



PROVEEDORES

TIPO DE DOCUMENTO: Procedimiento

CÓDIGO: PRO GSI 030

I. AUTORIZACIONES

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<i>Ing. Rafael Fernando Mendoza Loza Coordinador de TI</i>	<i>Ing. Salvador Santiago Araujo Gerente Administrativo</i>	<i>C.P. Jerónimo Javier Mendoza Lara / Lic. Irais Dafne Mendoza Sánchez Director General / Director General Adjunto</i>

Última revisión: octubre 2025

No. de versión: 6

Fecha de emisión: Agosto 2015

Revisó: GAD

Aprobó: DGE



PROVEEDORES

TIPO DOCUMENTO:

Procedimiento

CÓDIGO:

PRO GSI 030

VERSIÓN:

6

ÚLTIMA REVISIÓN: octubre 2025

REVISÓ: GAD

AUTORIZÓ: DGE

Página 2 de 7

ÍNDICE

CONTENIDO	PÁGINA
I. AUTORIZACIONES.....	1
II. OBJETIVO.....	2
III. ALCANCE	2
IV. HISTORIAL DE CAMBIOS.....	2
V. REFERENCIAS.....	3
VI. ABREVIACIONES Y DEFINICIONES.....	3
VII. DESARROLLO DE ACTIVIDADES.....	4

II. OBJETIVO

Asegurar la protección de los activos de la Organización que sean accesibles a los proveedores.

III. ALCANCE

Aplica a todas las áreas, procesos y activos de la Organización, involucradas en el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.

IV. HISTORIAL DE CAMBIOS

Versión	Descripción de cambios	Autor(es)	Fecha de cambio
1	Versión inicial.	MBS	Agosto 2015
2	Actualización en diversos puntos	MBS	Noviembre 2015
3	Cambio de Formato	LBR	Octubre 2016
4	Revisión de los controles.	LBR	Junio 2018
5	Modificación en proceso de requisitos de seguridad en contratos con terceros y control y revisión de la provisión de servicios del proveedor	LBR	Mayo 2019
6	Se actualizó el apartado de "Autorizaciones" con el nombre del nuevo Gerente Administrativo.	RFML	Octubre 2020

	<h1>PROVEEDORES</h1>	TIPO DOCUMENTO: Procedimiento CÓDIGO: PRO GSI 030 VERSIÓN: 6
ÚLTIMA REVISIÓN: octubre 2025	REVISÓ: GAD	AUTORIZÓ: DGE

V. REFERENCIAS

- MAN GSI 001 Manual de gestión de seguridad de la información
- POL GSI 001 Políticas generales de seguridad de la información
- FOR REH 002 Mapa de proceso Compras
- PRO GSI 016 Control de accesos
- PRO GSI 020 Gestión de incidentes

VI. ABREVIACIONES Y DEFINICIONES

Abreviaciones:

DGE	Director General / Director General Adjunto
GAD	Gerente Administrativo
CST	Coordinador de Sistemas TI
N/A	No Aplica
SGC	Sistema de Gestión de Calidad
SGSI	Sistema de Gestión de Seguridad de la Información

Definiciones:

- Integridad: Propiedad de la información relativa a su exactitud y completitud.
- Confidencialidad: Propiedad de la información de no ponerse a disposición o ser revelada a individuos, entidades o procesos no autorizados.
- Disponibilidad: Propiedad de la información de estar accesible y utilizable cuando lo requiera una entidad autorizada.



