5.3. 5.3.1 FUNCIÓN DEL CUMPLIMIENTO ANTISOBORNO Y DELEGACIÓN DE LA TOMA DE DECISIONES

ROLES Y REPONSABILIDADES

SGA-D11

Se presenta a continuación la estructura antisoborno de la organización en el organigrama funcional del Instituto Campechano:

CARGO	RESPONSABILIDADES	AUTORIDAD
Alta Dirección	√ Es directamente y de forma general responsable de la implementación y el cumplimiento del Sistema de Gestión Antisoborno. √ Debe mostrar el liderazgo y compromiso activo en su ámbito de influencia directa o indirectamente. √ Es responsable del establecimiento, implementación, mantenimiento, y revisión adecuadas de riesgo de soborno en el instituto. √ Es responsable de la integración de los requisitos del Sistema de Gestión Antisoborno, en los procesos del Instituto Campechano. √ Es responsable de proporcionar los recursos necesarios y adecuados para el funcionamiento eficaz del Sistema de Gestión Antisoborno. √ Es responsable de aprobar la política anti soborno.	√ Tiene la facultad de delegar autoridad y proporcionar recursos dentro del Instituto Campechano para el cumplimiento de las actividades del Sistema de Gestión Antisoborno. √ Tiene la autoridad para incluir y/o modificar actividades, procesos y/o procedimientos dentro del Sistema de Gestión Antisoborno. √ Tiene la autoridad para solicitar información sobre el análisis de riesgos anti soborno, resultados de investigaciones y/o cualquier otra información concerniente al Sistema de Gestión Antisoborno. √ Tiene la facultad de modificar, actualizar y/o establecer la política anti soborno u otra política concerniente al Sistema de Gestión Antisoborno.

	√ Es responsable directo de la comunicación interna y externa de la política anti soborno. √ Es responsable de comunicar internamente la importancia de la gestión eficaz anti soborno y la conformidad con los requisitos del Sistema de Gestión Antisoborno. √ Es responsable de asegurarse que el Sistema de Gestión ha sido diseñado adecuadamente para el cumplimiento de los objetivos anti soborno. √ Es responsable de dirigir y apoyar al personal que contribuye en la eficacia del Sistema de Gestión Antisoborno. √ Es responsable de promover una cultura Antisoborno apropiada dentro del Instituto Campechano. √ Es responsable de promover la mejora continua. √ Es responsable de apoyar a otros roles dentro del Sistema de Gestión Antisoborno, que contribuyan a la prevención y detección de soborno en la medida en que se aplique a sus áreas de responsabilidad. √ Es responsable del fomento del uso de los procedimientos para reportar la sospecha de soborno y el soborno real. √ Es responsable directo de que ningún miembro del personal sufrirá represalias, discriminación o medidas disciplinarias por informes hechos de buena fe o sobre la base de una creencia	√ Tiene la facultad de ejercer supervisión razonable sobre la implementación del Sistema de Gestión Anti Soborno. √ Tiene la autoridad para proporcionar asesoramiento y orientación al personal sobre el Sistema de Gestión Antisoborno y las cuestiones relacionadas con el mismo. √ Tiene la facultad de asignar parte o total función de cumplimiento anti soborno a personas externas de la organización. √ Está facultada para la toma de decisiones en cuanto a cómo se investiga y cómo se tratan las cuestiones menores y mayores de soborno.

	razonable de violación o sospecha de violación de la Política Antisoborno de la organización o por negarse a participar en el soborno, incluso si tal negativa, puede dar lugar a la perdida de negocios de la organización (a excepción de que el individuo en cuestión haya participado en la violación). √ Es responsable de reportar a intervalos planificados, al órgano de gobierno el contenido y el funcionamiento del Sistema de Gestión Antisoborno y de las denuncias y sobornos graves y/o sistemáticos.	
Comité antisoborno	√ Tiene la responsabilidad final respecto a las actividades, la gobernanza y las políticas anti sobornos que rigen al Instituto Campechano dentro del Alcance del Sistema de Gestión Antisoborno. √ Tiene la responsabilidad de supervisar de forma general el Sistema de Gestión Antisoborno del Instituto Campechano. √ Tiene la responsabilidad de informarse sobre la sobre el desempeño, eficacia, adecuación, contenido y funcionamiento del Sistema de Gestión Antisoborno. √ Tiene la responsabilidad en conjunto con la alta dirección de autorizar la política antisoborno.	√ Tiene la autoridad de modificar, reemplazar, omitir o agregar, políticas, actividades y/o procesos dentro del Sistema de Gestión Antisoborno. √ Tiene la facultad de solicitar informes y rendición de cuentas sobre la eficacia del Sistema de Gestión Antisoborno. √ Tiene la facultad de ser independiente de la alta dirección. √ Tiene la facultad de toma de decisión en cuanto a los conflictos de interés.

