 <b>GBInfragroup S.A. de C.V.</b>	<b>Gestión Operativa de Accesos del SGI</b>	<b>Código SGI-PRO-ACC- 01 Estado Vigente</b>	<b>Versión 1.0 Clasificación Interno</b>
--	---	--	--


# GESTIÓN OPERATIVA DE ACCESOS DEL SGI

---

Procedimiento que establece la secuencia operativa para la solicitud, evaluación, autorización, asignación, modificación, revisión, revocación y cierre de accesos a activos, servicios, sistemas, repositorios, herramientas y recursos del Sistema de Gestión Integral de GBInfragroup S.A. de C.V., con el fin de asegurar que todo acceso se otorgue, mantenga, ajuste y retire de manera controlada, trazable y congruente con la necesidad operativa, evitando altas informales, privilegios excesivos, accesos obsoletos, revocaciones tardías, falta de segregación mínima y pérdida de control sobre quién accede a qué dentro del alcance del SGI.

## Contenido


1. Datos de identificación.....	2
2. Objetivo.....	3
3. Alcance.....	3
4. Definiciones.....	4
5. Roles y responsabilidades.....	4
6. Condiciones previas y criterios de operación.....	5
6.1 Condiciones previas.....	5
6.2 Criterios de aplicación.....	5
6.3 Criterios de validación o aceptación.....	6
6.4 Criterios de excepción o escalamiento.....	6
7. Desarrollo del procedimiento.....	6
7.1 Entradas o insumos.....	6
7.2 Secuencia de actividades o instrucciones.....	7

	<b>GBInfragroup S.A. de C.V.</b>	Gestión Operativa de Accesos del SGI	Código SGI-PRO-ACC- 01 Estado Vigente	Versión 1.0 Clasificación Interno
---	--------------------------------------	--	---	--

7.3 Puntos de control y validación.....	9
7.4 Salidas.....	10
8. Registros asociados.....	10
9. Referencias normativas y documentales.....	10
10. Anexos.....	11
11. Aprobación del documento.....	11
12. Control de cambios.....	11

## 1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Elemento	Definición
Código del documento	SGI-PRO-ACC-01
Nombre	Gestión Operativa de Accesos del SGI
Tipo documental	Procedimiento
Responsable del documento	Responsable del SGI
Responsable de elaboración	Responsable del SGI
Revisor	Project Manager
Aprobador	Director General
Clasificación	Interno
Versión	1.0
Estado	Vigente
Vigencia / revisión	Revisión anual o cuando existan cambios relevantes en la administración de accesos, en los criterios de autorización, en los perfiles o roles de acceso, en los sistemas o activos controlados, o en los requisitos aplicables del SGI.

	<b>GBInfragroup S.A. de C.V.</b>	<b>Gestión Operativa de Accesos del SGI</b>	<b>Código SGI-PRO-ACC- 01 Estado Vigente</b>	<b>Versión 1.0 Clasificación Interno</b>
---	--------------------------------------	---	--	--

Ruta maestra editable	docs/02_Procedimientos_SGI/SGI-PRO-ACC-01_Gestion_Operativa_de_Accesos_del_SGI_v1.0.docx
Ruta PDF publicada	SGI_pdf/02_Procedimientos_SGI/SGI-PRO-ACC-01_Gestion_Operativa_de_Accesos_del_SGI_v1.0.pdf
Documentos relacionados	SGI-POL-GOV-01 Política Integrada del SGI; SGI-POL-SI-01 Política General de Seguridad de la Información, cuando aplique; SGI-PRC-DOC-01 Control de la Información Documentada del SGI, cuando aplique; SGI-PRC-GOV-03 Gestión de Riesgos y Oportunidades del SGI, cuando aplique; SGI-PRC-CUM-01 Cumplimiento de Requisitos Aplicables del SGI, cuando aplique; SGI-MAT-ACC-01 Matriz de Roles y Accesos (RBAC), cuando aplique; SGI-FOR-ACC-01 Registro de Revisión de Accesos, cuando aplique; SGI-FOR-ACC-02 Registro de Gestión Operativa de Accesos del SGI; SGI-FOR-COM-01 Registro de Comunicaciones Relevantes, cuando aplique.

