍZ	ESTATUS DEL CONTROL [EXISTENTE o PROPUESTO]	REVISADO [Si o No]	RESULTADO [Cumple, no cumple, cumple parcialmente]	COMENTARIOS
evaluación					
9.2 Auditoría interna					
9.3 Revisión por la alta dirección					
10 Mejora					
10.1 No conformidades y acciones correctivas					
10.2 Mejora continua					

FIRMAS			
	EVALUADORES	ÁREA	FIRMA
Autorizó			
Revisó			
Elaboró			





Gobierno
de
Monterrey

MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO

Versión	02
Actualización	22/08/2024
Página	58

ANEXO III. MANUALES Y PROCEDIMIENTOS VINCULADOS AL SGAS

- MO-SIS-01 – MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA SOSTENIBLE. Gobierno del Municipio de Monterrey. Emisión 31 de marzo de 2023.
- P-SIS-POC-01 – PROCEDIMIENTO PLANEACIÓN Y LICITACIÓN DE OBRA PÚBLICA. Secretaría de Infraestructura Sostenible. Gobierno del Municipio de Monterrey. Emisión 21 de diciembre de 2022.
- P-SEJ-PEP-01 – PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, CONTROL Y DISTRIBUCIÓN DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA. Secretaría Ejecutiva. Gobierno del Municipio de Monterrey. Emisión 13 de febrero de 2024.
- P-SIS-POC-02 – PROCEDIMIENTO REGISTRO MUNICIPAL DE CONTRATISTAS PARA OBRA PÚBLICA. Secretaría de Infraestructura Sostenible. Gobierno del Municipio de Monterrey. Emisión 25 de noviembre de 2022.
- MO-SFA-01 – MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACION. Gobierno del Municipio de Monterrey. Emisión 31 de marzo de 2023.
- P-SFA-CCP-07 – PROCEDIMIENTO REGISTRO DE OBRAS PÚBLICAS CONCLUÍDAS. Secretaría de Finanzas y Administración. Gobierno del Municipio de Monterrey. Emisión 17 de abril de 2023.
- P-SFA-SEO-01 – PROCEDIMIENTO EJECUCIÓN, VERIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO DE OBRA. Secretaría de Infraestructura Sostenible. Gobierno del Municipio de Monterrey. Emisión 21 de diciembre de 2022.
- P-CMU-CII-06 – PROCEDIMIENTO ATENCIÓN, TRÁMITE Y RESOLUCIÓN DEL RECURSO DE INCONFORMIDAD EN MATERIA DE OBRA PÚBLICA. Contraloría Municipal. Gobierno del Municipio de Monterrey. Emisión 17 de febrero de 2023.
- C-CMU-CII-03 – INVESTIGACIÓN A LAS CONDUCTAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS. Contraloría Municipal. Gobierno del Municipio de Monterrey. Emisión 18 de abril de 2023.



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO	
	Versión	02
	Actualización	22/08/2024
	Página	59

CONTROL DE CAMBIOS DEL DOCUMENTO

Versión	Fecha	Motivos
01	25/07/2024	Creación del Manual
02	22/08/2024	Mejorar y Fortalecer el SGAS

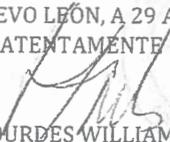
ACTUALIZACIÓN AL MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE MONTERREY, Aprobada por el Ayuntamiento de Monterrey, Nuevo León, en Sesión Ordinaria de fecha 22 veintidós de agosto de 2024 dos mil veinticuatro.

Con la aprobación de la presente actualización del Manual del Sistema de Gestión Antisoborno de la Administración Pública Municipal de Monterrey, se deja sin efectos la Versión 01 del Manual del Sistema de Gestión Antisoborno de la Administración Pública Municipal de Monterrey, aprobada por el Ayuntamiento de Monterrey, Nuevo León, en Sesión Ordinaria de fecha 25 veinticinco de julio de 2024 dos mil veinticuatro.

En cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 89, 91, 92, fracción III, 101, 104 fracciones IV, y XXV, de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León, 11, 14 fracción IV, incisos c. y d., 16, fracción III, 47 y 49, fracciones IV, y XLVII, del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Monterrey; 2 fracciones X, XIII, y XXVII y 5, fracciones VII, y XIV, del Reglamento Interior de la Contraloría Municipal de Monterrey, Nuevo León.

MONTERREY, NUEVO LEÓN, A 29 AGOSTO DE 2024.

ATENTAMENTE


 LIC. MARÍA DE LOURDES WILLIAMS COUTTOLENC.
 CONTRALORA MUNICIPAL DE MONTERREY, NUEVO LEÓN.

