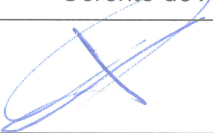


Monedero Electrónico XIGA, S.A. de C.V.	Tipo / No. De Documento:	XIGA-A28-IT-01	Número de Revisión:	05	Req. SAT	32,33,34,36	Fecha de Efectividad:	07-04-2025
	Título del documento:	Controles físicos de accesos al centro de datos y oficinas						

RESUMEN DE HISTORIA DE CAMBIOS

Revisión	Fecha	Razón del Cambio
00	01-05-2020	- Documento de nueva creación bajo el Sistema de Administración.
01	30-04-2021	- Se agrega apartado 3.6.
02	29-04-2022	- Se realizó la revisión anual del documento. - Se actualizó número de control del documento y se estructuró bajo el nuevo formato organizacional.
03	28-04-2023	- Se realizó la revisión anual del documento. - Se actualizaron las imágenes del documento.
04	29-04-2024	- Se realizó la revisión anual del documento.
05	07-04-2025	- Se actualizó la tabla de participantes y aprobaciones.

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre	Merced Ortiz	Miguel Ricario	Elodia Robles
Puesto	Coordinador de XIGA	Gerente de XIGA	Representante Legal
Firma			

1. Objetivo

- 1.1. Establecer un documento en donde se muestren las áreas protegidas y los controles de acceso para asegurar el acceso al personal autorizado.

2. Alcance

- 2.1. Este documento aplica a los perímetros de seguridad para las áreas en las que se realiza el procesamiento de transacciones y de sistemas relacionados con el Monedero Electrónico XIGA.



3. Desarrollo

3.1. Control de acceso al centro de datos.

3.1.1. Solo el personal autorizado del área de TI tiene acceso al SITE donde están ubicados los servidores.

3.1.2. Para poder entrar al centro de datos es necesario pasar por el lector de huellas.

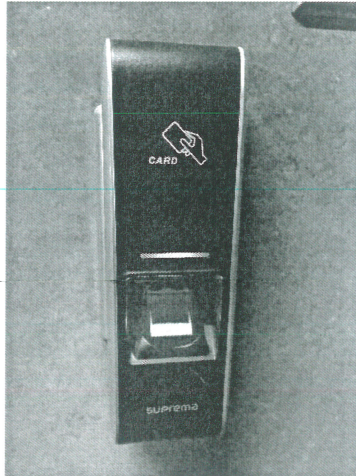


Imagen 1. Lector de huellas para acceder al centro de datos



Imagen 2. Puerta de acceso al centro de datos

3.2. Control de acceso a instalaciones

3.2.1. Para poder acceder a las instalaciones, el personal tiene que usar el lector de tarjetas de la puerta principal para llegar a la recepción de la organización. Seguido de esto, el personal autorizado debe usar el lector de huellas para ingresar a las instalaciones del personal.

