I.- Datos Generales

Código	Título
EC1399	Gestionar el sistema de integridad en las organizaciones del sector público y privado

Propósito del Estándar de Competencia

Servir como referente para la evaluación y certificación de las personas que actuando individualmente o en unión de otros profesionales, desempeñan, en interés de una o más organizaciones, y de los miembros o socios de la misma, funciones de fomento y control de las políticas y regulaciones de integridad y transparencia en la organización.

Asimismo, puede ser referente para el desarrollo de programas de capacitación y de formación basados en Estándares de Competencia (EC).

El presente EC se refiere únicamente a funciones para cuya realización no se requiere por disposición legal, la posesión de un título profesional. Por lo que para certificarse en este EC no deberá ser requisito el poseer dicho documento académico.

Descripción general del Estándar de Competencia

El responsable de integridad gozará de independencia de actuación ponderando en cada caso los intereses de la organización, y estará sujeto, únicamente, a las directrices del órgano de gobierno/similar, a las políticas o regulaciones internas, a los sistemas de gestión de riesgos y control, a la legislación aplicable y al programa de integridad de la organización. El responsable de integridad deberá realizar, al menos, un informe anual al órgano de gobierno/similar de la actividad de cumplimiento, que incluirá un reporte de actualización de riesgos, las principales actividades llevadas a cabo en el periodo, la capacitación realizada, la información sobre las denuncias recibidas, las incidencias más relevantes del ejercicio, el grado de seguimiento del programa de integridad y las mejoras que, en su caso, considere necesarias para sucesivos periodos, en apego a los artículos 21, 22, y 25 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas (LGRA), y demás aplicables en materia de integridad, así como la prevención de los incumplimientos, especialmente los que puedan determinar la responsabilidad de la persona jurídica, todo ello en los términos que resulten de los sistemas de gestión de riesgos y de control interno establecidos por la organización, estableciendo los requisitos para el acceso a la misma y su ejercicio, los deberes, derechos y responsabilidades de quienes la desempeñan y su forma de relacionarse con las organizaciones en cuyo interés la lleva a cabo y con los poderes públicos, actuando bajo los principios de independencia, integridad y en apego a la ley.

El presente EC se fundamenta en criterios rectores de legalidad, competitividad, libre acceso, respeto, trabajo digno y responsabilidad social.

Nivel en el Sistema Nacional de Competencias: Tres

Desempeña actividades tanto programadas, rutinarias como impredecibles, Recibe orientaciones generales e instrucciones específicas de un superior, Requiere supervisar y orientar a otros trabajadores jerárquicamente subordinados.

Comité de Gestión por Competencias que lo desarrolló
Gobernanza, Cumplimiento e Integridad

Fecha de aprobación por el Comité Técnico del CONOCER:	Fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación:
07 de septiembre de 2021	12 de noviembre de 2021

Periodo sugerido de revisión actualización del EC:
4 años

Ocupaciones relacionadas con este EC de acuerdo con el Sistema Nacional de Clasificación de Ocupaciones (SINCO)

Grupo unitario
2511 Auxiliares en administración, mercadotecnia, comercialización y comercio exterior.

Ocupaciones asociadas
Diseñador de proyectos administrativos.
Especialista en reclutamiento y selección de personal.
Especialista en calidad.
Auxiliar y técnico administrativo.
Auxiliar y técnico en mercadotecnia, comercialización y publicidad.
Auxiliar y técnico en comercio exterior.
Consejero de empleo y empleado en agencia de colocación.

Ocupaciones no contenidas en el Sistema Nacional de Clasificación de Ocupaciones y reconocidas en el Sector para este EC
Operador del sistema de gestión de integridad
Especialista de integridad
Analista de riesgos de integridad

Clasificación según el sistema de Clasificación Industrial de América del Norte (SCIAN)

Sector:
54 Servicios profesionales, científicos y técnicos.

Subsector:
541 Servicios profesionales, científicos y técnicos.

Rama:
5419 Otros servicios profesionales, científicos y técnicos.

Subrama:
54199 Otros servicios profesionales, científicos y técnicos.

Clase:
541990 Otros servicios profesionales, científicos y técnicos.

El presente EC, una vez publicado en el Diario Oficial de la Federación, se integrará en el Registro Nacional de Estándares de Competencia que opera el CONOCER, a fin de facilitar su uso y consulta gratuita.

Organizaciones participantes en el desarrollo del Estándar de Competencia

- Secretaría de la Función Pública del Gobierno de México
- Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana del Gobierno de México
- Temanova México, Sociedad Civil.
- World Compliance Association Asociación Civil
- Instituto de Mexicanos en el Exterior de la Secretaria de Relaciones Exteriores.
- Instituto Nacional de Administración Pública Asociación Civil.

Aspectos relevantes de la evaluación

Detalles de la práctica:

- Para demostrar la competencia en este EC, se recomienda que se lleve a cabo en el lugar de trabajo y durante su jornada laboral; sin embargo, pudiera realizarse de forma simulada si el área de evaluación cuenta con los materiales, insumos, e infraestructura, para llevar a cabo el desarrollo de todos los criterios de evaluación referidos en el EC.

Apoyos/Requerimientos:

- Formatos físicos o electrónicos del Sistema Documental de Integridad.
- Herramientas en formato electrónico del Sistema de Integridad.
- Guía de Implementación y Operación del Sistema de Integridad en formato físico o electrónico.
- Conexión a Internet.
- Equipo de cómputo o similar.
- Memoria USB.
- Libreta, pluma y lápiz.

Duración estimada de la evaluación

- 2 horas en gabinete y 1 hora 40 minutos en campo, totalizando 3 horas con 40 minutos.

Referencias de Información

- Antología para el estudio y enseñanza de la Ciencia Política. Volumen I fundamentos, teoría e ideas políticas. Sánchez de la Barquera y Arroyo, Editor. UNAM disponible en: https://biblio.juridicas.unam.mx/bjv/detalle-libro/3710-fundamentos-teoria-e-ideas-politicas.
- Código de Conducta del archivo general de la Nación disponible en: https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/264608/CodigodeconductaAGN2017.pdf
- Glosario sobre Corrupción de U4. Sitio web. www.u4.no/document/glossary.cfm; Oficina de las Naciones Unidas contra la Droga y el Delito (UNODC), Programa Mundial contra la Corrupción – Herramientas contra la Corrupción de la ONU, 3. ° edición (Viena: UNODC, 2004).
- Glosario Hacia la integridad, disponible en: http://hacialaintegridad.unodc.org.co/glosario/programa-de-etica-empresarial25/

