

PROTOCOLO PARA PREVENIR LA FALSIFICACIÓN DE DOCUMENTOS Y EL USO DE DOCUMENTOS FALSOS**Contenido**

1. PRINCIPIOS GENERALES: LO QUE EL PERSONAL Y LOS SOCIOS COMERCIALES DEBEN SABER.....	2
2. ANTECEDENTE.....	2
3. IMPACTO JURÍDICO.....	2
4. JUSTIFICACIÓN.....	2
5. OBJETIVO GENERAL.....	2
6. ALCANCES.....	3
7. ÁREAS RESPONSABLES.....	3
8. EJES TRANSVERSALES.....	3
9. PROCESOS FUNCIONALES A IMPLEMENTAR O REFORZAR.....	5
10. ACCIONES INSTITUCIONALES.....	5
11. ACCIONES PARA EL PERSONAL DE LA ORGANIZACIÓN.....	8
12. ACCIONES LEGALES Y DE CUMPLIMIENTO.....	8
13. COMUNICACIONES Y PROCEDIMIENTOS DE ACTUACIÓN RECOMENDADO.....	9
14. PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN Y VERIFICACIÓN DOCUMENTAL Y ACCIONES ANTE LA IDENTIFICACIÓN DE UN DOCUMENTO FALSO.....	9
15. CONSECUENCIAS DE INCURRIR EN LA FALSIFICACIÓN DE DOCUMENTOS.....	11
16. CAPACITACIÓN PERTINENTE.....	11
17. LÍNEA DE DENUNCIA.....	12
18. APLICACIÓN GENERAL DE ESTE PROTOCOLO.....	12

1. PRINCIPIOS GENERALES: LO QUE EL PERSONAL Y LOS SOCIOS COMERCIALES DEBEN SABER.

2. ANTECEDENTE

- 2.1. Con motivo de los trabajos de implementación del *Criminal Compliance Program* de Grupo CIMA, se elaboró un diagnóstico de riesgos penales.
- 2.2. De este se desprende que uno de los riesgos organizacionales más importantes es la falsificación de documentos y el uso de documentos falsos. Por este motivo, se elaboró el presente Protocolo para prevenir la aparición de los supuestos relacionados con este delito.

3. IMPACTO JURÍDICO

- 3.1. El principal riesgo jurídico se refleja en la posibilidad de incurrir en los supuestos señalados en los Artículos 244, Fracciones II, III, IV, V, VI, VII y X, 245, Fracciones I, II y III y 246, Fracciones V y VIII del Código Penal Federal. Asimismo, el incumplimiento de las disposiciones relativas a la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.

4. JUSTIFICACIÓN

- 4.1. Los supuestos jurídicos señalados en los artículos arriba referidos son susceptibles de ser cometidos por la alta dirección y personal de Grupo CIMA, así como por las personas jurídicas con las que colabora y con personas físicas externas.
- 4.2. En este sentido, si no se establecen los mecanismos de control apropiados, se podría incurrir en un delito, ya sea por: elaborar un documento que no cuente con el sustento de validez suficiente; o por usar un documento que proporcione alguna persona física o jurídica.

5. OBJETIVO GENERAL

- 5.1. Prevenir, identificar y combatir la comisión de los delitos vinculados a la falsificación de documentos y uso de documentos falsos, para blindar al Grupo CIMA de verse involucrado en procesos administrativos o judiciales que afecten su economía, operatividad e imagen pública.

6. ALCANCES

- 6.1. El presente protocolo es de observancia obligatoria para la alta dirección y el personal de Grupo CIMA, para disuadir la comisión de un delito de esta naturaleza por una mala práctica, e identificar documentos falsos que presente una persona física o jurídica externa.
- 6.2. Asimismo, deben conocerlo los operadores externos con quienes se tenga algún vínculo operativo y administrativo, ya que establece las reglas mínimas que se deben aplicar en los diversos procesos en que participen.

