

POLÍTICAS PREVENTIVAS Y DE SEGUIMIENTO EN CASO DE ROBO DE EQUIPO INFORMÁTICO.

1. OBJETIVOS GENERALES

Establecer y difundir las políticas de seguimiento de pérdida de robo de equipo informático y accesorios que deberán observar los usuarios de servicios de Tecnologías de la Información del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE) con la finalidad de reducir los casos de robo y el mejoramiento de la seguridad de información.

2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Administrar de manera confiable la asignación, conservación y custodia de los recursos de informáticos materiales (equipo informático) y la seguridad de información a través de la definición de políticas adecuadas.

Evaluar y administrar los riesgos de la Seguridad Informática en base a Políticas que cubran las necesidades del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado ISSSTE.

Las políticas de seguimiento de robo de equipo informático deberán atender a los principios, seguridad del personal, confidencialidad y uso adecuado de los recursos informáticos cumpliendo con los requerimientos mínimos de seguridad de la Información.

3. GLOSARIO

ACTA CIRCUNSTANCIADA ADMINISTRATIVA.- es el documento por el cual se certifica las circunstancias de tiempo, modo y lugar relativas al acontecimiento de un hecho que debe ser de conocimiento de autoridades administrativas, que en la práctica se realizan como una representación escrita de la declaración de los testigos de acontecimiento.

ACTA MINISTERIAL AUTÉNTICA.- Es el documento por el cual certifica las circunstancias de tiempo, modo y lugar relativas a los hechos que puede constituir delito, dicho documento es elaborado por el Agente del Ministerio Público durante el proceso de Denuncia o Querrela a efecto de abrir la carpeta de investigación.

COPIA AUTÉNTICA.- Se considera copia auténtica al documento o registro del original de las emitido con motivo de una averiguación previa, que haya sido certificado por la autoridad del ministerio público para tal efecto.

ENLACE INFORMÁTICO.- El personal encargado de en cargado de administrar, coordinar, gestionar, asignar y dar soporte al equipo informático en las diferentes ubicaciones donde tiene presencia el Instituto.



ISSSTE
INSTITUTO DE SEGURIDAD
Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS
TRABAJADORES DEL ESTADO



2019
AÑO DEL CAUDELLO DEL SUR
EMILIANO ZAPATA

EQUIPO INFORMÁTICO.- Implementos físicos electrónicos que necesarios para el procesamiento, almacenamiento, trasmisión y comunicación de información entre los cuales se encuentra (Cpu, monitor, teléfonos, impresoras, etc.)

MEDIA FILIACIÓN.- Es una descripción detallada de las características fisionómicas de una persona la cual se realiza en orden de singularidad (genero, estatura, edad, complexión, color de piel, cabello, marcas, signos distintivos)en ocasiones se incluye la descripción de la ropa.

FUAPS.- Formato Único de Asignación Puesto de Servicio

VIOLENCIA.- los actos o conductas de dominio, control o agresión física y psicológica que se traducen en una la fuerza material que para cometer un delito.

4. SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO

El incumplimiento a las presentes políticas podrá presumirse como causa de responsabilidad administrativa, civil y/o penal, dependiendo de su naturaleza y gravedad y el daño patrimonial ocasionado al ISSSTE.

5. OBLIGACIONES.

- OBLIGACIÓN PARA TITULARES DE ÁREAS TÉCNICAS DEL INSTITUTO.

Cada Titular de Área tendrá la responsabilidad de informar a los empleados de nuevo ingreso, que es obligatorio dar cumplimiento a las presentes políticas cuando se presente el robo de equipo de cómputo.

- OBLIGACIÓN PARA USUARIOS DE EQUIPO DE CÓMPUTO DEL INSTITUTO.

Es responsabilidad de los usuarios de equipo de informático del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE), cumplir las políticas de seguimiento de robo de equipo informático

- OBLIGACIÓN PARA LOS ENLACES INFORMÁTICO Y/O TITULARES DEL ÁREA DE SISTEMAS.

Es responsabilidad de los enlaces informáticos y/o del titular del área de sistemas llevar un control actualizado de las asignaciones de equipo informático a su cargo, debiendo registrar cualquier cambio de ubicación y o de asignación de forma inmediata.