- Glosario de términos logísticos disponible en: http://www.cadenalogistica.cl/glosario-de-terminos-logisticos/
- Guía para conocer al Beneficiario Final GAFI disponible en: https://sib.gob.do/pdf/Guia_para_conocer_al_Beneficiario_FInal_GAFI_Traduccion_libre_DPLA.pdf
- Guía para las normas de control interno del sector público INTOSAI
- Disponible en: http://www.intosai.org/es/issai-executive-summaries/detail/article/intosai-gov-9100-guidelines-for-internal-control-standards-for-the-public-sector.html.
- Integrity Action Network: https://www.integrityaction.org/
- La evolución del concepto stakeholders en los escritos de Ed Freeman http://www.iese.edu/es/files/La%20evaluación%20del%20concepto%20de%20stakeholders%20según%20Freeman_tcm5-39688.pdf
- Ley General de Responsabilidades Administrativas disponible en: http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA.pdf
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LGTAIP)- www.plataformadetransparencia.org.mx/web/guest/inicio
- Libro: Territorio y Administraciones Públicas disponible: https://books.google.com.mx/books?id=LiVMu9yZiNIC&pg=PA33&lpg=PA33&dq=sector+público+definición&source=bl&ots=Ab6D8JK5FH&sig=gb5vDXs_rbJHxvjsNPtI9edmYOQ&hl=es&sa=X&ved=0ahUKEwiGq5bwydPYAhXB1IMKHXoUCk44ChDoAQg2MAM#v=onepage&q=sector%20público%20definición&f=false
- Manual de Autoformación en Ética Pública InfoDF disponible en: http://www.cevat.org.mx/aulavirtual/ebook/eticapublica.pdf
- Programa Anticorrupción del Gobierno de México: http://www.programaanticorrupcion.gob.mx/web/doctos/pnrctcc/espanol.pdf
- Risk Management Factsheet, Australian Government, Finance Department y AS/NZS ISO 31000:2009.
- Transparencia Internacional –España: http://transparencia.org.es/wp-content/uploads/2014/10/Gu%C3%ADa-de-lenguaje-claro-sobre-lucha-contra-la-corrupci%C3%B3n.pdf
- UNCAC. https://www.unodc.org/pdf/corruption/publications_unodc_convention-s.pdf
- World Compliance Association : http://www.worldcomplianceassociation.com/guia-de-implementacion-de-compliance-para-pymes.php#titulo
- Padrón de Integridad Empresarial, Secretaria de la Función Pública: https://storage.apps.funcionpublica.gob.mx/publico/padron/guia-induccion.pdf
- Iniciativa de Ley de General de Responsabilidad Empresarial y Debida Diligencia Corporativa: https://www.senado.gob.mx/64/gaceta_del_senado/documento/112449

II.- Perfil del Estándar de Competencia

Estándar de Competencia
Gestionar el sistema de integridad en las organizaciones del sector público y privado

Elemento 1 de 3
Implementar el sistema de integridad de acuerdo a la estructura de la organización

Elemento 2 de 3
Operar el sistema de integridad implementado en la organización

Elemento 3 de 3
Realizar la evaluación al Sistema de Integridad en la organización

III.- Elementos que conforman el Estándar de Competencia

Referencia	Código	Título
1 de 3	E4263	Implementar el sistema de integridad de acuerdo a la estructura de la organización.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:
DESEMPEÑOS

1. Realiza el organigrama y mapa de procesos de la organización:
   - Realizando entrevistas a los directores, gerentes, coordinadores/responsables de las diferentes áreas de la organización para definir el organigrama y mapa de procesos,
   - Realizando el organigrama de la organización de acuerdo a la información recabada,
   - Realizando el mapa de procesos de la organización de acuerdo con la información recabada,
   - Solicitando la aprobación del organigrama y mapa de procesos del sistema de integridad al órgano de gobierno/similar, y
   - Resguardando la autorización del organigrama y mapa de procesos para presentar a los auditores y autoridades que así lo requieran.

2. Realiza el diagnóstico del nivel de la integridad en la organización:
   - Revisando el cumplimiento de los estándares de integridad con base en el artículo 25 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas (LGRA),
   - Revisando el cumplimiento de la Guía de implementación del Sistema de Integridad para el diagnóstico del nivel de integridad,
   - Realizando entrevistas al órgano de gobierno/similar para verificar el nivel vigente de integridad en la organización,
   - Realizando con la herramienta autoevaluación la evaluación del nivel de madurez de integridad en la organización, y
   - Solicitando la aprobación del diagnóstico del nivel de integridad al órgano de gobierno/similar.

3. Realiza el mapa de riesgos de integridad en la organización:
   - Revisando el cumplimiento de la Guía de implementación del Sistema de Integridad para el mapa de riesgos de integridad,
   - Realizando entrevistas al órgano de gobierno/similar para determinar el nivel de riesgo y nivel control de la organización respecto al cumplimiento de los riesgos de integridad con base en el artículo 25 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas (LGRA),
   - Utilizando la herramienta de riesgos vigente, para determinar el nivel de riesgo y el nivel de control de la organización respecto al cumplimiento de los estándares de integridad,
   - Calificando el impacto y la probabilidad para cada sub-riesgo de acuerdo a los niveles alto-medio-bajo con la herramienta de riesgos vigente,
   - Calificando si existen controles para cada sub-riesgo de acuerdo al criterio SI/NO con la herramienta de riesgos vigente, y
   - Solicitando la aprobación del mapa de riesgos de integridad al órgano de gobierno/ similar.

4. Realiza los planes de acción de la organización:

- Revisando el cumplimiento de la Guía de implementación del Sistema de Integridad para los planes de acción,
- Utilizando la herramienta de tratamiento de riesgos vigente para mitigar los riesgos detectados de los resultados del diagnóstico del nivel de integridad y del mapa de riesgos,
- Completando las columnas: Acciones, Responsable y Fecha de Cumplimiento, para reducir brechas y riesgos de acuerdo a los resultados integrados del diagnóstico del nivel de integridad y del mapa de riesgos, y
- Solicitando la aprobación de los planes de acción de integridad al órgano de gobierno/similar.

5. Realiza la Política de Integridad de la Organización:
   - Completando el documento de política de integridad vigente sustituyendo los datos resaltados: (nombre de la organización, logotipo, organigrama, responsabilidades y cargos) de acuerdo a la estructura de la organización,
   - Solicitando la aprobación de la política de integridad al órgano de gobierno/similar,
   - Comunicando la política de integridad a través de los canales de comunicación de la organización a todos los empleados, proveedores y terceros que interactúen con la misma, y
   - Documentando por medio de los canales de comunicación de la organización la difusión de la política de integridad a todos los empleados de la organización, proveedores y terceros que interactúen con la misma.

6. Realiza el Manual de Integridad de la Organización:
   - Completando en el Manual de Integridad vigente los datos de la organización,
   - Solicitando la autorización del Manual de Integridad al órgano de gobierno/similar,
   - Proporcionando de manera física/digital el Manual de integridad a todos los empleados de la organización, proveedores y terceros que interactúen con la misma, y
   - Documentando por medio de los canales de comunicación de la organización la difusión y entrega del Manual de Integridad a todos los empleados de la organización, directivos, proveedores y terceros que interactúen con la misma.

7. Realiza el Código de Ética de la Organización:
   - Completando en el documento Código de Ética vigente los datos de la organización,
   - Solicitando la aprobación del Código de ética al órgano de gobierno/similar,
   - Proporcionando de manera física/digital el Código de Ética a todos los empleados de la organización, proveedores y terceros que interactúen con la misma, y
   - Documentando por medio de los canales de comunicación de la organización la difusión, entrega, aceptación y compromiso de cumplir/hacer cumplir a todos los empleados, proveedores y terceros que interactúen con la misma.