## 2. OBJETIVO

---


Establecer la forma operativa en que se gestionan los accesos dentro del SGI, desde la solicitud inicial o la identificación de la necesidad de acceso hasta su asignación, modificación, revisión periódica y revocación, asegurando que cada acceso esté justificado, autorizado, trazado y alineado con el principio de necesidad operativa y control del sistema.

## 3. ALCANCE


---

Este procedimiento aplica a los accesos físicos, lógicos, funcionales o documentales que permitan uso, consulta, modificación, administración o interacción con activos, servicios, sistemas, herramientas, repositorios, registros, información o recursos comprendidos dentro del alcance del SGI.

Este procedimiento aplica a altas de acceso, modificaciones de perfil o privilegio, cambios de rol, revisiones periódicas, revocaciones por baja o cambio de funciones, accesos temporales, excepcionales o condicionados, y cualquier ajuste que afecte la matriz real de acceso sobre elementos controlados del sistema.

 <b>GBInfragroup S.A. de C.V.</b>	Gestión Operativa de Accesos del SGI	Código SGI-PRO-ACC- 01 Estado Vigente	Versión 1.0 Clasificación Interno
--	--	---	--

Este procedimiento no sustituye la política de seguridad de la información, la matriz de roles y accesos ni los instructivos técnicos específicos de configuración. Su función es operacionalizar la gestión formal del ciclo de vida del acceso dentro del SGI.


	<b>GBInfragroup S.A. de C.V.</b>	<b>Gestión Operativa de Accesos del SGI</b>	<b>Código SGI-PRO-ACC- 01 Estado Vigente</b>	<b>Versión 1.0 Clasificación Interno</b>
---	--------------------------------------	---	--	--

## 4. DEFINICIONES

<b>Término</b>	<b>Definición</b>
Acceso	Permiso otorgado a una persona, rol, cuenta o mecanismo autorizado para consultar, usar, modificar, administrar o interactuar con un recurso controlado del SGI.
Alta de acceso	Asignación inicial de permisos a una persona o cuenta sobre uno o más recursos controlados.
Modificación de acceso	Cambio en el nivel, tipo, alcance o vigencia de un acceso previamente otorgado.
Revocación de acceso	Retiro total o parcial de permisos previamente asignados.
Acceso temporal	Acceso concedido por un periodo limitado y bajo condiciones específicas de uso o seguimiento.
Privilegio	Nivel de capacidad o control asociado a un acceso, especialmente cuando permite administración, configuración, aprobación o modificación relevante.
Revisión de accesos	Verificación periódica o por evento de que los accesos vigentes siguen siendo necesarios, correctos y congruentes con el rol o necesidad operativa.
Segregación mínima	Separación razonable de accesos o privilegios para evitar concentración indebida de funciones incompatibles o exceso de control en una sola persona o cuenta.

## 5. ROLES Y RESPONSABILIDADES

<b>Rol</b>	<b>Responsabilidad dentro del procedimiento</b>
Responsable del SGI	Controla la trazabilidad documental del acceso, valida la justificación, supervisa autorizaciones relevantes, controla revisiones periódicas y asegura revocaciones oportunas cuando correspondan.
Project Manager	Revisa la necesidad operativa del acceso cuando impacte proyectos, ejecución o servicios, y apoya el seguimiento de cambios o revisiones que afecten operación.
Director General	Aprueba accesos escalados por criticidad, privilegio elevado, excepción relevante o necesidad de decisión superior.