7. ÁREAS RESPONSABLES

- 7.1. **Las áreas responsables de implementar, difundir y vigilar su cumplimiento son los titulares de las unidades siguientes:**

- 7.1.1. Dirección de Recursos Humanos
- 7.1.2. Dirección Jurídica
- 7.1.3. Finanzas

- 7.2. **Asimismo, las unidades que gestionen sus bienes e insumos a través de licitación, tales como:**

- 7.2.1. Unidad de Capacitación
- 7.2.2. Recursos Materiales
- 7.2.3. Sistemas
- 7.2.4. Transportes

- 7.3. En ambos supuestos, éstas son las unidades susceptibles de recibir documentación falsa o que podrían incluso generarla y usarla.

8. EJES TRANSVERSALES

- 8.1. **Principio de Autenticidad:**

- 8.1.1. Toda persona en la corporación, debe conducirse con integridad y transparencia, alineada a la misión, visión y objetivos de la organización, promoviendo los valores de honestidad, congruencia, lealtad, integridad, respeto, generosidad, responsabilidad en todos los aspectos. Esto debe incluir desde el marketing hasta el servicio al cliente y la

cultura interna. Es por ello que se implementan procesos de control, revisión y verificación de la veracidad de la documentación que se genera y la que se recibe.

8.2. **Transparencia:**

8.2.1. Es fundamental observar y cumplir las disposiciones de la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares, incorporando en las convocatorias, tanto de licitaciones, como de reclutamiento y selección, así como, en cualquier otro trámite que implique la recepción de documentos; los avisos de privacidad, el tratamiento que se dará a la información recibida, así como los procesos de verificación ante la autoridad competente y los procedimientos a seguir en caso de detectarse que presuntamente se trata de un documento falso y el consentimiento informado del dueño de los datos.

8.3. **Género:**

8.3.1. Todas las personas físicas y jurídicas están obligadas a aplicar las disposiciones legales en materia de género, así como la perspectiva de género en todos los procesos que desempeñan al interior y exterior de la corporación.

8.3.2. La perspectiva de género aplicada a la prevención de la falsificación de documentos y uso de documento falso, está enfocada en el procedimiento de recepción y verificación documental, así como en las acciones implementadas para la identificación de un documento falso. Lo anterior, concretamente en las actividades que implican el contacto directo con aspirantes a ingresar a CIMA o proveedores de bienes o servicios que participan en licitaciones. Así mismo, se aplicará cuando la o las personas con quienes se tiene contacto pertenecen, por ejemplo, a la comunidad LGTBTTIQ+. En estos casos se debe usar un lenguaje incluyente, dirigirse con el género que la persona indique y en los formularios de registro, se deben incluir aspectos como los siguientes: Tres opciones en la casilla de sexo: Mujer, Hombre y Otro.

8.4. **Derechos Humanos:**

8.4.1. Todas las personas físicas y jurídicas están obligadas a promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad, referidos en el Artículo 1° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y sus disposiciones reglamentarias de la materia, así como los Tratados Internacionales. Este precepto debe aplicarse en todo momento que se tenga contacto con una persona, en el momento en que se tenga acceso a su información personal y durante el posterior uso que se le dé a sus documentos personales. Este eje aplica a la prevención de la falsificación de documentos y uso de documento falso. Se incluye en el presente instrumento, con la finalidad de garantizar el respeto a la integridad emocional, a la presunción de inocencia y al debido proceso de la persona que presuntamente cometió la acción de *noncompliance*.

9. **PROCESOS FUNCIONALES A IMPLEMENTAR O REFORZAR**

9.1. La prevención, identificación y combate de la comisión de delitos vinculados a la falsificación de documentos y uso de documentos falsos, requiere de la implementación de múltiples medidas correctivas, preventivas y procedimentales para alcanzar el cumplimiento del objetivo general de este protocolo. Motivo por el cual a continuación se describen las acciones pertinentes y aplicables para Grupo CIMA.

10. **ACCIONES INSTITUCIONALES**

10.1. **Capacitación del personal:**

10.1.1. Prepararlo para identificar una falsificación, recurriendo a capacitadores expertos en la materia o con el apoyo de instituciones gubernamentales, tales como: Archivo General de la Nación, Instituto Nacional Electoral, Secretaría de Relaciones Exteriores, Transparencia para el Pueblo, Dirección de Profesiones de la SEP, Registro Civil, Secretaría de Relaciones Exteriores y cualquier otra que pueda brindar elementos técnicos aplicables. En el numeral 5, se describen las opciones temáticas que deben abordarse.