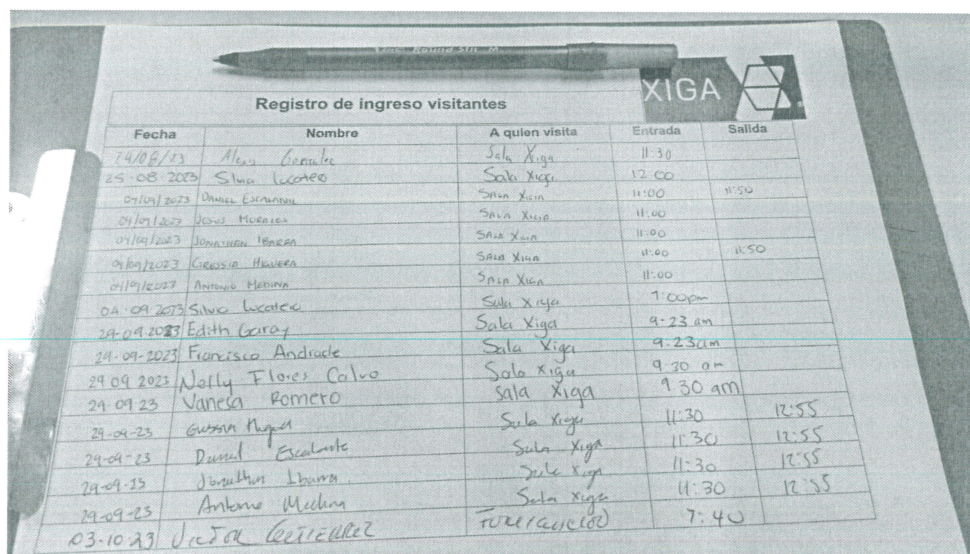


Imagen 3. Lector de Tarjetas



Imagen 4. Lector de huellas

3.2.2. Las visitas de personal ajeno a la organización (ejemplo: proveedores) deberán ser registrados en la **Bitácora de Visitas** antes de ser recibidos por personal de la organización.



Fecha	Nombre	A quien visita	Entrada	Salida
14/06/23	Alfonso Gonzalez	Sala Xiga	11:30	
25-08-2023	Silvia Lucero	Sala Xiga	12:00	
07/09/2023	Diego Escalante	Sala Xiga	11:00	11:50
07/09/2023	José Morales	Sala Xiga	11:00	
07/09/2023	Jonathan Llanos	Sala Xiga	11:00	11:50
07/09/2023	Guillermo Herrera	Sala Xiga	11:00	
07/09/2023	Antonio Medina	Sala Xiga	11:00	
08-09-2023	Silvia Lucero	Sala Xiga	7:00pm	
28-09-2023	Edith Garay	Sala Xiga	9:23 am	
29-09-2023	Francisco Andrade	Sala Xiga	9:23 am	
29-09-2023	Nelly Flores Calvo	Sala Xiga	9:30 am	
29-09-23	Vanesa Romero	Sala Xiga	9:30 am	
29-09-23	Guillermo Herrera	Sala Xiga	11:30	12:55
29-09-23	Diego Escalante	Sala Xiga	11:30	12:55
29-09-23	Jonathan Llanos	Sala Xiga	11:30	12:55
29-09-23	Antonio Medina	Sala Xiga	11:30	12:55
03-10-23	José Garay	TURCICERO	7:40	

Imagen 5. Bitácora de registro para proveedores y visitas

3.2.3. Dispositivos para activar la salida de las instalaciones.



Imagen 6. Activador de salida, puerta principal.

3.3. Lectores Biométricos

3.3.1. Lleva el registro de entrada y salida de todo el personal de la Organización.



Imagen 7. Reloj biométrico para control de personal.

3.4. Áreas Seguras

3.4.1. Al igual que el acceso general a las instalaciones, para poder acceder a las áreas seguras, el personal tiene que usar los lectores de huellas, para así activar la puerta y permitirle el acceso.