 <b>GBInfragroup S.A. de C.V.</b>	<b>Gestión Operativa de Accesos del SGI</b>	<b>Código SGI-PRO-ACC- 01 Estado Vigente</b>	<b>Versión 1.0 Clasificación Interno</b>
--	---	--	--

<b>Responsable del proceso, servicio o recurso afectado</b>	Valida que el acceso solicitado sea congruente con la función, alcance y necesidad real del solicitante.
<b>Responsable técnico o administrador del recurso</b>	Ejecuta la alta, modificación o revocación del acceso conforme a la autorización recibida y conserva evidencia de la acción realizada.
<b>Solicitante o usuario sujeto del acceso</b>	Solicita el acceso o atiende requerimientos de revisión, y usa el acceso conforme a las condiciones autorizadas.

## 6. CONDICIONES PREVIAS Y CRITERIOS DE OPERACIÓN

### 6.1 Condiciones previas


---

1. Debe existir una necesidad operativa real que justifique el acceso solicitado, modificado o revisado.
2. Debe poder identificarse el recurso, servicio, sistema o información sobre el que se solicita el acceso.
3. Debe existir un responsable que valide la pertinencia del acceso.
4. Debe existir un medio formal para registrar solicitud, autorización, ejecución, revisión y revocación del acceso.
5. Todo acceso privilegiado, temporal o excepcional deberá quedar expresamente identificado como tal.

### 6.2 Criterios de aplicación

---

1. Todo acceso dentro del alcance del SGI deberá estar justificado y trazado.
2. Ningún acceso deberá otorgarse solo por instrucción verbal si ello compromete autorización, seguimiento o revocación posterior.
3. Todo acceso deberá corresponder a una necesidad real de función, rol o actividad autorizada.
4. Todo privilegio elevado deberá revisarse con mayor rigor que un acceso ordinario.
5. Todo acceso deberá modificarse o retirarse cuando cambie la función, el alcance o la necesidad operativa que lo justificó.

 <b>GBInfragroup S.A. de C.V.</b>	<b>Gestión Operativa de Accesos del SGI</b>	<b>Código SGI-PRO-ACC- 01 Estado Vigente</b>	<b>Versión 1.0 Clasificación Interno</b>
--	---	--	--

6. Toda revisión de accesos deberá distinguir entre accesos vigentes correctos, accesos excesivos, accesos obsoletos y accesos que requieren ajuste o revocación.

## 6.3 Criterios de validación o aceptación

1. Una solicitud de acceso se considera válida solo si identifica solicitante, recurso, alcance requerido, justificación y responsable que valida la necesidad.
2. Un acceso se considera correctamente otorgado solo si fue autorizado y ejecutado conforme al alcance aprobado.
3. Una modificación se considera válida solo si refleja el cambio real requerido y queda trazada documentalmente.
4. Una revocación se considera válida solo si el acceso fue retirado efectivamente y existe evidencia suficiente de ello.
5. Una revisión periódica se considera válida solo si concluye con estado claro de mantener, ajustar o retirar el acceso revisado.


## 6.4 Criterios de excepción o escalamiento

1. Todo acceso privilegiado, excepcional, amplio o con impacto relevante deberá escalarse para revisión reforzada.
2. Toda discrepancia entre necesidad operativa y perfil solicitado deberá resolverse antes de asignar el acceso.
3. Toda imposibilidad de revocación inmediata deberá documentarse y mantenerse visible hasta su resolución.
4. Toda detección de acceso indebido, obsoleto o incongruente con la función deberá tratarse de forma prioritaria y, cuando corresponda, vincularse con incidentes, no conformidades o riesgos.

