



Cemefi

Hace bien.



Empresa
Socialmente
Responsable®
Cemefi

Ficha de indicadores

Criterio: *Gobernanza– Compliance*

Indicador: *Libros legales*





Índice.

1. Introducción	2
2. Indicadores relacionados del Distintivo ESR®	2
3. Industrias donde es relevante desarrollar los libros legales	3
4. Normas, leyes, estándares, certificaciones, ODS e ISOs.....	3
5. Factores que influyen en la implementación	4
6. Cómo crear un programa de gestión de libros legales	4
7. Beneficios empresariales	4
8. Riesgos de no implementar	4
9. Herramientas y recursos	5
10. Mejores prácticas	5
11. Métricas de impacto.....	5
11.1 Métricas de prevención.....	5
11.2 Métricas de corrección, control o mitigación	6
11.3 Métricas de transformación, resarcimiento o generación de bienestar	6
12. Conclusión.....	7



1. Introducción

Los libros legales y registros corporativos son la columna vertebral documental de la vida jurídica de la empresa. Su actualización y correcta conservación garantizan la seguridad jurídica, la transparencia y la validez de los actos corporativos.

En México, la LGSM, el Código de Comercio y el Código Fiscal de la Federación establecen las obligaciones de llevar y conservar libros corporativos. El incumplimiento puede generar nulidad de actos, sanciones fiscales y contingencias legales.

El Distintivo ESR® evalúa la capacidad de la empresa para mantener sus libros legales actualizados, desde la revisión básica hasta un gobierno documental de excelencia que garantice la trazabilidad y validez de todos los actos corporativos.

Este indicador mide el grado en que la empresa mantiene actualizados, ordenados y en regla todos sus libros legales y registros corporativos, incluyendo libros de actas, registros de socios, libros contables y demás documentación obligatoria conforme a la legislación aplicable.

2. Indicadores relacionados del Distintivo ESR®

Indicadores	Ámbito	Descripción
Gobierno corporativo	Gobernanza	Los libros legales documentan la vida institucional del gobierno corporativo.
Auditorías internas	Gobernanza	Las auditorías verifican la correcta documentación y actualización de libros legales.
Matriz de cumplimiento	Gobernanza	Los libros legales son una obligación clave dentro de la matriz de cumplimiento normativo.
Anticorrupción	Gobernanza	La documentación transparente en libros legales previene actos de opacidad o fraude.
Conflicto de interés	Gobernanza	Las actas documentan las abstenciones y declaraciones de conflicto de interés.



3. Industrias donde es relevante desarrollar los libros legales

Industria	Relevancia
Todas las industrias	La llevanza de libros legales es una obligación legal universal para todas las sociedades mercantiles en México.
Empresas cotizadas	Requisitos adicionales de la LMV y la CNBV sobre documentación corporativa.
Empresas con operaciones internacionales	Necesidad de cumplir requisitos documentales de múltiples jurisdicciones.
Empresas en proceso de fusión o adquisición	La debida diligencia requiere libros legales actualizados y en orden.
Empresas familiares en transición	La formalización de la estructura corporativa requiere orden documental.

4. Normas, leyes, estándares, certificaciones, ODS e ISOs

Categoría	Nombre	Descripción	Relevancia para el indicador
Ley mexicana	Ley General de Sociedades Mercantiles (LGSM)	Regulación de sociedades mercantiles	Establece las obligaciones de llevar libros de actas y registros de socios.
Ley mexicana	Código de Comercio	Regulación del comercio en México	Define las obligaciones de contabilidad y conservación de libros mercantiles.
Ley mexicana	Código Fiscal de la Federación	Marco fiscal federal	Establece obligaciones de documentación y conservación con implicaciones fiscales.
Ley mexicana	Ley del Mercado de Valores	Para empresas emisoras	Define requisitos adicionales de documentación para empresas que cotizan en bolsa.
Marco voluntario	Auditoría legal corporativa	Revisión integral de cumplimiento documental	Práctica de verificación de la actualización de todos los registros corporativos.
Estándar RSE	GRI 2-27	Cumplimiento de leyes y regulaciones	Estándar de reporte sobre incumplimientos legales y regulatorios.



5. Factores que influyen en la implementación

- Complejidad de la estructura corporativa (filiales, subsidiarias, grupo empresarial).
- Frecuencia de operaciones societarias que requieren documentación en libros.
- Capacidad del área jurídica para mantener actualizados los registros.
- Uso de herramientas tecnológicas para la gestión documental corporativa.
- Nivel de supervisión del consejo sobre la actualización de libros legales.
- Sector regulado que pueda exigir documentación adicional o especial.

6. Cómo crear un programa de gestión de libros legales

- Realizar un inventario completo de todos los libros legales y registros obligatorios.
- Verificar la actualización de cada libro conforme a la legislación aplicable.
- Establecer un calendario de actualización con responsables y fechas límite.
- Implementar un sistema de control documental para la gestión de libros corporativos.
- Realizar auditorías legales periódicas del estado de los registros.
- Digitalizar y respaldar los libros legales para garantizar su conservación.
- Capacitar al personal jurídico en las obligaciones de documentación corporativa.