8. Realiza el Canal de Consultas y Denuncias de la organización:
   - Completando en el documento Canal de Denuncias vigente los datos de la organización,
   - Solicitando la aprobación del Canal de Consultas y Denuncias al órgano de gobierno/similar,
   - Comunicando por medio de los canales de comunicación de la organización el procedimiento para el uso del canal de consultas y denuncias a todos los empleados de la organización, proveedores y terceros que interactúen con la misma,
   - Informando por medio de los canales de comunicación internos de la organización a todos los empleados y proveedores: el correo electrónico y número de teléfono para realizar las consultas y denuncias, y

- Documentando por medio de los canales de comunicación de la organización la difusión y el conocimiento del procedimiento para realizar consultas y denuncias a todos los empleados, proveedores y terceros que interactúen con la misma.

9. Realiza la política de Recursos Humanos de la Organización:
   - Completando en el documento Política de RR.HH. vigente los datos de la organización,
   - Solicitando la aprobación de la Política de RR.HH. al órgano de gobierno/similar,
   - Comunicando por medio de los canales de comunicación de la organización la política de RRHH a todos los empleados de la organización y nuevas contrataciones, y
   - Documentando por medio de los canales de comunicación de la organización la aceptación de la política de RR.HH. de todos los empleados de la organización, las nuevas contrataciones.

10. Realiza los procedimientos de Medidas Disciplinarias de la Organización.
    - Completando en el documento Procedimiento de Medidas Disciplinarias vigente los datos de la organización,
    - Solicitando la aprobación de las Medidas Disciplinarias al órgano de gobierno/similar,
    - Proporcionando de manera física/digital el documento con las Medidas Disciplinarias a todos los empleados de la organización, proveedores y terceros que interactúen con la misma,
    - Comunicando por medio de los canales de comunicación de la organización las sanciones ante incumplimientos de las medidas disciplinarias a todos los empleados de la organización, proveedores y terceros que interactúen con la misma, y
    - Documentando por medio de los canales de comunicación de la organización el conocimiento y aceptación de las medidas disciplinarias de todos los empleados, proveedores y terceros que interactúen con la misma.

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:

PRODUCTOS

1. El organigrama de la organización elaborado:
   - Contiene la estructura organizativa sus divisiones, elementos de autoridad, niveles de jerarquía y la relación entre estos,
   - Indica las funciones, responsabilidades y autoridad de las personas dentro de la organización,
   - Contiene el mapa de procesos de la organización elaborado,
   - Contiene el diagrama/esquema que representa los procesos de la organización en forma interrelacionada, e
   - Indica la interrelación de todos los procesos relacionados con la integridad que realiza la organización.

2. La solicitud de aprobación al órgano de gobierno/similar elaborada:
   - Contiene la estructura y los procesos del sistema de integridad,
   - Contiene la descripción de los documentos que integran el Sistema de Integridad,
   - Contiene la autorización/rechazo del órgano de gobierno/similar,
   - Contiene la firma del representante del órgano de gobierno/similar, e
   - Indica la fecha de aprobación.

3. La Matriz de resultados de la Autoevaluación del grado de madurez de la organización requisitado:
   - Contiene el diagrama con los resultados del nivel de cumplimiento de los estándares de integridad en la organización,
   - Contiene el esquema con los resultados del grado de madurez de la organización,
   - Contiene el Mapa de riesgos de la organización,
   - Contiene el esquema con los resultados del grado de exposición de la organización respecto al cumplimiento de los estándares de integridad con base en el artículo 25 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas (LGRA),
   - Indica los resultados de los riesgos de cumplimiento de integridad clasificados en riesgos inherente y residual,
   - Indica los resultados de los sub-riesgos evaluados de acuerdo al impacto y probabilidad para cada uno de ellos, y
   - Contiene los resultados del grado de control de la organización respecto al cumplimiento de los estándares de integridad, evaluados para cada control y cada sub-riesgo.

4. El documento planes de acción de la organización requisitado:
   - Contiene los resultados integrados de la autoevaluación y de los riesgos,
   - Indica las acciones a realizar en la organización para implementar el sistema integridad,
   - Indica a los responsables para realizar cada una de las acciones, e
   - Indica las fechas de cumplimiento de las acciones planificadas.

5. El documento Política de Integridad de la organización requisitado:
   - Contiene el nombre de la organización, logotipo, organigrama, responsabilidades y cargos,
   - Contiene los objetivos y funciones de la integridad,
   - Señala los principios de actuación de Integridad,
   - Indica el ámbito de aplicación y la vigencia,
   - Especifica el compromiso con la integridad dentro y fuera de la organización, y
   - Promueve el uso del canal de denuncias.

6. El registro de aprobación de la Política de Integridad por el órgano de gobierno/similar elaborado:
   - Contiene el nombre y la firma del representante del órgano de gobierno/similar,
   - Indica el nombre de la organización,
   - Indica la fecha de aprobación de la Política de Integridad,
   - Indica la vigencia de la Política de Integridad, y
   - Contiene la especificación sobre la vigencia de la Política de Integridad en tanto no se produzca ninguna modificación en la misma.

7. El Registro de la difusión de la Política de Integridad en la Organización elaborado:
   - Indica el nombre de la organización,
   - Contiene la aceptación expresa del contenido íntegro de la Política de Integridad,
   - Contiene las firmas de los empleados, personal de reciente incorporación, proveedores o terceros que interactúen con la organización,
   - Señala el ámbito de aplicación: empleados, personal de reciente incorporación, proveedores o terceros que interactúen con la organización,
   - Indica la fecha de aprobación de la Política de Integridad,
   - Indica la vigencia de la Política de Integridad, y

- Contiene la especificación sobre la vigencia de la Política de Integridad en tanto no se produzca ninguna modificación en la misma.

8. El Documento Manual de Integridad de la organización requisitado:
   - Contiene el nombre de la organización, logotipo, organigrama responsabilidades y cargos,
   - Indica el propósito, alcance y usuarios,
   - Contiene el organigrama y mapa de procesos,
   - Indica el contexto de la organización,
   - Contiene las políticas de la organización,
   - Contiene los objetivos de integridad y la planificación para alcanzarlos,
   - Define la figura del Responsable de Integridad,
   - Define el liderazgo y compromiso de la organización,
   - Indica las actividades de riesgo y las acciones para abordarlos,
   - Contiene la planificación de cambios,
   - Indica los controles de prevención, actuación y revisión,
   - Contiene los programas de formación a directivos y empleados,
   - Señala los canales de comunicación periódica,
   - Contiene el código de ética y conducta de la organización,
   - Contiene el reglamento de sanciones por incumplimiento,
   - Contiene los procedimientos para el canal de consultas y denuncias, monitoreo, medición, análisis y evaluación,
   - Define el sistema de seguimiento, medición y desempeño del sistema de integridad,
   - Contiene el plan de auditoría,
   - Contiene el plan de revisión y actualización permanente, y
   - Contiene un glosario de términos y definiciones.

