



PROVEEDORES

TIPO DE DOCUMENTO: Procedimiento

CÓDIGO: PRO GSI 030

I. AUTORIZACIONES

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

Última revisión: octubre 2025

No. de versión: 6

Fecha de emisión: Agosto 2015

Revisó: GAD

Aprobó: DGE

| | | | |
|---|----------------------|----------------------|---|
|  | <h1>PROVEEDORES</h1> | | 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 | Página 3 de 7 |

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.

| | | | |
|--|---------------------------|----------------------|---|
|  | <i>PROVEEDORES</i> | | 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 | |

| | | | |
|--------------------------------------|---------------------------|----------------------|---|
| | <i>PROVEEDORES</i> | | 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 | Control y revisión de la provisión de servicios del proveedor | |
| 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 | Subcontratación Interna entre Razones Sociales del Grupo CIASC | |
| 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 | Formalización y Documentación | Dirección / Sistemas / Compras |

| | | | |
|---|---------------------------|----------------------|---|
|  | <i>PROVEEDORES</i> | | 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 |

| | | |
|--|---|--|
| | <p>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.</p> <p>Este plan podrá incluir:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>La ejecución del plan deberá registrarse y mantenerse como evidencia del cumplimiento contractual y operativo.</p> | |
|--|---|--|