# 7. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

## 7.1 Entradas o insumos


Entrada / insumo	Origen	Documento relacionado
Solicitud de alta, cambio o revocación de acceso	Solicitante, responsable del proceso o Responsable del SGI	SGI-FOR-ACC-02, cuando aplique

 <b>GBInfragroup S.A. de C.V.</b>	Gestión Operativa de Accesos del SGI	Código SGI-PRO-ACC-01 Estado Vigente	Versión 1.0 Clasificación Interno


Información del recurso o sistema afectado	Responsable del proceso, servicio o recurso afectado	Documento o evidencia aplicable
Perfil, rol o criterio de acceso esperado	Responsable del SGI o responsable del recurso	SGI-MAT-ACC-01 Matriz de Roles y Accesos (RBAC), cuando aplique
Información sobre cambio de función, baja o revisión periódica	Responsable del proceso, Project Manager o Responsable del SGI	Evidencia de cambio organizacional u operativa aplicable
Medio formal de comunicación y seguimiento	Repositorio documental del SGI	SGI-FOR-COM-01, cuando aplique

## 7.2 Secuencia de actividades o instrucciones

Paso	Actividad o instrucción	Responsable	Descripción operativa	Registro o evidencia generada
1	Recibir la solicitud o identificar la necesidad de cambio	Responsable del SGI o responsable del proceso afectado	Recibir la solicitud de alta, cambio o revocación, o identificar la necesidad por revisión periódica, cambio de rol, baja o evento equivalente.	Solicitud o evidencia inicial del caso.
2	Registrar el caso	Responsable del SGI	Abrir el registro del acceso solicitado o del ajuste requerido, identificando solicitante, recurso, tipo de acceso, justificación y estado inicial.	Registro de solicitud o control de acceso en SGI-FOR-ACC-02.
3	Validar necesidad operativa	Responsable del proceso, servicio o recurso afectado	Confirmar que el acceso solicitado o su modificación corresponde a una necesidad real y suficiente de función o actividad.	Validación documentada de necesidad operativa.

	<b>GBInfragroup S.A. de C.V.</b>	<b>Gestión Operativa de Accesos del SGI</b>	<b>Código SGI-PRO-ACC- 01 Estado Vigente</b>	<b>Versión 1.0 Clasificación Interno</b>
---	--------------------------------------	---	--	--


4	Revisar alcance, rol y nivel de privilegio	Responsable del SGI	Determinar si el acceso solicitado es congruente con el rol, la segregación mínima, la matriz de acceso y los criterios de control aplicables.	Revisión documentada del alcance de acceso.
5	Escalar cuando corresponda	Responsable del SGI	Elevar a revisión superior los accesos privilegiados, excepcionales, amplios o de mayor criticidad antes de su autorización final.	Evidencia de escalamiento, cuando aplique.
6	Autorizar o rechazar el acceso	Responsable del SGI, responsable del recurso o Director General, según corresponda	Definir si el acceso se autoriza, se condiciona o se rechaza, dejando constancia del criterio y del alcance aprobado.	Decisión documentada de autorización o rechazo.
7	Ejecutar alta, modificación o revocación	Responsable técnico o administrador del recurso	Aplicar en el recurso correspondiente la alta, modificación o revocación aprobada, manteniendo evidencia de la acción ejecutada.	Evidencia de ejecución del acceso o revocación.
8	Confirmar resultado de la ejecución	Responsable del SGI o responsable del recurso	Verificar que el acceso quedó exactamente en el alcance autorizado o que la revocación se ejecutó correctamente.	Validación documentada del resultado.
9	Comunicar al solicitante o responsable correspondiente	Responsable del SGI	Informar el resultado del trámite, incluyendo condiciones, vigencia o restricciones, cuando apliquen.	Evidencia de comunicación del resultado.

 <b>GBInfragroup S.A. de C.V.</b>	<b>Gestión</b> Operativa de Accesos del SGI	<b>Código</b> SGI-PRO-ACC- 01 <b>Estado</b> Vigente	<b>Versión</b> 1.0 <b>Clasificación</b> Interno
--	---	---	--


10	Realizar revisión periódica o por evento, cuando aplique	Responsable del SGI con apoyo del responsable del proceso o recurso	Verificar si los accesos vigentes siguen siendo necesarios, correctos y alineados con la función real del usuario o cuenta.	Evidencia de revisión de accesos en .SGI-FOR-ACC-01
11	Ajustar o revocar accesos detectados como improcedentes	Responsable del SGI y responsable técnico o administrador del recurso	Ejecutar la corrección o retiro de accesos excesivos, obsoletos o no justificados identificados en revisión o por evento.	Evidencia de ajuste o revocación.
12	Cerrar el caso	Responsable del SGI	Formalizar el cierre del trámite o revisión con estado final claro, trazabilidad documental suficiente y acciones posteriores, cuando apliquen.	Registro de cierre del caso de acceso.