9. El Registro de aprobación del Manual de Integridad por el órgano de gobierno/similar elaborado:
   - Contiene el nombre y la firma del representante del órgano de gobierno/similar,
   - Indica el nombre de la organización,
   - Indica la fecha de aprobación del Manual de Integridad,
   - Indica la vigencia del Manual de Integridad, y
   - Contiene la especificación sobre la vigencia del Manual de Integridad en tanto no se produzca ninguna modificación en el mismo.

10. El Registro de la difusión y entrega del Manual de integridad en la organización elaborado:
    - Indica el nombre de la organización,
    - Contiene la aceptación expresa de la recepción y comprensión del Manual de Integridad,
    - Contiene la firma del empleado, personal de reciente incorporación, proveedores o terceros que interactúen en la organización,
    - Indica la fecha de aprobación del Manual de Integridad,
    - Indica la vigencia del Manual de Integridad, y
    - Contiene la especificación sobre la vigencia del Manual de Integridad en tanto no se produzca ninguna modificación en la misma.

11. El Documento Código de Ética de la organización requisitado:
    - Contiene el nombre de la organización, logotipo, organigrama, lema, responsabilidades y cargos,
    - Indica la designación y autoridad del Responsable de Integridad,

- Indica el alcance del código ético,
- Contiene los objetivos, ámbito de aplicación, misión, visión, principios y valores,
- Contiene la declaración de principios y valores éticos,
- Contiene el tratamiento de la información confidencial y reservada,
- Específica el uso de bienes corporativos,
- Describe la imagen y reputación corporativa,
- Contiene las políticas de respeto al medio ambiente,
- Especifica los lineamientos del ambiente de trabajo,
- Especifica los lineamientos de los Recursos humanos,
- Especifica los lineamientos en cuanto a la diversidad, inclusión, acoso y discriminación,
- Indica las Leyes y reglamentos en materia de anticorrupción,
- Define los conflictos de intereses entre empleados y familiares,
- Contiene la política de ofrecimiento y aceptación de obsequios e invitaciones,
- Contiene el reglamento de sanciones,
- Contiene los procesos de denuncia de las irregularidades,
- Indica la designación y autoridad del Responsable de Integridad,
- Define la vigencia y disponibilidad del código ético,
- Contiene la fecha de entrada en vigor,
- Define los lineamientos de pagos de facilitación,
- Contiene los lineamientos de Anti lavado de dinero,
- Contiene el mensaje de la Dirección General,
- Contiene el apartado de adhesión al código, y
- Contiene la aprobación del órgano de gobierno/similar.

12. El Registro de aprobación del Código de Ética por el órgano de gobierno/similar elaborado:
    - Contiene el nombre y la firma del representante del órgano de gobierno/similar,
    - Indica el nombre de la organización,
    - Indica la fecha de aprobación,
    - Indica la fecha de entrada en vigor, y
    - Contiene la especificación sobre la vigencia del Código de ética en tanto no se produzca ninguna modificación en el mismo.

13. El documento de difusión y adhesión al Código de Ética elaborado:
    - Indica el nombre de la organización,
    - Señala el ámbito de aplicación: empleados, personal de reciente incorporación, proveedores o terceros que interactúen con la organización,
    - Contiene la aceptación expresa de los empleados, personal de reciente incorporación, proveedores o terceros que interactúen con la organización del contenido íntegro del Código de Ética,
    - Contiene las firmas de los empleados, personal de reciente incorporación, proveedores o terceros que interactúen con la organización,
    - Especifica que ningún colaborador está por encima del Código de Ética, su cumplimiento aplica a todos por igual, independientemente del nivel jerárquico,
    - Contiene la declaración expresa de los empleados, personal de reciente incorporación, proveedores o terceros que interactúen con la organización, de haber recibido, leído y comprendido detalladamente el Código de Ética, la Política de Integridad y la Política de RRHH de la organización,
    - Contiene la declaración expresa del compromiso a cumplir/hacer cumplir el Código de Ética,

- Contiene la declaración expresa de la obligación de denunciar las irregularidades detectadas, dentro del actuar diario en la empresa,
- Indica la fecha de aprobación del Código de Ética,
- Indica la fecha de entrada en vigor del Código de Ética, y
- Contiene la especificación sobre la vigencia del Código de Ética en tanto no se produzca ninguna modificación al mismo.

14. El Documento política de Recursos Humanos de la organización requisitado:
    - Contiene el nombre de la organización, logotipo, organigrama, responsabilidades y cargos, fecha de aprobación,
    - Contiene el objetivo, alcance y usuarios,
    - Contiene documentos de referencia,
    - Define la relación con RR. HH.,
    - Contiene la definición puestos ,
    - Contiene la identificación de riesgos,
    - Contiene las políticas de selección de personal,
    - Contiene anexo los contratos laborales,
    - Define los programas de capacitación y concienciación,
    - Indica los incumplimientos, supervisión y revisión,
    - Indica los cambios/finalización de contratos,
    - Define el procedimiento de eliminación al derecho de acceso y devolución de activos,
    - Define el procedimiento de recisión laboral,
    - Contiene la aceptación de la política de RR. HH. de los Empleados /Personal de reciente incorporación, y
    - Contiene la especificación sobre la vigencia de la política de RR. HH. en tanto no se produzca ninguna modificación a la misma.

15. El Registro de aprobación de la política de Recursos Humanos por el órgano de gobierno/similar elaborado:
    - Contiene el nombre y la firma del representante del órgano de gobierno/similar,
    - Indica el nombre de la organización,
    - Indica la fecha de aprobación,
    - Indica la fecha de entrada en vigor, y
    - Contiene la especificación sobre la vigencia de la Política de RR. HH. en tanto no se produzca ninguna modificación en la misma.

16. El Registro de difusión de la política de RR. HH. en la organización elaborado:
    - Indica el nombre de la organización,
    - Señala el ámbito de aplicación: empleados/personal de reciente incorporación,
    - Contiene la aceptación expresa del contenido íntegro de la política de RR. HH. de los empleados/personal de reciente incorporación en la organización,
    - Contiene la declaración expresa de haber recibido, leído y comprendido detalladamente la política de RR. HH. de la organización,
    - Indica la fecha de aprobación de la política,
    - Indica la fecha de entrada en vigor de la política,
    - Contiene el nombre y la firma del empleado/personal de reciente incorporación en la organización,
    - Específica que la política de RR. HH. estará plenamente vigente en tanto no se produzca ninguna modificación al mismo, y

- Señala el control de las modificaciones que se realicen a la política de RR. HH.

