



PROCEDIMIENTO DE VIGILANCIA

TIPO DE DOCUMENTO: Procedimiento

CÓDIGO: PRO GSI 047

I. AUTORIZACIONES

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Ing. Carla Paola Pedraza Coordinador de Sistemas de Gestión	Ing. Salvador Santiago Araujo Gerente Administrativo	C.P. Jerónimo Javier Mendoza Lara / Lic. Irais Dafne Mendoza Sánchez Director General / Director General Adjunto

Última revisión: Octubre 2025

No. de versión: 01

Fecha de emisión: Agosto 2023

Revisó: GAD

Aprobó: DGE



PROCEDIMIENTO DE VIGILANCIA

TIPO DOCUMENTO:

Procedimiento

CÓDIGO:

PRO GSI 047

VERSIÓN:

1

ÚLTIMA REVISIÓN: octubre 2025

REVISÓ: GAD

AUTORIZÓ: DGE

Página 2 de 10

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 que no se comprometa ni violen las políticas de seguridad de la información durante el ingreso de personal ajeno a la organización (visitantes), destrucción de información ni préstamo y recepción de vehículos.

III. ALCANCE

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

- **Oficina Nezahualcóyotl:** Av. Lago de Xochimilco No. 283, Col. Ampliación Vicente Villada, Municipio Ciudad Nezahualcóyotl, Estado de México, C.P. 57760.
- **Oficina Colonia del Valle:** Insurgentes Sur No. 686, Piso 9, Col. Del Valle, Delegación Benito Juárez, Ciudad de México, C.P. 03100.
- **Oficina Toluca:** Hermenegildo Galeana No. 204, Despacho 2, Col. Centro, Municipio Toluca, Estado de México, C.P. 50000.

IV. HISTORIAL DE CAMBIOS

Versión	Descripción de cambios	Autor(es)	Fecha de cambio
1	Versión inicial.	CSG	Agosto 2023



PROCEDIMIENTO DE VIGILANCIA

TIPO DOCUMENTO:

Procedimiento

CÓDIGO:

PRO GSI 047

VERSIÓN:

1

ÚLTIMA REVISIÓN: octubre 2025

REVISÓ: GAD

AUTORIZÓ: DGE

Página 3 de 10

V. REFERENCIAS

- POL GSI 001 Políticas generales de seguridad de la información
- PRO GSI 016 Control de accesos
- PRO GSI 032 Respaldos y eliminación de información
- FOR CAL 007 Destrucción de información
- FOR DIR 009 Entrega y recepción de auto unitario
- FOR GSI 033 Control de accesos a visitantes
- POL GSI 001 Políticas generales de seguridad de la información
- FOR GSI 051 Bitácora de entrega de documentos a destrucción

VI. ABREVIACIONES Y DEFINICIONES

Abreviaciones:

DGE	Director General / Director General Adjunto
GAD	Gerente Administrativo
CSG	Coordinador de Sistemas de Gestión
GSE	Guardia de Seguridad
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.

Seguridad: Estado de ausencia de peligros y de condiciones que puedan provocar daño físico, psicológico o material en los individuos y en la sociedad en general.

Vigilancia: Observar atentamente a una persona o cosa y estar pendiente de ella para evitar que sufra o cause algún daño o peligro.

Revisión: Análisis o examen atento y cuidadoso de una cosa.



PROCEDIMIENTO DE VIGILANCIA

TIPO DOCUMENTO:

Procedimiento

CÓDIGO:

PRO GSI 047

VERSIÓN:

1

ÚLTIMA REVISIÓN: octubre 2025

REVISÓ: GAD

AUTORIZÓ: DGE

Página 4 de 10

VII. DESARROLLO DE ACTIVIDADES

No.	Descripción	Responsable(s)
1	Ingreso de personal CIA	
1.1	<p>El Guardia de Seguridad verificará que todo el personal al ingresar se registre en el checador biométrico o porten su gafete que los identifica como personal CIA.</p> <p>Nota: en caso de personal de nuevo ingreso (sin gafete o alta en el checador biométrico) se registrarán en el formato de control de accesos a visitantes FOR GSI 033 y se seguirán los pasos de la sección 2.</p>	Guardia de Seguridad / Todo el personal CIA
1.2	<p>Cuando el personal ingrese a las instalaciones con mochilas o bolsas grandes, el Guardia de Seguridad deberá realizar una revisión de las pertenencias, a fin de evitar el ingreso de equipos de cómputo portátiles o Tablets ajenos a la empresa.</p> <p>En caso de que sea necesario el ingreso de algún equipo de cómputo portátil o Tablets a las instalaciones, podrá ingresarlo únicamente a la recepción de acuerdo a las Políticas generales de seguridad de la información POL GSI 001, es decir, bajo las siguientes condiciones:</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Todo equipo ajeno a la empresa deberá ser registrado en el formato de control de accesos a visitantes FOR GSI 033, con el fin de verificar a su salida que no sea equipo de la empresa y con ello evitar alguna incidencia como robo de equipos.➤ Los equipos no podrán conectarse a ningún nodo de la red alámbrica de nuestra Empresa.➤ No se permitirá la toma de fotografías o video dentro de las instalaciones:<ul style="list-style-type: none">• Oficina Nezahualcóyotl: Av. Lago de Xochimilco No. 283, Col. Ampliación Vicente Villada, Municipio Ciudad Nezahualcóyotl, Estado de México, C.P. 57760.• Oficina Colonia del Valle: Insurgentes Sur No. 686, Piso 9, Col. Del Valle, Delegación Benito Juárez, Ciudad de México, C.P. 03100.• Oficina Toluca: Hermenegildo Galeana No. 204, Despacho 2, Col. Centro, Municipio Toluca, Estado de México, C.P. 50000. <p>Importante: únicamente pueden ingresar a las instalaciones teléfonos móviles ajenos a la organización.</p>	Guardia de Seguridad / Todo el personal CIA



PROCEDIMIENTO DE VIGILANCIA

TIPO DOCUMENTO:

Procedimiento

CÓDIGO:

PRO GSI 047

VERSIÓN:

1

ÚLTIMA REVISIÓN: octubre 2025

REVISÓ: GAD

AUTORIZÓ: DGE

Página 5 de 10

2	Salida de personal CIA	
2.1	<p>El Guardia de Seguridad verificará que todo el personal al salir se registre en el checador biométrico.</p> <p>Nota: para personal de nuevo ingreso, solicita que registren su hora de salida en el formato de control de accesos FOR GSI 033.</p>	Guardia de Seguridad / Todo el personal CIA
2.2	<p>Cuando el personal salga con mochilas o bolsas muy grandes, el Guardia de Seguridad deberá revisarlas a fin de evitar el robo de equipos de cómputo portátiles, Tablets o información de la empresa.</p> <p>Nota: únicamente pueden salir teléfonos móviles de la empresa.</p>	Guardia de Seguridad / Todo el personal CIA
3	Ingreso de visitantes	
3.1	<p>Cuando alguna persona intente ingresar a las instalaciones, el Guardia de Seguridad deberá de presentarse y preguntar:</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Nombre.➤ Asunto o motivo de la visita.➤ Nombre de la persona con la que viene o responsable.➤ Solicitar una identificación oficial (INE, pasaporte, licencia de conducir, etc.).	Guardia de Seguridad
3.2	El Guardia de Seguridad informará a la persona con la que viene el visitante la llegada y corroborará la información proporcionada por el visitante.	Guardia de Seguridad / Todo el personal CIA
3.3	<p>El Guardia de Seguridad le solicitará al visitante que registre su entrada en el formato de control de accesos a visitantes FOR GSI 033.</p> <p>En caso de que el visitante requiera ingresar equipos de cómputo portátiles o Tablets podrá ingresarlos de acuerdo a las Políticas generales de seguridad de la información POL GSI 001, es decir, bajo las siguientes condiciones:</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Todo equipo ajeno a la empresa deberá ser registrado en el formato de control de accesos a visitantes FOR GSI 033, con el fin de verificar a su salida que no sea equipo de la empresa y con ello evitar alguna incidencia como robo de equipos.➤ Los equipos no podrán conectarse a ningún nodo de la red alámbrica de nuestra Empresa.	Guardia de Seguridad



PROCEDIMIENTO DE VIGILANCIA

TIPO DOCUMENTO:

Procedimiento

CÓDIGO:

PRO GSI 047

VERSIÓN:

1

ÚLTIMA REVISIÓN: octubre 2025

REVISÓ: GAD

AUTORIZÓ: DGE

Página 6 de 10

	<ul style="list-style-type: none">➤ En caso de requerir acceso a internet deberá ser por medio de la red Wi-Fi de Invitados (CIA-Invitados) la cual se encuentra fuera de la red de la empresa y la conexión se realiza por medio de contraseña segura.➤ No se permitirá la toma de fotografías o video dentro de las instalaciones:<ul style="list-style-type: none">• Oficina Nezahualcóyotl: Av. Lago de Xochimilco No. 283, Col. Ampliación Vicente Villada, Municipio Ciudad Nezahualcóyotl, Estado de México, C.P. 57760.• Oficina Colonia del Valle: Insurgentes Sur No. 686, Piso 9, Col. Del Valle, Delegación Benito Juárez, Ciudad de México, C.P. 03100.• Oficina Toluca: Hermenegildo Galeana No. 204, Despacho 2, Col. Centro, Municipio Toluca, Estado de México, C.P. 50000. <p>En caso de que no sea necesario su ingreso, se puede dejar en la recepción.</p>	
3.4	Cuando el visitante se haya registrado, el Guardia de Seguridad le entregará un gafe y le indicará donde se encuentra la sala de espera. Nota: el visitante no podrá quedarse solo, hasta que esté presente el responsable, de acuerdo, a las Políticas Generales de Seguridad de la Información POL GSI 001 .	Guardia de Seguridad / Todo el personal de CIA
4	Salida de visitantes	
4.1	Cuando el visitante se retire de las instalaciones, el Guardia de Seguridad: <ul style="list-style-type: none">➤ Le solicitará al visitante que registre la hora de salida en el formato control de accesos a visitantes FOR GSI 033.➤ En caso de traer mochilas o bolsas grandes, realizará una revisión.➤ Entregará su identificación.➤ Solicitará al visitante el gafete.	Guardia de Seguridad
5	Entrega de Auto Unitario	
5.1	Cuando los colaboradores de CIA requieran utilizar algún auto unitario de la empresa, deberán solicitar la autorización previa a la Dirección General o Gerente Administrativo, indicando fecha de entrega y recepción.	Gerente Administrativo / Dirección General
5.2	El solicitante en conjunto con el Guardia de Seguridad verificará el estado del vehículo y lo registran en el formato, entrega y recepción de auto unitario FOR DIR 009 .	Guardia de Seguridad



PROCEDIMIENTO DE VIGILANCIA

TIPO DOCUMENTO:

Procedimiento

CÓDIGO:

PRO GSI 047

VERSIÓN:

1

ÚLTIMA REVISIÓN: octubre 2025

REVISÓ: GAD

AUTORIZÓ: DGE

Página 7 de 10

6	Recepción de Auto Unitario	
6.1	Cuando el solicitante entregue el auto unitario de la empresa, el Guardia de Seguridad corroborará que el tanque de gasolina tengas más de un ¼ del tanque, de lo contrario, reportará con el Gerente Administrativo.	Gerente Administrativo / Guardia de Seguridad
6.2	El solicitante en conjunto con el Guardia de seguridad verificará el estado del vehículo y lo registran en el formato, entrega y recepción de auto unitario FOR DIR 009 . Importante: cuando el auto se encuentre dañado o con alguna característica diferente a la entregada, se informará inmediatamente al Gerente Administrativo.	Guardia de Seguridad
7	Destrucción de información	
7.1	A efecto de dar continuidad a la seguridad de la información, cuando se requiera destruir información, el personal solicitante deberá inventariar los documentos a destrucción en el formato destrucción de información FOR CAL 007 . Una vez lleno el formato de destrucción de información FOR CAL 007 , lo entregará al Gerente administrativo o Coordinador de sistemas de gestión vía correo electrónico o físico, en caso de las sucursales: <ul style="list-style-type: none">• Oficina Colonia del Valle: Insurgentes Sur No. 686, Piso 9, Col. Del Valle, Delegación Benito Juárez, Ciudad de México, C.P. 03100.• Oficina Toluca: Hermenegildo Galeana No. 204, Despacho 2, Col. Centro, Municipio Toluca, Estado de México, C.P. 50000. Los documentos a destrucción son enviados o entregados al Gerente administrativo y/o Coordinador de sistemas de gestión. Cuando el Gerente administrativo tenga en su poder la información a destrucción, registra la llegada en la bitácora de entrega de documentos a recepción FOR GSI 052 . Nota: en caso de que se entreguen los documentos y falte el formato de destrucción de información FOR CAL 007 , el Coordinador sistemas de gestión solicitará el formato vía correo electrónico, antes de destruir la información.	Personal CIA
7.2	El personal solicitante o el Coordinador de sistemas de gestión, según la sucursal, entregarán al Guardia de Seguridad los documentos a destruir. El Guardia de Seguridad informará al Coordinador de sistemas de gestión la recepción de los documentos, el Coordinador de calidad, aprueba o rechaza la destrucción de la	Personal CIA