PROVEEDORES

TIPO DOCUMENTO:

Procedimiento

CÓDIGO:

PRO GSI 030

VERSIÓN:

6

ÚLTIMA REVISIÓN: octubre 2025

REVISÓ: GAD

AUTORIZÓ: DGE

Página 4 de 7

VII. DESARROLLO DE ACTIVIDADES

No.	Descripción	Responsable(s)
1	Política de seguridad de la información en la relación con los proveedores	
1.1	<p>Se declara que para efectos de mitigación de los riesgos asociados por el acceso de los proveedores a los activos y/o información crítica de la Organización, se ha estipulado en los contratos de prestación de servicios y en el convenio de confidencialidad con proveedor (cuando se considere necesario de acuerdo a la información que proveedor maneje), una serie de regulaciones y lineamientos que se obliga a respetar el proveedor.</p> <p>El acceso de los proveedores está regulado por el procedimiento de Control de accesos PRO GSI 016.</p> <p>Nota: La Organización cuenta con un Convenio de confidencialidad con proveedor, la cual se aplica únicamente cuando proveedor no disponga de uno propio.</p>	Dirección / Sistemas
2	Requisitos de seguridad en contratos con terceros	
2.1	<p>Los requisitos de seguridad de la información con los proveedores se encuentran estipulados en los contratos de prestación de servicios que se negocia y firma con cada uno de ellos.</p> <p>Asimismo, se declara que los proveedores no tienen acceso a la información crítica de forma remota ni física.</p> <p>En los contratos, y en caso de ser necesario, se estipulan los requisitos legales, la protección de datos personales, los derechos de propiedad intelectual y de autor.</p> <p>Se establecen el procedimiento para la Gestión de incidentes PRO GSI 020 y los acuerdos SLA con el proveedor.</p> <p>Se solicita la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Comprobante de domicilio.➤ RFC.➤ Identificación oficial del representante legal.➤ Poder notarial.➤ Acta constitutiva.	Dirección / Sistemas
3	Cadena de suministro de la tecnología de la información y de las comunicaciones	

DOCUMENTO CONTROLADO: Su consulta en cualquier medio diferente a Intranet, no es válida como copia maestra de la Organización, por ello, **su impresión en papel queda restringida a usos de formato y registro siempre validados por firmas autorizadas.**



PROVEEDORES

TIPO DOCUMENTO:

Procedimiento

CÓDIGO:

PRO GSI 030

VERSIÓN:

6

ÚLTIMA REVISIÓN: octubre 2025

REVISÓ: GAD

AUTORIZÓ: DGE

Página 5 de 7

3.1	<p>Los contratos con los proveedores incluyen regulaciones para hacer frente a los riesgos de seguridad de la información relacionados con las tecnologías de la información (restricciones de uso de celular, medios extraíbles de almacenamiento, uso de internet, restricciones de acceso y uso de equipos portátiles de cómputo, entre otros).</p>	Dirección / Sistemas
4	<p>Control y revisión de la provisión de servicios del proveedor</p>	
4.1	<p>Los proveedores son controlados y supervisados mediante las siguientes acciones:</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Respecto al servicio proporcionado por el proveedor, se lleva a cabo de forma periódica una evaluación sobre el servicio y la calidad del mismo, de acuerdo con lo estipulado en el Mapa de proceso Compras MAP COM 001.➤ Para los incidentes de seguridad de la información detectados se solicitarán acciones inmediatas al proveedor del servicio en cuestión y en caso de ser necesario se someterá con Dirección la posibilidad del cambio de proveedor, realizando una evaluación de lo ocurrido y de las cláusulas de rescisión del contrato.➤ Se estipula en los contratos con los proveedores que se requiera, los mecanismos mediante los cuales se reportarían los cambios y mejoras de los servicios provistos que puedan llegar a tener impacto directo en la operación, estos deben ser aceptados previos a su implementación.	Dirección / Sistemas
5	<p>Subcontratación Interna entre Razones Sociales del Grupo CIASC</p>	
5.1	<p>El grupo CIASC está conformado por las siguientes razones sociales:</p> <ul style="list-style-type: none">• Consultores e Investigadores en Administración S.C.• CIA Integración en Administración S. de R.L. de C.V.• AEQUITAS Administradora de Activos S. de R.L. de C.V. <p>Cuando cualquiera de estas entidades requiera apoyo operativo, técnico, administrativo o financiero para el cumplimiento de los servicios contratados con un cliente, podrá subcontratar dichos servicios con otra razón social perteneciente al mismo grupo corporativo, siempre y cuando el cliente haya autorizado previamente dicha subcontratación y se garantice el cumplimiento de los requisitos legales, normativos y contractuales aplicables.</p> <p>Esta práctica, denominada Subcontratación Interna, tiene como objetivo optimizar los recursos humanos y técnicos del grupo CIASC, mantener la continuidad operativa y cumplir con los compromisos contractuales sin transferir la responsabilidad principal ante el cliente.</p>	Dirección / Sistemas / Compras
5.2	<p>Formalización y Documentación</p>	Dirección / Sistemas / Compras