6. POLÍTICAS GENERALES

POLITICA 1.

Todo usuario de equipo de informático se compromete a conducirse bajo los principios de confidencialidad de la información y de uso adecuado de los recursos informáticos del ISSSTE, así como el estricto apego al GUIA DE OPERACIÓN PARA USUARIOS DE LOS SERVICIOS DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN EN EL ISSSTE.

POLITICA 2

Los mecanismos de control y acceso físico para el personal y terceros deben permitir el acceso a las instalaciones y área restringidas del ISSSTE sólo a personas autorizadas, a efecto de SALVAGUARDAR LOS EQUIPOS DE INFORMÁTICOS.

POLÍTICA 3

Los usuarios son responsables por la conservación, custodia y cuidado del equipo informático y de la información, debiendo proteger la que sea de carácter reservado o confidencial que por necesidades del Instituto deba ser almacenada en los equipos, por lo que es responsabilidad del usuario realizar respaldos con regularidad en medios extraíbles y en caso de robo deberán aviso inmediato a su superior jerárquico y a la Mesa Central De Servicios.

POLÍTICA 4

Los usuarios de equipos informáticos portátiles deberán evitar su traslado fuera de las instalaciones del ISSSTE y en caso de ser necesario deberán tomar las precauciones necesarias a efecto de evitar el robo o pérdida del equipo.

7. POLITICAS PARTICULARES

Políticas para la prevención de robo de equipo informático.

- I. Todos los equipos informáticos que así lo permitan deberán estar asegurados a con candados, placas o seguros especialmente diseñados para tal efecto.
- II. Todos los equipos del Instituto deberán contar con etiquetas de identificación, número de inventario o elementos que las distingan de los equipos de las empresas prestadoras de servicios.
- III. Los usuarios se abstendrán en la medida de lo posible de desconectar periféricos (mouse, teclado, unidades de respaldo de energía , monitores)

- IV. Los usuarios se abstendrán de realizar intercambios y préstamos de periféricos sin autorización del enlace informático.
- V. Los usuarios de equipo informático portátil deberán evitar el traslado de equipo fuera de las instalaciones del Instituto; el personal de seguridad ubicado en los accesos debe revisar el contenido de mochilas, maletines, bolsas y cajas, debiendo registrar la salida y el ingreso de equipo informático.
- VI. Ningún equipo informático con características similares a los utilizados por el personal del Instituto debe ingresar y/o salir de las instalaciones, sin autorización previa del enlace informático, o área de sistemas y previa validación de no encontrarse en los inventarios.
- VII. Todo técnico del Instituto o empresa prestadora de servicio, previo a la realizar y/o diagnóstico de un equipo deberá identificarse con el usuario, proporcionándole Nombre completo, número telefónico, número de empleado (en caso de ser aplicable), y nombre de su supervisor.
- VIII. En el caso de realizarse cambio de monitor, unidad de respaldo de energía o cualquier otro periférico o accesorio, el técnico encargado no deberá retirar dichos elementos hasta no contar con los remplazos en la estación de trabajo del usuario y debiendo registrar por escrito en los formatos para tal efecto la reasignación o el remplazo.
- IX. El usuario presenciara toda revisión o diagnostico que deba realizarse a su equipo por técnicos del Instituto o empresa prestadora de servicios, cuando estos se realicen en su estación de trabajo a efecto de resguardar su información y las partes integrantes del equipo a su resguardo.
- X. Todo equipo retirado al usuario para su reparación o remplazo de componentes se hará constar por escrito en los formatos para tal efecto designados por el Instituto indicando si en el mismo se encuentra información sensible, debiendo dejar copia para el usuario y/o responsable del equipo.
- XI. Es obligación del usuario contar con respaldo de su información en algún medio extraíble previo a la realización de cualquier actividad de revisión, diagnóstico y/o cambio en el equipo con independencia de las que pudieran realizar los técnicos del Instituto o de la empresa prestadora de servicios, a efecto de evitar la pérdida de la misma.
- XII. En el caso de que los técnicos del Instituto o la empresa prestadora de servicios realice un respaldo previo a las actividades de revisión y diagnostico en la estación de trabajo; es obligación del usuario verificar la integridad, la restauración y destrucción del respaldo.
- XIII. Es responsabilidad de los usuarios conservar copia del formato único de asignación puesto de servicio (FUAPS) así como conocer los números de identificación del equipo informático asignado (Modelo, marca N° de serie, N° de inventario, etc.)