7. Beneficios empresariales

- Cumplimiento legal que evita sanciones y contingencias jurídicas.
- Seguridad jurídica en la validez de todos los actos corporativos documentados.
- Transparencia documental que genera confianza en inversionistas y auditores.
- Prevención de contingencias fiscales por documentación incompleta.
- Orden corporativo que facilita procesos de debida diligencia y transacciones.
- Base documental sólida para auditorías internas y externas.

8. Riesgos de no implementar

- Nulidad de actos corporativos por falta de documentación adecuada.
- Sanciones legales y fiscales por incumplimiento de obligaciones de registro.
- Contingencias jurídicas por falta de trazabilidad de decisiones corporativas.
- Pérdida de seguridad jurídica que afecta la posición de la empresa en litigios.
- Dificultades en procesos de debida diligencia para transacciones, fusiones o adquisiciones.
- Exposición a fraudes por falta de documentación que permita la verificación.



9. Herramientas y recursos

- Sistemas de gestión documental corporativa con alertas de actualización.
- Modelos de auditoría legal de libros y registros corporativos.
- Servicios de digitalización y conservación de documentos corporativos.
- Calendarios de cumplimiento con fechas límite para actualizaciones obligatorias.
- Guías de la LGSM y el Código de Comercio sobre obligaciones documentales.
- Software de gestión de actas y registros societarios.

10. Mejores prácticas

- Mantener un inventario actualizado de todos los libros legales y registros obligatorios.
- Realizar auditorías legales anuales del estado de la documentación corporativa.
- Digitalizar y respaldar todos los libros legales para prevenir pérdida de información.
- Establecer responsables claros para la actualización de cada libro o registro.
- Incluir la revisión de libros legales en el programa de auditoría interna.
- Documentar todas las decisiones del consejo y asambleas en actas formalizadas oportunamente.

11. Métricas de impacto

11.1 Métricas de prevención

Nombre de la métrica	Descripción	Fórmula	Periodicidad sugerida	Obligatoriedad normativa o marco de referencia
Índice de actualización documental	Porcentaje de libros legales actualizados al cierre del periodo	$(\text{Libros actualizados} / \text{Total libros requeridos}) \times 100$	Semestral	LGSM; Código de Comercio
Inventario de registros corporativos	Compleitud del inventario de todos los registros obligatorios	$(\text{Registros inventariados} / \text{Total registros requeridos}) \times 100$	Anual	LGSM; CFF; Código de Comercio
Oportunidad de inscripciones	Porcentaje de actos corporativos inscritos en registro público dentro del plazo legal	$(\text{Inscripciones oportunas} / \text{Total inscripciones requeridas}) \times 100$	Semestral	LGSM; Código de Comercio
Existencia de calendario documental	Verificación de que existe calendario de actualizaciones con responsables	Calendario documentado y vigente (sí/no)	Anual	LGSM; ISO 37000



11.2 Métricas de corrección, control o mitigación

Nombre de la métrica	Descripción	Fórmula	Periodicidad sugerida	Obligatoriedad normativa o marco de referencia
Hallazgos de auditoría legal	Número de hallazgos pendientes de remediación en auditoría de libros legales	Conteo de hallazgos abiertos al cierre del periodo	Semestral	LGSM; Código de Comercio
Tasa de remediación documental	Porcentaje de hallazgos documentales remediados respecto al total identificado	$(\text{Hallazgos remediados} / \text{Total hallazgos}) \times 100$	Semestral	LGSM; ISO 37000
Tiempo de actualización de actas	Días promedio entre la celebración de un acto y su registro en el libro correspondiente	Suma de días de demora / Número de actas registradas	Trimestral	LGSM; Código de Comercio
Contingencias documentales	Número de contingencias legales o fiscales derivadas de deficiencias documentales	Conteo de contingencias en el periodo	Anual	CFF; LGSM

11.3 Métricas de transformación, resarcimiento o generación de bienestar

Nombre de la métrica	Descripción	Fórmula	Periodicidad sugerida	Obligatoriedad normativa o marco de referencia
Madurez de gestión documental	Nivel de madurez del sistema de gestión documental corporativa	Autoevaluación en escala 1-5 con evidencia	Anual	ISO 37000; Distintivo ESR®
Digitalización de registros	Porcentaje de libros y registros corporativos digitalizados y respaldados	$(\text{Registros digitalizados} / \text{Total registros}) \times 100$	Anual	ISO 37000; mejores prácticas



Nombre de la métrica	Descripción	Fórmula	Periodicidad sugerida	Obligatoriedad normativa o marco de referencia
Auditoría legal externa	Realización de auditoría legal externa con dictamen de cumplimiento documental	Auditoría realizada (sí/no) con dictamen	Bienal	LGSM; Código de Comercio
Cero hallazgos críticos	Ausencia de hallazgos críticos en la auditoría de libros legales	Número de hallazgos críticos = 0	Anual	LGSM; CFF

12. Conclusión

Los libros legales no son un trámite burocrático sino la memoria institucional que garantiza la validez jurídica de todas las decisiones corporativas. Su actualización oportuna y correcta conservación son indicadores de orden, transparencia y compromiso con la legalidad.

El Distintivo ESR® impulsa a las empresas a transitar desde la revisión básica hasta un gobierno documental de excelencia donde cada acto corporativo tiene trazabilidad completa y respaldo jurídico sólido.