PROVEEDORES

TIPO DOCUMENTO:

Procedimiento

CÓDIGO:

PRO GSI 030

VERSIÓN:

6

ÚLTIMA REVISIÓN: octubre 2025

REVISÓ: GAD

AUTORIZÓ: DGE

Página 6 de 7

	<p>Toda subcontratación interna deberá estar respaldada por un convenio o contrato interno de prestación de servicios entre las razones sociales involucradas, el cual incluirá al menos lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none">• Alcance y descripción detallada de los servicios a prestar.• Periodo de vigencia, condiciones operativas y económicas.• Responsabilidades de cada parte en materia de confidencialidad, seguridad de la información y cumplimiento normativo.• Restricciones de acceso a información del cliente.• Condiciones de terminación y desvinculación del servicio. <p>Dicho convenio deberá ser firmado por los representantes autorizados de ambas partes y conservarse como evidencia documental dentro del expediente de proveedores o subcontratistas internos.</p>	
5.3	<p>Cumplimiento Legal, Regulatorio y Financiero</p> <p>Las entidades involucradas deberán cumplir con las disposiciones fiscales, laborales y de seguridad social aplicables, así como con las políticas internas del grupo CIASC en materia de:</p> <ul style="list-style-type: none">• Seguridad de la Información (ISO 27001).• Gestión de Calidad (ISO 9001).• Protección de Datos Personales conforme a la legislación vigente. <p>Previo al inicio de la relación, se deberá realizar una evaluación financiera y de viabilidad operativa de la razón social subcontratada, con el fin de asegurar que cuenta con la estabilidad, capacidad técnica y recursos necesarios para cumplir los compromisos adquiridos.</p>	Dirección / Sistemas / Compras
5.4	<p>Evaluación, Monitoreo y Control</p> <p>La entidad contratante será responsable de realizar revisiones documentadas del desempeño del subcontratista interno, verificando:</p> <ul style="list-style-type: none">• Cumplimiento de los niveles de servicio (SLA) y plazos establecidos.• Calidad, oportunidad y conformidad de los entregables.• Cumplimiento de requisitos de seguridad, confidencialidad y privacidad.• Vigencia de los acuerdos y condiciones pactadas. <p>Estas evaluaciones se documentarán en reportes de desempeño o listas de verificación internas, los cuales deberán conservarse como evidencia ante auditorías o revisiones de clientes.</p>	Dirección / Sistemas / Compras
5.5	<p>Plan de Desvinculación o Sustitución</p>	Dirección / Sistemas / Compras



PROVEEDORES

TIPO DOCUMENTO:

Procedimiento

CÓDIGO:

PRO GSI 030

VERSIÓN:

6

ÚLTIMA REVISIÓN: [octubre 2025](#)

REVISÓ: [GAD](#)

AUTORIZÓ: DGE

Página 7 de 7

En caso de que una entidad subcontratada no pueda continuar prestando los servicios comprometidos, la entidad contratante deberá implementar un plan de desvinculación controlada, que garantice la continuidad del servicio y la transición ordenada de las actividades.

Este plan podrá incluir:

- Reasignación de funciones a otra razón social del grupo.
- Transferencia temporal de actividades críticas.
- Comunicación formal al cliente sobre el reemplazo o terminación del subcontratista.

La ejecución del plan deberá registrarse y mantenerse como evidencia del cumplimiento contractual y operativo.