17. El Registro de aceptación de la política de RR. HH. en la organización elaborado:
    - Indica el nombre de la organización,
    - Señala el ámbito de aplicación: empleados/personal de reciente incorporación,
    - Contiene la aceptación expresa del contenido íntegro de la política de RR. HH. de empleados/personal de reciente incorporación,
    - Contiene el nombre y la firma de los empleados/personal de reciente incorporación,
    - Contiene la declaración expresa de los empleados/personal de reciente incorporación de haber recibido, leído y comprendido detalladamente la política de RR. HH. de la organización,
    - Indica la fecha de aprobación de la política de RR. HH.,
    - Indica la fecha de entrada en vigor de la política de RR. HH., y
    - Contiene la especificación sobre la vigencia de la política de RR. HH. en tanto no se produzca ninguna modificación a la misma.

18. El documento Procedimiento de Medidas Disciplinarias de la organización completado:
    - Contiene el nombre de la organización, logotipo, responsabilidades y cargos,
    - Contiene el objetivo, alcance y usuarios,
    - Contiene documentos de referencia,
    - Contiene las Obligaciones Respecto a la Integridad,
    - Contiene las Sanciones al incumplimiento de la integridad,
    - Indica los procedimientos de aplicación de las Medidas Disciplinarias, y
    - Contiene los registros de Medidas Disciplinarias.

19. El registro de la autorización de las Medidas Disciplinarias por el órgano de gobierno/similar elaborado:
    - Contiene el nombre y la firma del representante del órgano de gobierno/similar,
    - Indica el nombre de la organización,
    - Indica la fecha de aprobación,
    - Indica la fecha de entrada en vigor, y
    - Contiene la especificación sobre la vigencia de las Medidas en tanto no se produzca ninguna modificación en las mismas.

20. El registro de la difusión de las Medidas Disciplinarias en la organización elaborado:
    - Indica el nombre de la organización,
    - Señala el ámbito de aplicación: empleados / personal de reciente incorporación, proveedores o terceros que interactúen con la organización,
    - Contiene la aceptación expresa de los empleados / personal de reciente incorporación, proveedores o terceros que interactúen con la organización del contenido íntegro de las Medidas Disciplinarias,
    - Contiene el nombre y la firma de los empleados/personal de reciente incorporación, proveedor o tercero que interactúe con la organización,
    - Contiene la declaración expresa de los empleados/personal de reciente incorporación, proveedor o tercero que interactúe con la organización, de haber recibido, leído y comprendido detalladamente las Medidas Disciplinarias,
    - Indica la fecha de aprobación de las Medidas Disciplinarias,
    - Indica la fecha de entrada en vigor de las Medidas Disciplinarias, y

- Contiene la especificación sobre la vigencia de las Medidas Disciplinarias en tanto no se produzca ninguna modificación a las mismas.

21. El registro de la aceptación de las Medidas Disciplinarias en la organización elaborado:
- Indica el nombre de la organización,
- Señala el ámbito de aplicación: empleados/personal de reciente incorporación, proveedores o terceros que interactúen con la organización,
- Contiene la aceptación expresa de los empleados/personal de reciente incorporación, proveedores o terceros que interactúen con la organización del contenido íntegro de las Medidas Disciplinarias,
- Contiene el nombre y las firmas de los empleados/personal de reciente incorporación, proveedores o terceros que interactúen con la organización,
- Contiene la declaración expresa de los empleados/personal de reciente incorporación, proveedores o terceros que interactúen con la organización de haber recibido, leído y comprendido detalladamente las Medidas Disciplinarias,
- Contiene las sanciones aplicadas que deberán registrarse en el expediente personal del infractor,
- Indica que la imposición de las sanciones que determinen las autoridades correspondientes se hará con independencia de las que correspondan por responsabilidad civil, penal o administrativa,
- Indica la fecha de aprobación de las Medidas Disciplinarias,
- Indica la fecha de entrada en vigor de las Medidas Disciplinarias, y
- Contiene la especificación sobre la vigencia de las Medidas Disciplinarias en tanto no se produzca ninguna modificación a las mismas.

22. El Sistema Gestión de Integridad de la organización implementado:
- Se encuentra desarrollado con base en el artículo 21, 22, y 25 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas (LGRA),
- Se encuentra desarrollado con base en la Guía de implementación y operación del Sistema de Integridad.

La persona es competente cuando posee los siguientes:

CONOCIMIENTOS	NIVEL
1. Herramientas de autoevaluación de integridad y de riesgos.	Aplicación
2. Guía de implementación, operación y gestión del Sistema de Integridad.	Aplicación
3. Ley General de Responsabilidades Administrativas (LGRA) Art 21, 22 y 25.	Comprensión
4. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (CPEUM), artículos 1, 5 y 6 en su inciso A, fracciones I, II,III, IV, V, VI,VIII, artículos 133 y134 párrafo tercero y cuarto.	Comprensión
5. Convención Interamericana contra la corrupción.	Comprensión
6. Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción, artículos 1,2,5 (1y 5) 8,9,10 12 (1,2,3), 13 (1 y 2),21,22,36,39, y 60.	Comprensión
7. Ciclo de Deming.	Comprensión
8. Herramienta Padrón de Integridad Empresarial.	Aplicación

La persona es competente cuando demuestra las siguientes:

ACTITUDES/HÁBITOS/VALORES

1. Iniciativa: La manera en que analiza y propone acciones preventivas para mitigar riesgos de integridad a todo el personal de la organización.
2. Orden: La manera en que planifica las acciones y respeta las etapas para Implementar el sistema de integridad.
3. Perseverancia: La manera en que continuamente promueve la Integridad como una solución operativa entre los empleados/personal de reciente incorporación, proveedores o terceros que interactúen con la organización.
4. Responsabilidad: La manera en que documenta el Sistema de Integridad en apego a la legislación vigente aplicable en materia de integridad.
5. Tolerancia: La manera en que resuelve las dudas/consultas a los empleados/personal de reciente incorporación, proveedores o terceros que interactúen con la organización hasta quedar aclaradas.

GLOSARIO

1. Análisis de riesgos: Uso sistemático de la información y material disponible para determinar la frecuencia y probabilidad de un posible hecho o circunstancia de riesgo de corrupción, la magnitud de sus posibles consecuencias, y la vulnerabilidad que se tiene ante ciertas circunstancias.
2. Canales de comunicación: Son los medios y recursos utilizados para establecer un intercambio de mensajes entre emisores y receptores en el interior o al exterior de la organización.
3. Código de conducta: Los códigos de conducta describen las normas de comportamiento que contribuyen a que la organización cumpla con sus objetivos de forma eficiente y eficaz, define comportamientos con base en criterios de ética e integridad.
   Declaración formal de valores y reglas de integridad que enuncia normas mínimas y el compromiso del organismo de cumplirlas y de exigir su cumplimiento a sus integrantes.
4. Código de ética: Declaración de principios y valores que establece expectativas y estándares obligatorios sobre la conducta de una organización, incluidos los niveles mínimos de cumplimiento y las medidas disciplinarias en caso de omisión, para la organización, sus empleados o terceros.
5. Colaboradores de la organización: Personas que se encuentran vinculadas a la organización, mediante un contrato laboral, ya sea verbal o escrito, permanente o transitorio.
6. Confidencialidad o anonimidad del denunciante: Imposibilidad de que el denunciado rastree el origen de la denuncia.
7. Control de riesgos: Es un componente de la identificación y administración de riesgos que involucra la implementación de políticas, estándares, procedimientos para eliminar o minimizar los riesgos adversos.
8. Datos de la Nombre de la organización, logotipo, organigrama,