## 7.3 Puntos de control y validación

Punto de control	Responsable	Criterio de validación	Acción si no cumple
Validación de solicitud	Responsable del SGI	La solicitud identifica solicitante, recurso, necesidad, alcance y responsable de validación.	Completar información antes de autorizar o ejecutar.
Validación de necesidad y alcance	Responsable del proceso o recurso afectado y Responsable del SGI	El acceso solicitado es congruente con la función y no excede el alcance requerido.	Ajustar alcance, solicitar aclaración o rechazar antes de continuar.
Validación de autorización	Responsable del SGI	La autorización corresponde al nivel de criticidad y al tipo de acceso solicitado.	Escalar o corregir autorización antes de ejecutar.

	<b>GBInfragroup S.A. de C.V.</b>	<b>Gestión Operativa de Accesos del SGI</b>	<b>Código SGI-PRO-ACC- 01 Estado Vigente</b>	<b>Versión 1.0 Clasificación Interno</b>
---	--------------------------------------	---	--	--

<b>Validación de ejecución</b>	<b>Responsable del SGI o responsable del recurso</b>	<b>El acceso otorgado, modificado o revocado coincide con la decisión autorizada.</b>	<b>Corregir ejecución antes de comunicar cierre.</b>
<b>Validación de revisión periódica</b>	<b>Responsable del SGI</b>	<b>La revisión concluye con decisión clara sobre mantener, ajustar o retirar cada acceso revisado.</b>	<b>Mantener revisión abierta hasta obtener estado claro y evidencia suficiente.</b>


 <b>GBInfragroup S.A. de C.V.</b>	Gestión Operativa de Accesos del SGI	Código SGI-PRO-ACC-01 Estado Vigente	Versión 1.0 Clasificación Interno
--	--------------------------------------	---	--------------------------------------

## 7.4 Salidas

Salida	Destino	Documento relacionado
Acceso autorizado, condicionado o rechazado	Solicitante, responsable del recurso y control documental aplicable	Evidencia de decisión del acceso
Alta, modificación o revocación ejecutada	Recurso o sistema afectado y repositorio documental aplicable	Evidencia de ejecución del acceso
Revisión periódica de accesos documentada	Responsable del SGI y responsables del proceso o recurso	Evidencia de revisión de accesos
Ajustes o revocaciones de accesos improprios	Responsable técnico o administrador del recurso	Evidencia de corrección o retiro de acceso
Cierre documental del caso de acceso	Repositorio documental del SGI	Registro final del trámite o revisión en SGI-FOR-ACC-02

## 8. REGISTROS ASOCIADOS

Código	Nombre del registro o evidencia	Uso dentro del procedimiento
SGI-FOR-COM-01	Registro de Comunicaciones Relevantes	Registro de comunicaciones formales asociadas a autorizaciones, restricciones, revisiones o revocaciones, cuando aplique.
SGI-FOR-ACC-02	Registro de gestión operativa de accesos	Registro principal para documentar solicitud, evaluación, autorización, ejecución, modificación, revocación y cierre de accesos.
SGI-FOR-ACC-01	Registro de revisión periódica de accesos	Registro para documentar la verificación periódica o por evento de accesos vigentes y las decisiones derivadas de esa revisión.