PROCEDIMIENTO DE VIGILANCIA

TIPO DOCUMENTO:

Procedimiento

CÓDIGO:

PRO GSI 047

VERSIÓN:

1

ÚLTIMA REVISIÓN: octubre 2025

REVISÓ: GAD

AUTORIZÓ: DGE

Página 8 de 10

	<p>documentación, dependiendo si ya entregaron o no el formato de destrucción de información FOR CAL 007.</p> <p>Si se aprueba, el Guardia de Seguridad podrá destruir los documentos, de lo contrario esperará instrucciones del Coordinador de sistemas de gestión.</p>	
7.3	El Guardia de Seguridad recolectará una muestra de la información destruida en una bolsa y lo entrega al Coordinador de sistemas de gestión.	Guardia de Seguridad
7.4	El Coordinador de sistemas de gestión firma y resguarda los registros de destrucción de información FOR CAL 007 .	Coordinador de sistemas de gestión
8	Sistema de Seguridad	
8.1	Como parte del compromiso institucional con la protección de los activos de información, y en cumplimiento con los requisitos establecidos en el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI) bajo la norma ISO/IEC 27001:2022, CIASC ha implementado controles físicos específicos en sus instalaciones estratégicas para prevenir accesos no autorizados, intrusiones o cualquier evento que comprometa la seguridad operativa.	Dirección General / Guardia de Seguridad
8.2	<p>Las instalaciones que cuentan con controles físicos reforzados son las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none">• Oficina Nezahualcóyotl: Av. Lago de Xochimilco No. 283, Col. Ampliación Vicente Villada, Municipio Ciudad Nezahualcóyotl, Estado de México, C.P. 57760.• Oficina Colonia del Valle: Insurgentes Sur No. 686, Piso 9, Col. Del Valle, Delegación Benito Juárez, Ciudad de México, C.P. 03100.• Oficina Toluca: Hermenegildo Galeana No. 204, Despacho 2, Col. Centro, Municipio Toluca, Estado de México, C.P. 50000.	Dirección General / Guardia de Seguridad
8.3	Cada una de estas sedes cuenta con un sistema de videovigilancia (CCTV) activo las 24 horas del día. Las cámaras están ubicadas estratégicamente en accesos principales, pasillos, puntos de entrada y áreas operativas sensibles. Las grabaciones se almacenan en dispositivos de respaldo con control de acceso lógico restringido y retención conforme a las políticas internas.	Dirección General / Guardia de Seguridad
8.4	Todas las instalaciones mencionadas cuentan con un sistema de alarma anti-intrusión proporcionado por el proveedor especializado ADT. Este sistema está compuesto por sensores de movimiento, contactos magnéticos en accesos críticos y dispositivos de alerta sonora de alta potencia. La activación y desactivación del sistema se realiza mediante códigos personalizados asignados únicamente al personal autorizado.	Dirección General / Guardia de Seguridad



PROCEDIMIENTO DE VIGILANCIA

TIPO DOCUMENTO:

Procedimiento

CÓDIGO:

PRO GSI 047

VERSIÓN:

1

ÚLTIMA REVISIÓN: octubre 2025

REVISÓ: GAD

AUTORIZÓ: DGE

Página 9 de 10

	<p>El servicio incluye monitoreo remoto y soporte técnico especializado, lo cual permite una respuesta oportuna ante cualquier evento que comprometa la integridad física de las instalaciones o los activos que en ellas se resguardan.</p>	
8.5	<p>El perímetro físico de las instalaciones está delimitado mediante puertas o portones de herrería reforzada, fabricados con estructura tubular de alta resistencia. Estas puertas están equipadas con cerraduras de alta seguridad tipo multipunto o cilindro europeo, con control estricto de llaves físicas y sin duplicado libre. La función de estas estructuras es retardar cualquier intento de acceso forzado.</p>	Dirección General / Guardia de Seguridad
8.6	<p>El acceso a las instalaciones está controlado mediante sistemas biométricos, credenciales de identificación y bitácoras de registro en áreas de recepción. Ningún visitante, proveedor o personal externo puede ingresar sin autorización previa y acompañamiento de un responsable institucional durante su estancia.</p>	Dirección General / Guardia de Seguridad
8.7	<p>Todas las áreas críticas y de acceso controlado están señalizadas conforme a lo establecido por la normatividad de protección civil y los lineamientos del SGSI. Se incluyen avisos visibles de "Área Restringida", así como rutas de evacuación señalizadas para casos de emergencia.</p>	Dirección General / Guardia de Seguridad
8.8	<p>Los sistemas de seguridad física descritos son verificados periódicamente por el área de Sistemas y por la Gerencia Administrativa mediante auditorías internas, revisiones técnicas y simulacros de seguridad, asegurando así su eficacia, operatividad y adecuación al análisis de riesgos vigente.</p>	Dirección General / Guardia de Seguridad
9	<p>Proveedores</p>	
9.1	<p>Como parte de los lineamientos establecidos para la protección de activos físicos y de información, el ingreso de proveedores, contratistas y personal externo a las instalaciones de CIASC se encuentra regulado mediante controles específicos, los cuales se aplican de forma uniforme en todas las sedes operativas.</p>	Guardia de Seguridad
9.2	<p>Todo proveedor que requiera ingresar a las instalaciones deberá estar previamente autorizado por el área responsable del servicio o entrega, y deberá registrarse en la bitácora de control de acceso a visitantes (FOR GSI 033) ubicada en recepción. Es obligatorio presentar una identificación oficial vigente y portar el gafete temporal correspondiente durante toda su estancia</p>	Guardia de Seguridad
9.3	<p>En caso de requerirse el ingreso a zonas seguras o áreas críticas, dicho acceso deberá estar justificado, autorizado por la Gerencia Administrativa o el responsable del área correspondiente, y supervisado en todo momento por personal de CIASC. Las áreas críticas comprenden centros de datos, archivos documentales, call centers, estaciones de trabajo con información sensible, y cualquier sitio declarado como "Área Restringida" conforme a los lineamientos del SGSI.</p>	Guardia de Seguridad
9.4	<p>Queda estrictamente prohibido el ingreso no acompañado de cualquier proveedor, repartidor o personal de mensajería a zonas operativas internas. No se permite el acceso</p>	Guardia de Seguridad



PROCEDIMIENTO DE VIGILANCIA

TIPO DOCUMENTO:

Procedimiento

CÓDIGO:

PRO GSI 047

VERSIÓN:

1

ÚLTIMA REVISIÓN: octubre 2025

REVISÓ: GAD

AUTORIZÓ: DGE

Página 10 de 10

	directo a oficinas, pasillos internos, call centers, cuartos de equipos o áreas de archivo bajo ninguna circunstancia sin la autorización correspondiente.	
9.5	Las actividades de carga y descarga de mercancía, insumos, paquetería o cualquier otro tipo de bien tangible deberán realizarse exclusivamente en el área de recepción designada para tal fin dentro de cada una de las instalaciones. Estas áreas están delimitadas físicamente y operan bajo supervisión del personal administrativo o de seguridad asignado.	Guardia de Seguridad
9.6	Bajo ningún motivo se permitirá el traslado de paquetes o insumos por parte de proveedores a zonas que involucren procesos operativos sensibles o infraestructura crítica. Toda entrega deberá ser verificada en el punto de recepción y, en su caso, trasladada internamente por personal autorizado de CIASC.	Guardia de Seguridad