	√ Es responsable de asegurar que la estrategia de la organización y la política anti gobierno se encuentran alineadas. √ Es responsable de recibir y revisar a intervalos planificados la información sobre el contenido y el funcionamiento del Sistema de Gestión Antisoborno. √ Es responsable de requerir los recursos necesarios para la para el funcionamiento eficaz del Sistema de Gestión Antisoborno.	
RD, Coordinador del SGA, Contralor	√ Tiene la responsabilidad directa de 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 √ Asegurarse de que el sistema de gestión antisoborno es conforme con los requisitos de la Norma ISO 37001:2017 y los requisitos legales aplicables. √ Es responsable de asegurar razonablemente que el Sistema de Gestión Antisoborno logre sus objetivos. √ Es responsable de prevenir o reducir efectos no deseados relacionados con la política y objetivos del sistema.	√ Tiene la autoridad de aplicar los procesos disciplinarios de conformidad con el Sistema de Gestión Antisoborno. √ Tiene la facultad de solicitar el inicio de una investigación anti soborno. √ Tiene la facultad de desetimar las investigaciones de soborno en base a los procedimientos correspondientes. √ Tiene la autoridad de establecer los mecanismos de comunicación interna con las diferentes áreas y/o procesos del Sistema de Gestión Antisoborno. √ Tiene la facultad de designar a los auditores internos y financieros. √ Tiene la facultad de representar a la Alta Dirección en cualquier actividad que le sea designada.

	√ Hacer seguimiento a la eficacia del Sistema de Gestión Antisoborno. √ Es responsable de lograr la mejora continua. √ Es responsable de planificar las acciones para abordar los riesgos y oportunidades de mejora. √ Es responsable de integrar e implementar las acciones en los procesos incluidos en el SGA. √ Es responsable de evaluar la eficacia de las acciones planteadas. √ En conjunto con las áreas pertinentes es responsable de implementar controles financieros y no financieros que gestionan el riesgo de soborno. √ Es responsable de fomentar que las personas reporten, de buena fe o sobre la base de una creencia razonable el intento de soborno, supuesto o real, o cualquier violación o debilidad en el Sistema de Gestión Antisoborno, a la función de cumplimiento antisoborno al personal apropiado. √ Es responsable de solicitar al instituto que los datos se traten de forma confidencial. √ Es responsable de prohibir represalias y proteger a los que realicen el reporte de represalias, después de que ellos, de buena fe hayan planteado a base de una creencia razonable, hayan planteado o reportado el intento de soborno, supuesto o real o violaciones de la	√ Dirigir y autorizar la operación de los sistemas electrónicos de comunicación y control de documentos relacionados con el Sistema de Gestión Antisoborno. √ Todas aquellas actividades en relación con el Sistema de Gestión Antisoborno que les sean asignadas. √ Es responsable de la revisión de los documentos, procedimientos, manuales de operación del Sistema de Gestión Antisoborno. √ Revisar los programas del Sistema de Gestión Antisoborno.

	política antisoborno o del Sistema de Gestión Antisoborno. √ Es responsable de asegurar que todo el personal esté al tanto de los procedimientos de reporte, que sean capaces de utilizarlos, y tomen conciencia de sus derechos y protecciones de conformidad con los procedimientos. √ Es responsable de investigar y abordar el soborno. √ Es responsable de realizar el seguimiento, medición y evaluación a intervalos planificados de la eficacia del Sistema de Gestión Antisoborno. √ Es responsable de la planificación de las auditorías internas a intervalos planificados. √ Es responsable de reaccionar inmediatamente cuando se detecte una no conformidad al Sistema de Gestión Antisoborno.	
Auditor Líder	√ Planificar las auditorías internas √ Definir los criterios y alcances para cada auditoría √ Liderar las auditorías √ Asegurarse de que las auditorías del Sistema de Gestión Antisoborno se comuniquen a la alta dirección y al comité anti soborno, a los niveles	√ Seleccionar a los auditores competentes. √ Asignar las áreas de auditoría, tomando en cuenta los posibles conflictos de interés. √ En caso de ser necesario detener la auditoría √ Descartar evidencia de cumplimiento según su valoración.