- XIV. Es responsabilidad del enlace informático mantener actualizado el inventario de los equipos informáticos de uso del Instituto, contando una relación de asignaciones por cada equipo (FUAPS), misma que deberá ser actualizada cuando menos cada trimestre.
- XV. Las empresas prestadoras de servicios deberán tener un seguro por los equipos proporcionados al Instituto y proporcionar información a los usuarios, enlaces informáticos, Mesa Central De Servicios del procedimiento de reposición de equipo.
- XVI. El enlace informático en sitio y el titular del área de sistemas o superior jerárquico (jefe de servicios o jefe de departamento) son responsables del equipo que por su destino o uso se encuentre asignado a usuarios genéricos y/o se encuentre almacenado.

POLITICAS EN CASO DE ROBO CON VIOLENCIA.

- I. El usuario deberá resguardar en lo más posible el equipo y la información contenida en el sin exponer su integridad física y la de otros, evitando en todo momento la resistencia al robo.
- II. Es obligación de usuario dar aviso inmediato e indicar si el equipo contaba con información sensible a los elementos de seguridad del Instituto (en caso de estar al interior), policía, superior jerárquico, la Mesa Central de Servicio (mediante ticket), enlace informático o al área de sistemas.
- III. Deberá levantarse acta circunstanciada administrativa tomando en consideración los siguiente elementos:
- Lugar(ciudad y estado), hora (formato 24 horas),fecha (día, mes y año)
 - Folio del Formato Único de Asignación de Puesto de Servicio (FUAPS)
 - Descripción detallada de los hechos, la misma debe responder a las siguientes preguntas:
 - ¿Qué fue lo que ocurrió?
 - ¿Dónde y a qué hora ocurrió?
 - ¿Quién lo provoco? (Esta pregunta dirigida a señalar al posible culpable en caso de conocerlo, en caso contrario señala su media filiación)
 - ¿cómo ocurrió? (Esta pregunta dirigida a señalar las condiciones que permitieron el hecho)
 - ¿Con qué se realizó? (Está pregunta está dirigida a señala el uno de una arma para infringir la violencia. Pudiendo ser arma blanca, de fuego, contusa)
 - ¿Cuál es el daño? (Está pregunta está dirigida a señalar específicamente las características de los equipos: modelo, marca y número de serie, asimismo otro tipo de daños)
 - ¿De quién? (esta pregunta está dirigida a indicar la propiedad del equipo)
 - Nombre del usuario y nombre del responsable (en caso de no reunirse ambas calidades)
 - Señalar si el equipo informático contenía información sensible
 - Firmas de superior jerárquico inmediato, el usuario, el responsable, el enlace informático y/o coordinación administrativa)
 - Se anexara evidencia fotográfica.

- IV. Es obligación del enlace informático solicitar apoyo del representante legal del Instituto, del representante legal de la empresa prestadora de servicios y de cualquier otra área del Instituto (legal o administrativa) que corresponda para la presentación de la denuncia o querrela correspondiente.
- V. La presentación de denuncia o querrela deberá ser de forma presencial ante las oficinas de Ministerio Público correspondiente, solicitando copia auténtica de acta ministerial la cual debe contener descripción detallada de los hechos, con los mismos elementos descritos para el acta administrativa, el monto de la cuantía, nombre completo del usuario, número de averiguación sellos y firmas del agente ministerial, número de averiguación y en caso anexar la ratificación.
- VI. El usuario y el responsable están obligados a otorgar toda la información necesaria y realizar todas las acciones de seguimiento a la denuncia o querrela según se requieran, acudiendo a los citatorios para la declaración, ratificación o cualquier otro.
- VII. Es obligación del enlace informático, realizar las gestiones necesarias para la sustitución del equipo de cómputo en el menor tiempo posible proporcionando documentación e información necesaria a la empresa prestadora de servicios.