10.2. Diseño de identidad gráfica:

- 10.2.1. Elaborar e implementar un Manual de Identidad gráfica donde se definan, formatos, colores, elementos, logotipos, sellos y firmas que deben utilizarse en cada uno de los documentos impresos o digitales que se usen en todos los procesos relativos a la operación.

10.3. Procedimientos de verificación:

- 10.3.1. Implementar procedimientos para verificar la autenticidad de los documentos recibidos y emitidos, confirmando la validez y autenticidad de sellos, hologramas y firmas. Promoviendo la consulta en fuentes abiertas y estableciendo contactos con instituciones emisoras.
- 10.3.2. Motivo por el cual, todo documento que comprometa a la empresa (contratos, convenios, cartas poder, facturas, constancias fiscales, certificaciones, informes oficiales) deberá pasar por una revisión obligatoria antes de su uso o firma.

10.4. Áreas responsables:**10.4.1. Jurídico/Unidad de Control:**

- 10.4.1.1. Documentos contractuales, poderes, autorizaciones.

10.4.2. Finanzas/Contabilidad:

- 10.4.2.1. Documentos fiscales y comprobantes.

10.4.3. Recursos Humanos:

- 10.4.3.1. Documentos personales, como acta de nacimiento, licencia, INE o pasaporte, por ejemplo. Ningún documento podrá firmarse o enviarse a terceros sin este control previo

10.4.4. Tecnología de seguridad:

- 10.4.4.1. Adquirir e implementar sistemas de seguridad y verificación para incorporar, en los documentos generados, marcas de agua digitales, hologramas y/o firmas electrónicas, así como, software especializado para detectar irregularidades y confirmar la autenticidad de los documentos.
- 10.4.4.2. Así mismo, adquirir, reforzar o actualizar, el uso de sistemas de seguridad perimetral con el software y hardware apropiados. Igualmente, limitar o

controlar el acceso remoto a los servidores de CIMA, mediante la implementación de claves de acceso, autorizaciones especiales y registro de movimientos en bitácora.

10.5. Revisiones de control:

10.5.1. Realizar revisiones periódicas de los procesos y documentos para verificar el adecuado uso de la identidad gráfica y detectar probable falsificación de documentos o uso de documentos falsos. Para esto, se requiere la intervención del área jurídica y el área de control interno.

10.6. Controles de ingreso y resguardo de la información:

10.6.1. Establecer un sistema de gestión documental que controle el acceso y las modificaciones a los documentos, asegurando que solo haya cambios legítimos y garantizar un adecuado resguardo de la información tanto física como en medios electrónicos.

10.7. Redes de intercambio de datos:

10.7.1. Implementar una red de intercambio de información sobre las anomalías detectadas y las acciones de mejora implementadas, así como enriquecer la base de datos para detectar datos falsos en el interior de Grupo CIMA.

10.8. Digitalización de la información.

10.8.1. Todo documento emitido o recibido deberá almacenarse en un repositorio digital seguro, con las siguientes características:

10.8.1.1. Registro de fecha, hora y usuario que lo cargó.

10.8.1.2. Sistema de historial de modificaciones.

10.8.1.3. Restricciones de acceso por nivel de usuario.

10.8.2. Los documentos físicos originales deberán archivararse bajo custodia controlada, con acceso limitado. Ello, con la finalidad de que si un miembro de la organización omite cumplir con este proceso, y debido a ello resulta que el documento fue alterado, la empresa pueda argumentar que si ese documento no se digitaliza para garantizar su autenticidad, entonces ese hecho debe ser considerado un hecho individual y no de la

organización, pues existía un protocolo que fue infringido por el integrante de la organización.

11. ACCIONES PARA EL PERSONAL DE LA ORGANIZACIÓN

11.1. Implementar medidas de cuidado con la información personal: No compartir el ID, IP u otras claves de acceso a la información digital de la empresa. Así mismo, no compartir documentos sensibles en redes sociales ni sitios web.

11.2. No acceder a correos sospechosos:

11.2.1. Eliminar mensajes de origen dudoso que soliciten información personal, financiera o de Grupo CIMA y en su caso, acceder únicamente a los sitios web oficiales de las instituciones con quienes se tenga relación o se requiera de un servicio.