organización:	responsabilidades y cargos.
9. Documentos de referencia:	Soporte material que contiene el sistema documental de integridad y define las especificaciones técnicas, objetivos y estructura para operar el sistema de integridad en la organización.
10. Evaluación de riesgos:	Es el proceso de identificación y análisis de los riesgos relevantes para el logro de los objetivos de la entidad y para determinar una respuesta apropiada.
11. Integridad:	La integridad se refiere a las conductas y acciones coherentes con una serie de normas y principios morales o éticos, adoptados por personas al igual que instituciones, que operan como una barrera contra la corrupción y en favor del Estado de Derecho. La estricta adhesión a un código moral, reflejado en: honestidad, transparencia y completa armonía en lo que uno piensa, dice y hace.
12. Ley General de Responsabilidades Administrativas:	Ley que establece las responsabilidades administrativas de los funcionarios públicos y los participantes que interactúan con los entes gubernamentales en transacciones comerciales, sus obligaciones, las sanciones aplicables por faltas administrativas graves, así como los procedimientos para su aplicación (Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2017, en el marco de la promulgación del Sistema Nacional Anticorrupción.
13. Organización:	Entidad dotada de personalidad jurídica, con o sin ánimo de lucro, y constituida con arreglo al derecho privado o al derecho público que contrate, designe o encargue a un responsable de integridad.
14. Órgano de gobierno/similar:	Es el grupo u organismo que tiene la responsabilidad y autoridad fundamental de las actividades, la gobernabilidad y las políticas de una organización y al que la alta dirección informa y le rinde cuentas.
15. Programa de capacitación:	Proceso de socialización de la política de integridad, del código de conducta o de cualquier otra medida de integridad, que incorpora la discusión y convencimiento de su contenido por parte de todos los empleados, directivos, proveedores, contratistas y demás socios comerciales dentro de la organización, así como por quienes se incorporen al negocio en el futuro.
16. RR. HH.:	Grupo formado por todos los trabajadores de una empresa o al sector de la compañía que se encarga de gestionar todo lo vinculado al personal.
17. Sector Privado:	Está compuesto por organizaciones, empresas e instituciones no controladas por el sector público y que se operan en beneficio de particulares.
18. Sector Público:	Conjunto de órganos administrativos mediante los cuales el Estado cumple o hace cumplir la política y voluntad expresada en las leyes fundamentales del país. Incluye todos los órganos

	administrativos de los poderes legislativo, ejecutivo y judicial federales y organismos públicos autónomos. Comprende por lo mismo al Sector Central y al Sector Paraestatal, y todos los niveles locales (entidades federativas , municipales y alcaldías).
19. Sistema Documental:	Conjunto de documentos recibidos y creados en formato físico o electrónico en la organización, que consta de Manual de Integridad, Política de Integridad, Código de Ética, Canal de Consultas y Denuncias, Política de Recursos Humanos, Procedimiento Medidas Disciplinarias.
20. Terceros Interesados:	Son todas aquellas personas físicas o morales interesadas en el buen desempeño, la estabilidad y permanencia de la organización y que pudieran verse afectadas por las actividades y las decisiones de esta.

Referencia	Código	Título:
2 de 3	E4264	Operar el sistema de integridad implementado en la organización.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

DESEMPEÑOS

1. Gestiona el canal de consultas/denuncias de la organización:
   - Revisando el canal consultas/denuncias a través de los medios establecidos en la organización,
   - Clasificando en consultas/denuncias,
   - Respondiendo a las consultas a través de los medios establecidos en la organización,
   - Clasificando los tipos de denuncias en no graves/graves,
   - Registrando en el formato establecido por la organización, la clasificación de los tipos de consultas/denuncias de conformidad con sus políticas,
   - Solicitando autorización al comité de ética/órgano de gobierno/similar para realizar las investigaciones,
   - Realizando el proceso de investigación para denuncias leves/graves de acuerdo a lo establecido en la organización,
   - Registrando en el formato establecido por la organización, los resultados de la investigación de conformidad con sus políticas,
   - Presentando los resultados al comité de ética/órgano de gobierno/similar para la toma de decisiones,
   - Registrando en el formato establecido por la organización, las decisiones y acciones del comité de ética/órgano de gobierno/similar para cada denuncia de conformidad sus políticas,
   - Realizando el informe periódico de actividades y acciones de consultas/denuncias al órgano de gobierno/similar, y
   - Entregando el informe periódico de actividades y acciones de consultas/denuncias al órgano de gobierno/similar.

2. Gestiona las denuncias/posibles faltas/delitos en la organización:
   - Apoyando a la persona facultada dentro de la organización para presentar la denuncia ante la autoridad competente de conformidad con las políticas de la organización,
   - Coadyuvando con las autoridades para el proceso de investigación,
   - Realizando el seguimiento a los avances/resultados de los casos de denuncia ante la autoridad competente,
   - Registrando en el formato establecido por la organización, los resultados del curso de la denuncia de conformidad con sus políticas,
   - Realizando el informe de los resultados del curso de la denuncia,
   - Presentando el informe de los resultados al comité de ética/órgano de gobierno/similar, y
   - Registrando en el formato establecido por la organización, las decisiones y acciones del comité de ética /órgano de gobierno/similar para cada denuncia de conformidad con sus políticas.

3. Elabora el plan de mejoras de integridad en la organización:

- Realizando una propuesta del plan de mejoras para el sistema de integridad de la organización,
- Registrando en el formato establecido por la organización, la propuesta del plan de mejoras del sistema de integridad de conformidad con sus políticas,
- Solicitando la autorización de la propuesta del plan de mejoras al órgano de gobierno/similar,
- Registrando en el formato establecido por la organización, las decisiones del órgano de gobierno/similar y las acciones a realizar de conformidad con sus políticas,
- Realizando las acciones correctivas autorizadas,
- Revisando las acciones correctivas realizadas,
- Elaborando el informe de las mejoras realizadas,
- Registrando en el formato establecido por la organización, las mejoras realizadas en la organización de conformidad con sus políticas, y
- Presentando el informe de las mejoras realizadas al órgano de gobierno/similar.

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:

PRODUCTOS

1. El comunicado de respuesta a las consultas de la organización elaborado:
   - Indica el nombre de la organización,
   - Indica la fecha de elaboración,
   - Contiene la respuesta escrita de forma clara y objetiva referente al tema que se está consultando en un plazo de conformidad con las políticas de la organización,
   - Indica las acciones a realizar para dar seguimiento y si amerita el caso corrección de la consulta en la organización,
   - Indica a los responsables para realizar cada una de las acciones,
   - Indica la fecha de cumplimiento de las acciones a realizar,
   - Especifica el compromiso con la integridad dentro y fuera de la organización,
   - Contiene el nombre y la firma del responsable de integridad en la organización, y
   - Contiene leyenda de confidencialidad y protección de datos personales.