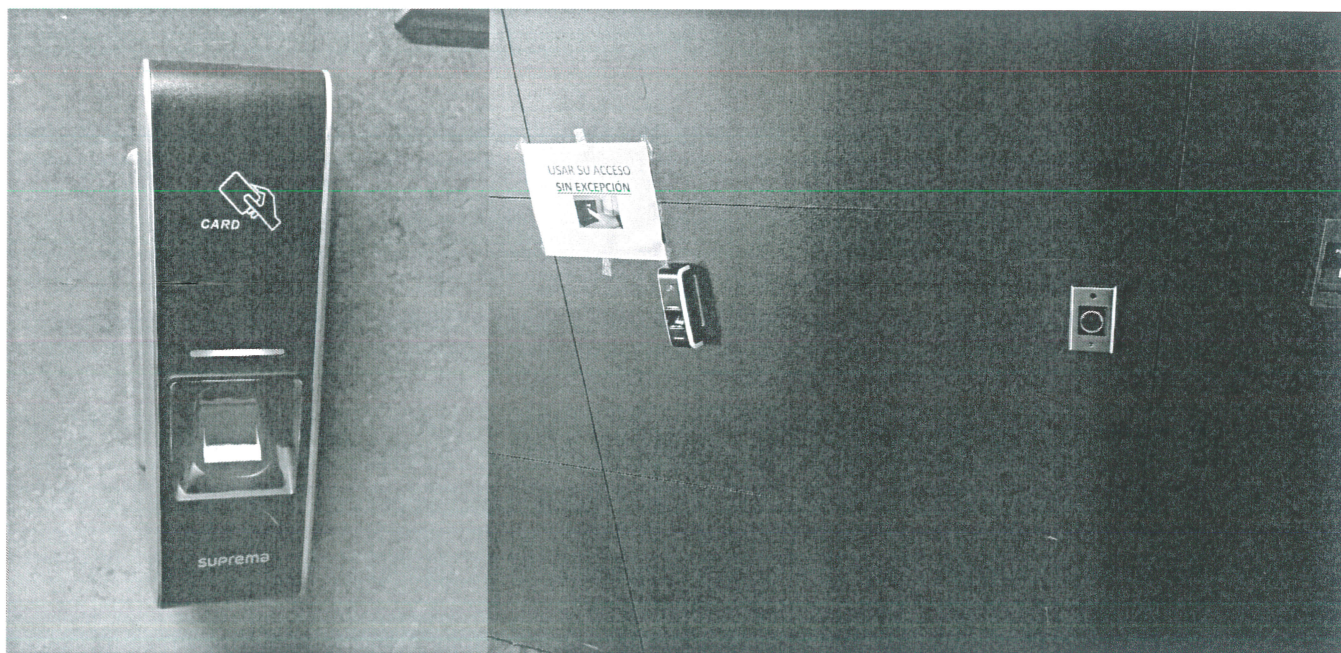


Imagen 8. Lectores de huellas para acceso a áreas seguras.

3.5. Imagen satelital de perímetro de seguridad de las instalaciones

3.5.1. Se puede confirmar que al menos a 200 metros de las oficinas del corporativo, no se ubican:

- Gaseras
- Tomas de Agua
- Cruces de Cableado

3.5.2. Mapa:

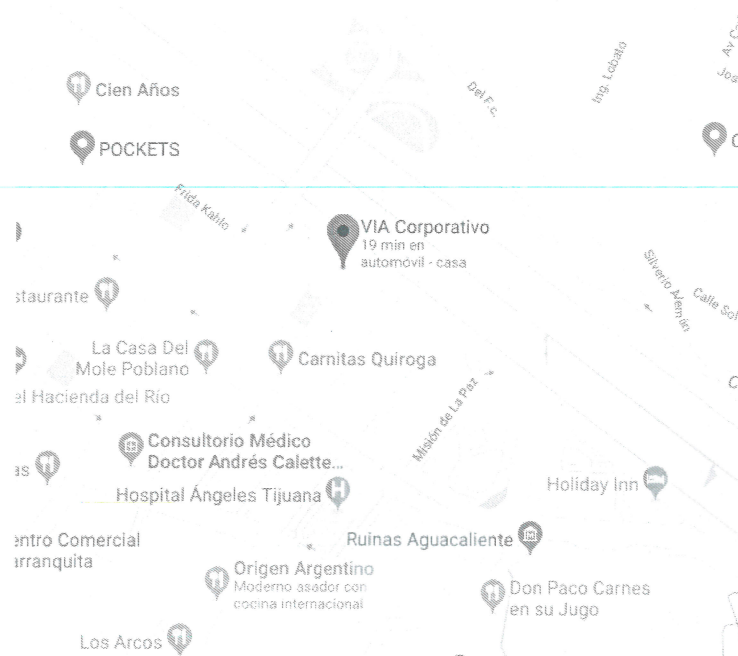


Imagen 9. Ubicación de instalaciones del Grupo

3.5.3. Satélite:



Imagen 10. Vista satelital de instalaciones del Grupo

4. Documentos de referencia

Código	Documentos
N/A	-

5. Registros

Código	Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de Conservarlo	Lugar de Almacenamiento
N/A	-	-	-	-

6. Glosario

6.1. N/A.

7. Anexos

7.1. N/A.

me