11.2.2. Uso apropiado de dispositivos electrónicos: No usar las computadoras, celulares, tablets o cualquier otro dispositivo de la empresa para asuntos ajenos a la organización y en los asuntos a su cargo, observar las precisiones siguientes:

11.2.2.1. Evite realizar movimientos bancarios no autorizados.

11.2.2.2. Evite realizar compras en línea no autorizadas.

11.2.2.3. Evite visitar sitios maliciosos.

11.2.2.4. No proporcione sus claves de acceso a nadie.

11.2.2.5. No deje sus dispositivos al alcance de personas ajenas al grupo.

11.2.2.6. Debe tener instaladas y activas las funciones de rastreo de equipo, seguridad en dos pasos y apagado remoto en caso de robo o extravío.

12. ACCIONES LEGALES Y DE CUMPLIMIENTO

12.1. Conocimiento de la ley:

12.1.1. Estar al tanto de las legislaciones penales, como las leyes sobre falsificación de documentos, que establecen penas de prisión y multas para quienes cometan estos delitos.

12.2. Establecer los canales de denuncia:

12.2.1. Reportar cualquier sospecha de falsificación ante la autoridad competente, considerando que la falta puede ser cometida por personal de la organización o por personas físicas o jurídicas externas.

13. COMUNICACIONES Y PROCEDIMIENTOS DE ACTUACIÓN RECOMENDADO

13.1. La comunicación sobre los requisitos y características de la documentación recibida, las medidas que se implementarán para verificar la autenticidad de ésta y las acciones conducentes en caso de identificar un documento falso, deberán incorporarse en todos los documentos que se emitan al exterior, tales como:

- 13.1.1. Convocatorias de reclutamiento y selección
- 13.1.2. Convocatorias para licitaciones públicas
- 13.1.3. Términos de referencia

13.2. El texto que se recomienda es el siguiente:

- 13.2.1. “La documentación solicitada debe presentarse en original para su cotejo y con x fotocopias”
- 13.2.2. “Con fundamento los Artículos 243, 244, Fracciones II, III, IV, V, VI, VII y X, 245, Fracciones I, II y III y 246, Fracciones V y VIII del Código Penal Federal, se hace del conocimiento de las personas interesadas en participar en la presente convocatoria, que los documentos presentados serán verificados en cuanto a su autenticidad ante las autoridades correspondientes y en caso de detectarse que uno de éstos es apócrifo, se notificará a la institución afectada para dar paso a la denuncia ante la autoridad competente.”

14. PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN Y VERIFICACIÓN DOCUMENTAL Y ACCIONES ANTE LA IDENTIFICACIÓN DE UN DOCUMENTO FALSO

14.1. Proceso de recepción de documentos:

- 14.1.1. Verificar que los originales cuenten con las referencias de seguridad conocidas: marcas de agua, sellos, firmas, folios, etc.
- 14.1.2. Realizar cotejo del original con las fotocopias entregadas, para verificar que correspondan, sin importar si éstas son físicas o digitales.
- 14.1.3. Si tiene alguna duda, consultar con su superior.
- 14.1.4. Realizar el procedimiento de validación documental.

14.2. Proceso de validación documental:

14.2.1. Elaborar un oficio para cada una de las instituciones públicas con las que realizará la consulta. (Esto depende de los documentos que se verificarán):

14.2.1.1. Certificado de estudios con la institución académica emisora.

14.2.1.2. Cédula profesional con la Dirección de Profesiones de la SEP.

14.2.1.3. Acta constitutiva ante la Secretaría de Economía o la Secretaría de Relaciones Exteriores según sea el caso.

14.2.1.4. Actas de nacimiento ante el Registro Civil correspondiente.

14.3. En muchos casos la verificación podrá realizarse vía electrónica, lo cual es igualmente válido. (Por ejemplo; la cédula profesional)

14.4. Incorporar los resultados de la verificación en base de datos correspondiente al proceso de que se trate.

14.5. Si se detecta una inconsistencia en la consulta digital, iniciar el proceso de notificación de identificación de documento presuntamente falso.