2. El registro con la clasificación de consultas/denuncias de la organización elaborado:
   - Indica el nombre de la organización,
   - Indica la fecha de registro,
   - Contiene la clasificación de consultas/denuncias, y
   - Contiene el nombre y la firma del responsable de integridad en la organización.

3. La autorización del órgano de gobierno/similar para realizar las denuncias elaborado:
   - Contiene el nombre y la firma del representante del órgano de gobierno/similar,
   - Indica el nombre de la organización,
   - Indica la fecha de aprobación,
   - Contiene una síntesis referente a los hechos denunciables,
   - Indica al responsable de presentar la denuncia, e
   - Indica la fecha de presentación de la denuncia.

4. El informe sobre los avances de las investigaciones de las consultas/denuncias elaborado:
   - Indica el nombre de la organización,

- Indica la fecha de elaboración,
- Contiene la clasificación del tipo de denuncia,
- Contiene los registros de las decisiones tomadas en la organización de acuerdo al tipo de denuncia, y
- Contiene el nombre y la firma del responsable de integridad en la organización.

5. El registro de las decisiones y acciones del comité de ética /órgano de gobierno/similar para cada denuncia de conformidad con las políticas de la organización elaborado:
   - Indica el nombre de la organización,
   - Indica la fecha de registro,
   - Contiene las decisiones y acciones emitidas por el comité de ética/órgano de gobierno/similar para cada denuncia, y
   - Contiene el nombre y la firma del responsable de integridad en la organización.

6. El informe periódico de actividades y acciones de las consultas/denuncias para el órgano de gobierno/similar elaborado:
   - Indica el nombre de la organización,
   - Indica la fecha de elaboración,
   - Contiene la cifra de consultas/denuncias recibidas o no recibidas en el periodo,
   - Indica las acciones realizadas para el seguimiento y tratamiento de las consultas/denuncias en la organización,
   - Indica a los responsables que realizaron cada una de las acciones,
   - Indica la fecha de cumplimiento de las acciones realizadas,
   - Contiene el nombre y la firma del responsable de integridad en la organización, y
   - Contiene el nombre y la firma del representante del órgano de gobierno/similar.

7. El registro de los resultados del curso de la denuncia de conformidad con las políticas de la organización elaborado:
   - Indica el nombre de la organización,
   - Indica la fecha de registro,
   - Contiene la clasificación del tipo de denuncia,
   - Contiene el número de expediente y autoridad responsable, y
   - Contiene el nombre y la firma del responsable de integridad en la organización.

8. El informe de resultados de las denuncias elaborado:
   - Indica el nombre de la organización,
   - Indica la fecha de elaboración,
   - Contiene la clasificación del tipo de denuncia,
   - Contiene el número de expediente y autoridad responsable,
   - Contiene una síntesis del estado procesal de la denuncia, y
   - Contiene el nombre y la firma del responsable de integridad en la organización.

9. El registro de las decisiones y acciones del comité de ética /órgano de gobierno/similar para cada denuncia de conformidad con las políticas de la organización elaborado:
   - Indica el nombre de la organización,
   - Indica la fecha de registro,
   - Contiene los registros de las decisiones y acciones emitidas por el comité de ética /órgano de gobierno/similar,

- Indica las acciones a realizar de acuerdo a las decisiones tomadas por el comité de ética /órgano de gobierno/similar,
- Indica a los responsables que realizaron cada una de las acciones,
- Indica la fecha de cumplimiento de las acciones realizadas, y
- Contiene el nombre y la firma del responsable de integridad en la organización.

10. La propuesta de mejoras al sistema de integridad de la organización elaborada:
    - Indica el nombre de la organización,
    - Indica la fecha de elaboración,
    - Contiene las acciones correctivas a realizar,
    - Indica a los responsables para realizar cada una de las acciones propuestas,
    - Indica la fecha de cumplimiento de las acciones propuestas, y
    - Contiene el nombre y la firma del responsable de integridad en la organización.

11. El registro de la propuesta de mejoras al sistema de integridad de conformidad con las políticas de la organización elaborado:
    - Indica el nombre de la organización,
    - Indica la fecha de registro,
    - Contiene la propuesta del plan de mejoras para el sistema de integridad en la organización, y
    - Contiene el nombre y la firma del responsable de integridad en la organización.

12. La autorización del órgano de gobierno/similar de la propuesta de mejoras al sistema de integridad en la organización elaborado:
    - Contiene el nombre y la firma del representante del órgano de gobierno/similar,
    - Indica el nombre de la organización,
    - Indica la fecha de aprobación,
    - Indica la fecha de entrada en vigor,
    - Contiene las acciones correctivas a realizar,
    - Indica a los responsables para realizar cada una de las acciones propuestas, e
    - Indica la fecha de cumplimiento de las acciones propuestas.

13. El registro de las decisiones del órgano de gobierno/similar y las acciones de mejora a realizar de conformidad con las políticas de la organización elaborado:
    - Indica el nombre de la organización,
    - Indica la fecha de registro,
    - Contiene las decisiones aprobadas por el órgano de gobierno/similar,
    - Indica las acciones de mejora aprobadas por el órgano de gobierno/similar,
    - Indica a los responsables de cada una de las acciones,
    - Indica la fecha de cumplimiento de las acciones aprobadas, y
    - Contiene el nombre y la firma del responsable de integridad en la organización.

14. El informe de mejoras implementadas en la organización elaborado:
    - Indica el nombre de la organización,
    - Indica la fecha de elaboración,
    - Contiene la descripción de las mejoras realizadas,
    - Indica las acciones realizadas,
    - Indica a los responsables que realizaron cada una de las acciones,
    - Indica la fecha de cumplimiento de las acciones realizadas, y

- Contiene el nombre y la firma del responsable de integridad en la organización.

15. El registro de las mejoras implementadas en la organización elaborado:
    - Indica el nombre de la organización,
    - Indica la fecha de registro,
    - Contiene las mejoras realizadas al sistema de integridad en la organización, y
    - Contiene el nombre y la firma del responsable de integridad en la organización.

La persona es competente cuando posee los siguientes:

CONOCIMIENTOS	NIVEL
1. Procedimiento para la evaluación y gestión de consultas /denuncias en la organización.	Conocimiento
2. Proceso de registro e investigación de denuncias.	Conocimiento
3. Procedimiento para realizar e implementar los planes de mejora en la organización.	Conocimiento
4. Procedimiento para realizar y registrar las minutas y evidencias.	Aplicación

La persona es competente cuando demuestra las siguientes:

ACTITUDES/HÁBITOS/VALORES

1. Orden: La manera en que planifica las acciones y respeta las etapas para realizar el plan de mejoras.
2. Amabilidad: La manera en que da un trato cordial y respetuoso al alertador/denunciante/denunciado.
3. Responsabilidad: La manera de responder a las consultas/denuncias en la organización, salvaguardar los derechos humanos en los procesos de investigación.