PÓLITICAS EN CASO DE ROBO DE EQUIPO SIN VIOLENCIA (SUSTRACIÓN)

- I. El usuario de equipo informático que tenga de conocimiento o se percate de la desaparición del equipo, periféricos o accesorios al interior de las instalaciones del Instituto, deberá notificarlo inmediatamente al su superior jerárquico, al titular de área de sistemas, a la Mesa Central de Servicios y al enlace informático a efecto de que se verifique su estatus.
- II. El enlace informático o al titular de área de sistemas, que confirme la desaparición de equipo dentro de las instalaciones de Instituto, deberá de comunicarlo de manera inmediata a las autoridades policiacas debiendo impedir que:
 - Personas deambulen innecesariamente por el lugar.
 - Se manipulen objetos que pudieran servir de indicios o evidencias.
 - Se contaminen objetos en que pudieran encontrarse huellas dactilares.
 - Se toquen objetos sin el permiso del personal que resguarda el lugar.
 - Se desechen objetos que pudieran tener relación con el hecho.Hasta el momento en que a consideración del agente del ministerio público se determine, no ser necesario recabar evidencia física en lugar o por dar por concluidas las diligencias de investigación.
- III. El usuario del equipo informático es responsable de la información contenida en el equipo, por lo que es su obligación indicar al su superior jerárquico, si el equipo que se sustrajo cuenta con información sensible y de proporcionar los respaldos con los que cuente a efecto de su restauración.



- IV. Deberá levantarse acta circunstanciada administrativa por cada Formato Único de Asignación de Puesto de Servicio del equipo que hiciera falta tomando en consideración los siguiente elementos:
- Lugar(ciudad y estado), hora (formato 24 horas),fecha (día, mes y año)
 - Folio del Formato Único de Asignación de Puesto de Servicio (FUAPS)
 - Descripción detallada de los hechos, la misma debe responder a las siguientes preguntas:
 - ¿Cuáles son los equipos sustraídos? (Está pregunta está dirigida a señalar específicamente las características de los equipos: modelo, marca y número de serie, etc.)
 - ¿Quién se percató de la ausencia de los equipos? (indica el nombre de la primera persona quien tiene conocimiento de la ausencia de los equipos en caso de ser diferente al usuario y/o responsable)
 - ¿Quién es el dueño del equipo? (se indicara si el equipo pertenece al ISSSTE o la empresa prestadora de servicios)
 - ¿Quién es usuario y/o responsable del equipo?
 - ¿Cómo ocurrió la sustracción? (se indicara si existe elementos que permitiera la sustracción, ventanas rotas, cerraduras forzadas o cualquier otro)
 - ¿Dónde y a qué hora ocurrió? (dependiendo de las características particulares se puede señalar un periodo de tiempo)
 - ¿Con qué se realizó? (Está pregunta está dirigida los elementos que se usaron para sustracción a los equipos)
 - ¿Cuál es el daño? (Está pregunta está dirigida a señala si existe daños a elementos diferentes al equipo informático)
 - Señalar si el equipo informático contenía información sensible
 - Firmas de superior jerárquico inmediato, del usuario, del personal que se percató de la sustracción, y/o coordinación administrativa)
 - Se anexara evidencia fotográfica
- V. Es obligación del enlace informático solicitar apoyo del representante legal del Instituto, del representante legal de la empresa prestadora de servicios y de cualquier otra área del Instituto, (legal o administrativa) para la presentación de la denuncia y el seguimiento de la investigación.
- VI. La presentación de denuncia o querrela deberá ser de forma presencial ante las oficinas de Ministerio Público correspondiente, solicitando copia auténtica de acta ministerial la cual debe contener descripción detallada de los hechos con los mismos elementos descritos para el acta administrativa, el monto de la cuantía, nombre completo del usuario y/o responsable, numero de averiguación sellos y firmas del agente ministerial y en caso anexar ratificación.
- VII. El usuario y el responsable están obligados a otorgar toda la información necesaria y realizar todas las acciones de seguimiento a la denuncia o querrela según se requieran, acudiendo a los citatorios para la declaración, ratificación o cualquier otro.