14.6. Proceso de notificación de identificación de documento presuntamente falso.

14.6.1. Elabore oficio para realizar la consulta o notificación ante la autoridad responsable de la emisión de dicho documento.

14.6.2. La institución responsable responderá si el documento es apócrifo o no.

14.6.3. Dicha institución será la encargada de iniciar la denuncia ante la Fiscalía de Justicia correspondiente.

14.6.4. En caso de proceder el Fiscal del Ministerio Público asignado o la autoridad jurisdiccional, solicitará los datos de contacto de la persona que presentó el documento en cuestión.

14.6.5. Proporcionar la información de contacto de la persona responsables del hecho, por tratarse de una solicitud vinculada a una investigación.

14.6.6. Incorporar en la base de datos la información correspondiente a la carpeta de investigación y la causa penal.

15. CONSECUENCIAS DE INCURRIR EN LA FALSIFICACIÓN DE DOCUMENTOS

- 15.1. Incurrir en alguno de los supuestos de los Artículos 244, Fracciones II, III, IV, V, VI, VII y X, 245, Fracciones I, II y III y 246, Fracciones V y VIII del Código Penal Federal, implica la actualización de las sanciones señaladas en el Artículo 243 del mismo ordenamiento, que a la letra dice:
- 15.2. *“El delito de falsificación se castigará, tratándose de documentos públicos, con prisión de cuatro a ocho años y de doscientos a trescientos sesenta días multa. En el caso de documentos privados, con prisión de seis meses a cinco años y de ciento ochenta a trescientos sesenta días multa.*
- 15.3. *Si quien realiza la falsificación es un servidor público, la pena de que se trate, se aumentará hasta en una mitad más.*
- 15.4. *La pena que corresponda por el delito previsto en el primer párrafo, se aumentará hasta en una mitad, cuando se falsifiquen documentos de asignatarios, contratistas, permisionarios o distribuidores a que se refiere la Ley Federal para Prevenir y Sancionar los Delitos Cometidos en Materia de Hidrocarburos.”*
- 15.5. Así mismo, para el caso de que sean personas empleadas por Grupo CIMA las que incurran en alguna falta, podrán aplicar la normatividad en materia laboral que para los efectos sea procedente.

16. CAPACITACIÓN PERTINENTE

- 16.1. Atendiendo a los hallazgos del Diagnóstico de Riesgos y a las medidas de atención para atacar la problemática y prevenir la comisión de delitos relacionados, se recomienda capacitación en los temas siguientes:
- 16.1.1. Género y Derechos Humanos
- 16.1.2. Transparencia y manejo de información personal y confidencial
- 16.1.3. Técnicas y herramientas de identificación de documentos falsos
- 16.1.4. Procedimiento de recepción y verificación documental y acciones ante la identificación de un documento falso.
- 16.1.5. Acciones y omisiones sancionadas por la ley penal, en materia de falsificación de documentos y uso de documentos falsos.
- 16.1.6. En materia del presente Protocolo

17. LÍNEA DE DENUNCIA

- 17.1. El personal, los accionistas, los integrantes del consejo, el cuerpo directivo y quienes forman parte de la cadena de valor de CIMA, podrán reportar cualquier falta a este protocolo, a través de <https://cima.linea-etica.com/>.

18. APLICACIÓN GENERAL DE ESTE PROTOCOLO

- 18.1. Como parte de los procedimientos operativos de CIMA y sus socios comerciales, cuando se presente alguna conducta o hecho que implique incurrir en alguno de los supuestos sancionados en el Código Penal Federal, podrán analizar lo que refiere la normatividad local vigente en el estado donde sucedieron los hechos, para conocer cuál es más favorable al inculpado, para el caso que se pretenda regionalizar para cada entidad federativa.
- 18.2. Una vez aprobado el presente protocolo se debe difundir por todos los medios existentes, en todas las sedes e instalaciones de Grupo CIMA y con sus socios comerciales en todo el país.
- 18.3. Se hará de manera directa con los directivos generales y regionales y mediante medios electrónicos con el personal en general.
- 18.4. Se llevarán a cabo reuniones directivas para planear su implementación y capacitación para el personal de las unidades administrativas sensibles.