	<b>GBInfragroup S.A. de C.V.</b>	<b>Gestión Operativa de Accesos del SGI</b>	<b>Código SGI-PRO-ACC- 01 Estado Vigente</b>	<b>Versión 1.0 Clasificación Interno</b>
---	--------------------------------------	---	--	--

## 9. REFERENCIAS NORMATIVAS Y DOCUMENTALES

1. ISO/IEC 27001:2022.
2. SGI-POL-GOV-01 Política Integrada del SGI.
3. SGI-POL-SI-01 Política General de Seguridad de la Información, cuando aplique.
4. SGI-PRC-GOV-03 Gestión de Riesgos y Oportunidades del SGI.
5. SGI-PRC-CUM-01 Cumplimiento de Requisitos Aplicables del SGI.
6. SGI-PRC-DOC-01 Control de la Información Documentada del SGI.
7. SGI-MAT-ACC-01 Matriz de Roles y Accesos (RBAC), cuando aplique.
8. SGI-FOR-ACC-01 Registro de Revisión de Accesos, cuando aplique.
9. SGI-FOR-COM-01 Registro de Comunicaciones Relevantes.

SGI-FOR-ACC-02 Registro de Gestión Operativa de Accesos del SGI.

## 10. ANEXOS

No aplica en la emisión inicial de este procedimiento.


## 11. APROBACIÓN DEL DOCUMENTO

Rol	Nombre / cargo	Fecha
Elaboró	Responsable del SGI	14/04/26
Revisó	Project Manager	14/04/26
Aprobó	Director General	14/04/26

Nota: Las firmas de aprobación se incorporan en la versión PDF final controlada del documento, conforme al mecanismo de autorización vigente de GBInfragroup S.A. de C.V.

## 12. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción del cambio
---------	-------	------------------------

 <b>GBInfragroup S.A. de C.V.</b>	Gestión Operativa de Accesos del SGI	Código SGI-PRO-ACC- 01 Estado Vigente	Versión 1.0 Clasificación Interno
--	--	---	--

1.0	14/04/26	Emisión inicial del procedimiento.
-----	----------	------------------------------------


# Página final de firmas y certificación digital

Referencia visible de firmas digitales y certificación documental

## Certificación expresa del documento

Yo, Raúl Rodríguez Macías, en mi carácter de Responsable del Sistema de Gestión Integral, certifico de manera expresa la integridad documental del presente PDF. Este documento incorpora las firmas digitales válidas de aprobación correspondientes y la presente constancia visible de cierre documental.


## Aprobación del Project Manager

<b>Firmante</b>	Bruno Ivan Reynoso Trejo	
<b>Cargo</b>	Project Manager	
<b>Alcance</b>	Aprobación ejecutiva de la emisión documental y conformidad con el contenido del documento.	

### Certificado digital

Titular: Bruno Ivan Reynoso Trejo | Emisor: PDF CA Interna Intermediate CA  
Serie: 2CED87417FAEA06901F739758B92197C | Vigencia: 2026-04-15 a 2029-04-14


## Aprobación de Dirección General

<b>Firmante</b>	Juan Carlos Reyes Oropeza	
<b>Cargo</b>	Director General	
<b>Alcance</b>	Aprobación final institucional del documento dentro del marco de gobierno y dirección del SGI.	

### Certificado digital

Titular: Juan Carlos Reyes Oropeza | Emisor: PDF CA Interna Intermediate CA  
Serie: A44658F437D7B4C68381429D1D3E6ABD | Vigencia: 2026-04-15 a 2029-04-14

## Certificación documental del Responsable del SGI

<b>Firmante</b>	Raul Rodriguez Macias	
<b>Cargo</b>	Responsable del Sistema de Gestión Integral	
<b>Alcance</b>	Constancia visible de cierre documental del PDF final y de incorporación de las firmas digitales previas.	

### Certificado digital

Titular: Raul Rodriguez Macias | Emisor: PDF CA Interna Intermediate CA  
Serie: 1006D5244EA0DF0BBA77F08906A48975 | Vigencia: 2026-04-15 a 2029-04-14

El presente documento incorpora las firmas digitales de aprobación y la constancia visible de cierre documental correspondientes.