ISSSTE
INSTITUTO DE SEGURIDAD
Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS
TRABAJADORES DEL ESTADO



2019
AÑO DEL CAUDELLLO DEL SUR
EMILIANO ZAPATA

- VIII. Con independencia de la investigación que realice el ministerio público, el titular del área de sistemas, y/o enlace informático podrá determinar si el usuario, el personal de vigilancia o cualquier otro Trabajador, cometió alguna negligencia al no tomar las medidas necesarias para el resguardo del equipo.
- IX. Es obligación del enlace informático, realizar las gestiones necesarias para la sustitución del equipo de cómputo en el menor tiempo posible proporcionando documentación e información necesaria a la empresa prestadora de servicios para tal efecto

ANEXO

EJEMPLO DE ACTA DEL MINISTERIO PÚBLICO

FISCALÍA DESCONCENTRADA EN INVESTIGACIÓN EN XXXXXXXXX.

AGENCIA INVESTIGADORA DEL M.P.: XXXXX

UNIDAD DE INVESTIGACIÓN NO.: XXXXX

TURNO

CARPETA DE INVESTIGACIÓN NO.: XXXX/XXXX/XXXX/XXX/XXXXXX/XX-2019.

ROBO (CUANTÍA INDETERMINADA)- ROBO SIN VIOLENCIA A OFICINAL PÚBLICAS

MANIFESTACIÓN:

LOS HECHOS: MEDIANTE OFICIO NÚMERO SA/1833/2019, DE FECHA DD DE MM DE AA (FECHA ESCRITA EN LETRA), SUSCRITO POR EL DIRECTOR DEL HOSPITAL REGIONAL GENERAL XXXXXX, -MEDIANTE EL CUAL REMITE OFICIO NÚMERO XXX/XXX/20XX, DE FECHA DD DE MM DE 20XX SUSCRITO POR LA JEFATURA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN DEL HOSPITAL ANTES REFERIDO, ANEXANDO ACTAS DE HECHOS INTERNAS EN RELACIÓN A LA SUSTRACCIÓN DE EQUIPOS DE CÓMPUTO EN EL ÁREA DE XXXX; EQUIPO DE CÓMPUTO CONSISTENTE EN COMPUTADORA MARCA XXXXX,, MODELO XXXXXX-XXX, CON NÚMERO DE SERIE XXXX-XX PERTENECIENTE AL FUAP NUMERO DE FOLIO XXXX XXXX 00003 UN TECLADO MARCA XXXX, MODELO XXXX, PERTENECIENTE AL FUAP XXXX XXXX 00004; UPS MARCA XXXX, MODELO XXXX, PERTENECIENTE AL FUAP XXXX XXXX 00002; SIN SABER MAYORES CARACTERÍSTICAS COMO COLOR Y TIEMPO DE USO. TODOS ARRENDADOS POR LA EMPRESA XXXXX S.A. DEC.V., CUYO CONTRATO DE ARRENDAMIENTO XXXX-XXXX-XXXX-XXXX /20XX. MISMOS OFICIOS Y ACTAS QUE EXHIBO EN ORIGINAL PARA QUE SE AGREGUEN A LA PRESENTE CARPETA DE INVESTIGACIÓN. POR LO QUE FORMULO DENUNCIA O QUERRELLA POR EL DELITO DE ROBO COMETIDO EN AGRAVIO DE LA EMPRESA XXXXX S.A. DE C.V. Y EN CONTRA DE QUIEN O QUIENES RESULTEN RESPONSABLES

SIENDO TODO LO QUE DESEA MANIFESTAR, POR LO QUE EN ESTE ACTO PRESENTA QUERRELLA POR HECHOS POSIBLEMENTE CONSTITUTIVOS DEL DELITO DE ROBO (CUANTÍA INDETERMINADA)- ROBO SIN VIOLENCIA A OFICINAS PUBLICAS EN CONTRA DE Q. R. R. EN AGRAVIO DE XXXX S.A. DE C.V