GLOSARIO

1. Autoridad Competente: La facultad o potestad derivada de alguna disposición constitucional o legal que se confiere a una autoridad determinada.
2. Canales de denuncia: Mecanismo por el cual los empleados, directivos, socios y otros terceros relacionados pueden: (i) denunciar cualquier violación al código de conducta o ética de la empresa, (ii) denunciar violaciones a la política de integridad, o (iii) solicitar ayuda y realizar consultas respecto de la política de integridad o al código de conducta o ética de la organización.
3. Comunicado: Es una declaración, una nota, un informe o un parte electrónico o escrito que comunica una información para su conocimiento público.
4. Denuncia: Forma de iniciación del proceso penal, consistente en la manifestación de palabra, por escrito, digital o presencial, por la que se comunica a la autoridad correspondiente, los probables hechos delictivos cometidos por una persona.

5.	Informe:	Documento escrito en formato físico o digital que tiene el propósito de comunicar sobre algún tema o información al nivel más alto en una organización. Se refiere a hechos obtenidos o verificados por el autor (incidencias, investigaciones, mejoras, trabajos). Aporta los datos necesarios para una completa comprensión del caso.
6.	Periodo:	Espacio de tiempo durante el cual se realiza una acción o se desarrolla un acontecimiento.
7.	Registro:	Documento escrito en formato físico o digital en el cual se evidencia un acto o una actividad concreta realizada por la organización en un momento determinado del tiempo.
8.	Tipos de denuncias:	Declaración formal acerca de la comisión de una conducta contraria a Derecho para efectos de este estándar se clasifican en graves, no graves, faltas administrativas, faltas de particulares.

Referencia	Código	Título
3 de 3	E4265	Realizar la evaluación al Sistema de Integridad en la organización.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

DESEMPEÑOS

1. Elabora el plan de evaluación en la organización:
   - Elaborando la propuesta del plan de evaluación,
   - Registrando en el formato establecido por la organización, la propuesta del plan de evaluación,
   - Solicitando la autorización de la propuesta del plan de evaluación al órgano de gobierno/similar, y
   - Registrando en el formato establecido por la organización, el plan de evaluación autorizado.

2. Realiza la evaluación al sistema de integridad de la organización:
   - Ejecutando la evaluación en base al plan de evaluación autorizado,
   - Elaborando el informe de evaluación y acciones correctivas,
   - Registrando en el formato establecido por la organización, el informe de evaluación y acciones correctivas, y
   - Solicitando la autorización del informe de evaluación y acciones correctivas al órgano de gobierno/similar.

3. Realiza las acciones correctivas autorizadas por el órgano de gobierno/similar en la organización:
   - Implementando las acciones correctivas establecidas en el informe de evaluación,
   - Supervisando las acciones correctivas realizadas,
   - Elaborando el informe de las acciones correctivas realizadas,
   - Registrando en el formato establecido por la organización, las acciones correctivas realizadas, y
   - Presentando el informe de las acciones correctivas realizadas al órgano de gobierno/similar.

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:

PRODUCTOS

1. La propuesta del plan de evaluación de la organización elaborada:
   - Indica el nombre de la organización,
   - Indica la fecha de elaboración,
   - Contiene las acciones correctivas a realizar,
   - Indica a los responsables para realizar cada una de las acciones propuestas,
   - Indica la fecha establecida para ~~el~~ cumplimiento de las acciones propuestas, y
   - Contiene el nombre y la firma del responsable de integridad en la organización.

2. El registro de la propuesta del plan de evaluación de la organización de conformidad con las políticas de la organización elaborado:
   - Indica el nombre de la organización,
   - Indica la fecha de registro,
   - Contiene las acciones para la evaluación del sistema de integridad en la organización,
   - Indica las fechas para realizar las acciones, y
   - Contiene el nombre y la firma del responsable de integridad en la organización.

3. La autorización del órgano de gobierno/similar de la propuesta del plan de evaluación elaborado:
   - Contiene el nombre y la firma del representante del órgano de gobierno/similar,
   - Indica el nombre de la organización,
   - Indica la fecha de aprobación,
   - Contiene las acciones a realizar,
   - Indica a los responsables para realizar cada una de las acciones, e
   - Indica la fecha de cumplimiento de las acciones.

4. El registro del plan de evaluación autorizado por el órgano de gobierno /similar elaborado:
   - Indica el nombre de la organización,
   - Indica la fecha de registro,
   - Contiene las decisiones aprobadas por el órgano de gobierno/similar,
   - Indica las acciones aprobadas por el órgano de gobierno/similar,
   - Indica a los responsables de cada una de las acciones,
   - Indica la fecha establecida para el cumplimiento de las acciones aprobadas,
   - Contiene el nombre y la firma del responsable de integridad en la organización, y
   - Contiene la minuta del plan de evaluación aprobado por el órgano de gobierno/similar.

5. El informe de evaluación y acciones correctivas de conformidad con las políticas de la organización elaborado:
   - Indica el nombre de la organización,
   - Indica el alcance de la evaluación,
   - Indica la fecha de evaluación,
   - Contiene el nombre de la persona/responsable a quien va dirigido,
   - Contiene el nombre del solicitante,
   - Contiene las acciones correctivas a realizar,
   - Contiene el nombre y la firma del evaluador, y
   - Contiene el nombre y la firma del responsable de integridad.

6. El registro del informe de evaluación y acciones correctivas de conformidad con las políticas de la organización elaborado:
   - Indica el nombre de la organización,
   - Indica la fecha de registro,
   - Contiene el informe de evaluación, y
   - Contiene el nombre y la firma del responsable de integridad en la organización.

7. La aprobación del órgano de gobierno/similar del informe de evaluación y acciones correctivas elaborado:
   - Contiene el nombre y la firma del representante del órgano de gobierno/similar,
   - Indica el nombre de la organización,

- Indica la fecha de aprobación,
- Contiene las acciones correctivas a realizar,
- Indica a los responsables para realizar cada una de las acciones propuestas, e
- Indica la fecha de cumplimiento de las acciones propuestas.

8. El informe de las acciones correctivas implementadas en la organización elaborado
   - Indica el nombre de la organización,
   - Indica la fecha de elaboración,
   - Contiene las acciones realizadas,
   - Indica a los responsables que realizaron cada una de las acciones,
   - Indica la fecha de cumplimiento de las acciones realizadas, y
   - Contiene el nombre y la firma del responsable de integridad en la organización.

9. El registro de las acciones correctivas realizadas en la organización elaborado:
   - Indica el nombre de la organización,
   - Indica la fecha de registro,
   - Contiene las acciones realizadas, y
   - Contiene el nombre y la firma del responsable de integridad en la organización.

La persona es competente cuando posee los siguientes:

CONOCIMIENTOS	NIVEL
1. Proceso de Evaluación	Aplicación

La persona es competente cuando demuestra las siguientes:

ACTITUDES/HÁBITOS/VALORES

1. Orden: La manera en que planifica las acciones y respeta las etapas para realizar la evaluación.

GLOSARIO

1. Evaluación: Proceso de verificación interno o externo de los registros, los procesos, las funciones y el desempeño del funcionamiento correcto del sistema de integridad en la organización.