	de dirección pertinentes, a la función de cumplimiento anti soborno. √ Conservar la información documentada como evidencia de la implementación del programa de auditoría y de los resultados de las auditorías. √ Realizar informe de auditoría general	√ Informar inmediatamente de un hallazgo si así lo cree conveniente.
Controlador de documentos	√ Mantener actualizada la información documentada perteneciente al Sistema de Gestión Anti Soborno. √ Identificar y describir apropiadamente la Información determinada para el Sistema de Gestión Antisoborno. √ Mantener el estándar del formato definido para la información determinada para el Sistema de Gestión Antisoborno. √ Gestionar la revisión, aprobación y autorización de la información determinada para el Sistema de Gestión Antisoborno. √ Es responsable de la distribución, acceso, recuperación y uso de la información documentada. √ Es responsable del almacenamiento y preservación de la información documentada. √ Es responsable de los controles correspondientes a los cambios de versión.	√ Tiene la facultad de autorizar o denegar la entrega de la información documentada. √ Tiene la facultad de rechazar cambios inapropiados en los documentos. √ Tiene la autorización de aplicar sanciones por uso inadecuado, modificaciones y/o daños en la información documentada. √ Tiene la facultad de autorizar/denegar la impresión de la información relacionada con el Sistema de Gestión Antisoborno. √ Informar a las instancias correspondientes sobre el uso inadecuado de la información correspondiente al Sistema de Gestión Antisoborno.

	√ Es responsable de la conservación y disposición de la información documentada.	
Abogado	√ Es responsable de proponer, aplicar y evaluar las políticas del organismo en materia jurídica. √ Interpretar las diversas disposiciones y reglamentaciones, con el propósito de aplicarlas en forma adecuada. √ Asesorar jurídicamente a las direcciones y los departamentos, emitir opiniones y dictámenes de carácter legal sobre criterios de interpretación y aplicación de las normas jurídicas y reglamentarias que regulan sus actividades. √ Establecer las bases jurídicas para la elaboración de convenios y contratos que celebre el I.C. con Dependencias, Instituciones Educativas y particulares. √ Formular ante el Ministerio Público denuncias y/o querellas, otorgar perdón o desistimientos que procedan. √ Prestar asesoría y apoyo técnico en materia jurídica cuando así lo determine el Rector, de acuerdo a los lineamientos establecidos.	√ Representar legalmente al Instituto Campechano en los asuntos administrativos, contenciosos, laborales y judiciales en los que sea parte. √ Formular y revisar los convenios o contratos en que intervenga el Instituto. √ Acordar con el rector la resolución de los asuntos que se generen en la esfera de su competencia. √ Llevar el control de los juicios en que el Instituto sea parte. √ Dictaminar: jubilaciones, pensiones, pagos de: (marcha, primas de antigüedad, finiquitos, liquidaciones), permisos con y sin goce de sueldo y cualquier otro derecho o prestación que soliciten los trabajadores. √ Asistir en representación del Rector, a los actos o ceremonias que fuere invitado por diversas Instituciones del Gobierno Federal, Estatal o Municipal.

Colaboradores, docentes y no docentes	√ Informar al instituto sobre posibles desviaciones, incumplimientos y/o sospechas de soborno. √ Dar cumplimiento a las políticas anti soborno establecidas por el instituto. √ Ser cooperativo en la entrega de información y/o evidencia de la situación planteada. √ Proporcionar la información solicitada relacionada con investigaciones de posibles casos de corrupción y/o incumplimientos. √ Apoyar al cumplimiento del Sistema de Gestión Antisoborno como a las estrategias planteadas para el logro de sus objetivos y metas. √ Apoyar a toda acción encaminada para la disminución de los riesgos de soborno.	√ Solicitar información sobre el estatus de las acciones correspondientes a las investigaciones de incumplimientos y/o actos de corrupción. √ Ejercer su derecho en base a las legislaciones aplicables √ Promover el sistema de Gestión Antisoborno
Estudiantes y otros beneficiarios	√ Informar al instituto sobre posibles desviaciones, incumplimientos y/o sospechas de soborno. √ Dar cumplimiento a las políticas antisoborno establecidas por el instituto. √ Ser cooperativo en la entrega de información y/o evidencia de la situación planteada.	√ Solicitar información sobre el estatus de las acciones correspondientes a las investigaciones de incumplimientos y/o actos de corrupción. √ Ejercer su derecho en base a las legislaciones aplicables

SGA-D11
FECHA: OCTUBRE 2021
VER. 1.0