ENTREVISTA: EN LA CIUDAD XXXX, SIENDO LAS XX:XX HH HORAS CON MM MINUTOS DEL DÍA DD DEL MES DE MM DEL AÑO 20XX, EL SUSCRITO AGENTE DEL MINISTERIO PÚBLICO, PROCEDE A REALIZAR EL SIGUIENTE REGISTRO DE ACTO DE INVESTIGACIÓN DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 21 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, 108, 109, 110, 212, 213, 217, 221, 222 Y 251 FRACCIÓN XI DEL CÓDIGO NACIONAL DE PROCEDIMIENTOS PENALES, CONSISTENTE EN LA ENTREVISTA A QUIEN DIJO LLAMARSE XXXX XXXX XXXX, Y QUE SE IDENTIFICA CON CREDENCIAL CEDULA PROFESIONAL NÚMERO DE FOLIO XXXX EXPEDIDA POR SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA, A QUIEN SE LE HACE DEL CONOCIMIENTO, QUE EN CUALQUIER ETAPA DEL PROCEDIMIENTO TIENE DERECHO A INTERVENIR POR SI O A DESIGNAR UN ASESOR JURÍDICO QUE DEBERÁ SER LICENCIADO EN DERECHO O ABOGADO TITULADO CON CÉDULA PROFESIONAL, QUIEN TIENE LA OBLIGACIÓN DE ORIENTAR, ASESORAR INTERVENIR, Y EN CASO DE NO PODER DESIGNAR UN PARTICULAR, TENDRÁ DERECHO A UNO DE OFICIO, A LO CUAL MANIFESTÓ QUE POR EL MOMENTO NO DESEA CONTAR CON LA ASISTENCIA DE UN ASESOR JURÍDICO; Y POR SUS GENERALES MANIFESTÓ: LLAMARSE COMO HA QUEDADO ESCRITO, SER DE SEXO XXXXX, TENER XXXXX AÑOS DE EDAD, ESTADO CIVIL XXXXX, INSTRUCCIÓN XXX,XX, OCUPACIÓN XXXXX, ORIGINARIO DE XXXXX, NACIONALIDAD XXXXX, CON DOMICILIO ACTUAL EN XXXXX, XXXXX, TELÉFONO XXXXX, CURP XXXXX ASIMISMO, EN ESTE ACTO SE LE HACE DEL CONOCIMIENTO EL CONTENIDO DEL ARTÍCULO 222 PÁRRAFO CUARTO DEL CÓDIGO NACIONAL DE PROCEDIMIENTOS PENALES, QUIEN AL RESPECTO MANIFESTÓ QUE SI FORMULA DENUNCIA, Y CON RELACIÓN A LOS HECHOS QUE SE INVESTIGAN REFIERE:

POR EL MOMENTO NO ES MI DESEO SER ASISTIDO POR UN ASESOR JURÍDICO YA QUE LO HARÉ CON POSTERIORIDAD Y MANIFIESTO: COMPAREZCO EN MI CARÁCTER DE APODERADO LEGAL DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO (ISSSTE), LO QUE ACREDITO CON EL INSTRUMENTO NOTARIAL NÚMERO XXXX DE FECHA DIEZ DE ENERO DE DOS MIL DIECINUEVE, PASADO ANTE EL NOTARIO PÚBLICO LICENCIADO XXXXX, TITULAR DE LA NOTARÍA NÚMERO XXXXX DE LA CIUDAD DE XXXXX, MEDIANTE EL CUAL SE HACE CONSTAR EL PODER GENERAL LIMITADO PARA PLEITOS Y COBRANZAS Y DE REPRESENTACIÓN EN MATERIA LABORAL QUE ME OTORGA EL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO, EXHIBIENDO COPIA DEL MISMO PARA QUE SE AGREGUE A LAS PRESENTES ACTUACIONES.

(NARRACION DE LOS HECHOS)

TODA VEZ QUE LOS HECHOS NARRADOS CON ANTERIORIDAD PUEDEN SER CONSTITUTIVOS DE ALGÚN ILÍCITO O ILÍCITOS EN AGRAVIO DE MI REPRESENTADA, Y DE LA EMPRESA XXXX S.A DE C.V

CON EL OBJETO DE QUE ESTA REPRESENTACIÓN SOCIAL CUENTE CON SUFICIENTES ELEMENTOS DE PRUEBAS PARA LA POSIBLE CONFIGURACIÓN DE ALGÚN O ALGUNOS TIPOS DELICTIVOS DE CARÁCTER PENAL, SE ADJUNTA A LA PRESENTE, LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN:

(ACTAS ADMINISTRATIVAS) (FUAPS) (FOTOGRAFIAS)

FIRMANDO LA PRESENTE ENTREVISTA LOS QUE EN ELLA INTERVIENEN PARA CONSTANCIA.

Sello de la Agencia del Ministerio Publico.