

	COMERCIALIZADORA RÁPIDO S.A DE C.V		
	Política de uso aceptable de activos	Código:	PECRSI04_PO02(1)
		Página:	1 de 3

La descripción de esta política tiene como objetivo asegurar que el personal comprenda que los activos de información tales como equipos (por ej., PCs, laptops, medios de almacenamiento, dispositivos móviles, etc.), el acceso a Internet, las aplicaciones y los servicios de mensajería electrónica son exclusivamente para fines laborales. Se pretende que el personal conozca las pautas y tomen los recaudos necesarios para proteger los activos de información de Comercializadora Rápido de S.A. de C.V.

1. Comercializadora Rápido de S.A de C.V. debe de:

Proveer los recursos para que cada colaborador desarrolle las actividades de acuerdo a su perfil de puesto.

Pautar los lineamientos de uso de activos tales como: correo electrónico, aplicaciones, equipos, recursos de comunicación, uso de Internet, uso de redes sociales, entre otros y establecer los controles que realizará y las responsabilidades de los usuarios.

Mantener actualizado el inventario de los activos describiendo el colaborador responsable y ubicación.

La Comercializadora Rápido de S.A de C.V. se reserva el derecho de efectuar registro, monitoreo o interceptación del acceso a Internet como parte de sus actividades operativas normales.

El tráfico entrante y salientes pueden ser controlado como parte del monitoreo de desempeño de los sistemas, mantenimiento, investigación, auditoría o actividades relacionadas con seguridad y privacidad de la información. El tráfico de correo puede ser registrado por las razones dispuestas en el numeral anterior.

2. Los colaboradores deben de:

Utilizar los activos de la información para los fines exclusivos de éste y dentro de los lineamientos de seguridad y demás requisitos establecidos por Comercializadora Rápido de S.A de C.V.

Respetar las políticas y procedimientos según apliquen.

Proteger las contraseñas y/o cuentas, no permitiendo a otras personas usar las mismas bajo ningún concepto.

Cumplir con los procedimientos de seguridad de la información para proteger la información sensible.

Todo activo de la información deberá permanecer en el lugar asignado por Comercializadora Rápido de S.A de C.V., el traslado o cambio de cualquier equipo debe ser autorizado.

No abrir, retirar o cambiar componentes de los equipos.

Evitar prestar e intercambiar los equipos.

Mantener los archivos de su equipo ordenados.

La instalación de software y/o sistemas sólo podrán ser efectuadas por el área de sistemas, siendo ésta quien efectúe las pruebas técnicas de la instalación, así como su mantenimiento y respaldos.

Los puertos USB de las estaciones de trabajo y laptops se encuentran deshabilitados por razones de seguridad. Para aquellos escenarios donde se requiere hacer el uso de los mismos, se deberá de especificar los motivos y brindar una autorización del Gerente de Sistemas.

Los equipos portátiles son especialmente sensibles a robo o pérdida y requieren unas medidas de seguridad más altas. En ningún momento se deben dejar descuidados en sitios públicos.

	COMERCIALIZADORA RÁPIDO S.A DE C.V		
	Política de uso aceptable de activos	Código:	PECRSI04_PO02(1)
		Página:	2 de 3

Si los equipos portátiles son transportados en un automóvil, estos no deben ser dejados en un sitio que sea visible.

Durante el transporte, el equipo portátil debe ser guardado adecuadamente, de manera que no se caiga en caso de accidente

Las cuentas de correo son personales e intransferibles y no se debe ceder el uso de la cuenta de correo a terceras personas, salvo en casos puntuales para los que deberá solicitarse y obtenerse la correspondiente autorización de su gerente.

Las contraseñas proporcionadas por Comercializadora Rápido S.A. de C.V. no deben ser divulgada a ninguna persona, exhibirse en público, anotadas en libretas, trozos de papel, etc.

Los mensajes no deben ser leídos o enviados desde una cuenta de otro usuario.

Se debe evitar el envío de información a destinatarios erróneos, por lo cual los usuarios deben revisar los destinatarios del mensaje antes de proceder con su envío.

La capacidad de almacenamiento del servicio de correo es limitada, por lo cual se debe conservar únicamente los mensajes que son imprescindibles y realizar actividades periódicas de depuración para aquellos mensajes que han quedado obsoletos y no afecten el control de la información.

Enviar archivos en los correos es una de las formas más fáciles de transmitir un virus. Se debe tener cuidado para asegurar que los archivos recibidos son de una fuente confiable. Su contenido debe ser conocido antes de ser abierto o enviado

No abrir archivos que se encuentren en correos electrónicos recibidos de remitentes desconocidos.

El servicio de Internet debe usarse de manera responsable y exclusivamente para fines propios del desarrollo de las funciones.

No está permitido el acceso a páginas cuyo contenido pueda resultar ofensivo o puede llegar a atentar contra la dignidad humana. Así mismo, no se permite el acceso a páginas de contenido no adecuado, ilegal o poco ético.

No visitar páginas no fiables o sospechosas con el fin de evitar posibles incidentes de seguridad y privacidad de la información.

Los colaboradores deben tener cuidado al transmitir información por teléfono, ya que éste medio no es seguro y puede ser interceptada por personas no autorizadas.

3. Cuidado de los equipos

El usuario será responsable del almacenamiento y resguardo del dispositivo mientras está en su posesión, teniendo cuidado de preservar el dispositivo, evitando su exposición en entornos y situaciones que pueden afectar sus mecanismos de funcionamiento.

Precauciones especiales para garantizar la conservación de su equipo:

- No limpiar la pantalla portátil con alcohol o productos equivalentes. La limpieza deberá hacerse preferiblemente con una franela.
- No dejar caer líquidos sobre el teclado. Los líquidos deberán permanecer alejando de su equipo.

	COMERCIALIZADORA RÁPIDO S.A DE C.V		
	Política de uso aceptable de activos	Código:	PECRSI04_PO02(1)
		Página:	3 de 3

- No forzar o conectar cables opcionales sin saber primero que son compatibles, evitando así daños a un puerto físico de su computadora portátil.
- No colocar objetos pesados encima del teclado.
- No golpear o dejar caer su dispositivo asignado
- Mantenga su dispositivo, así como sus cables o accesorios, en un lugar seguro y apropiado para evitar accidentes con las personas o con el dispositivo.

4. Uso prohibido

El uso de cualquier PC, laptop, medio de almacenamiento de datos, etc. de uso personal dentro de las instalaciones del organismo debe estar autorizado.

Los usuarios no deberán utilizar los servicios de Internet o de correo electrónico de Comercializadora Rápido de S.A de C.V. para ver, descargar, guardar, recibir o enviar material relativo a o incluyendo:

- Material pornográfico.
- Fomentar la discriminación basada en la etnia, sexo, nacionalidad, edad, estado civil, orientación sexual, religión o discapacidad
- Comportamiento amenazante o violento
- Actividades ilegales
- Juegos de apuestas
- Reenvío de “cadenas” por correo electrónico
- Envíos masivos de correos electrónicos no solicitados desde una cuenta o de equipo de “La Organización”

5. Penalización

Comercializadora Rápido de S.A de C.V. se reserva el derecho de aplicar sanciones administrativas, legales y penales debido al asunto. Todos los colaboradores deberán garantizar el cumplimiento y la divulgación de las instrucciones contenidas en las políticas, para no ser cómplices de ningún delito, deberán informar de inmediato cualquier violación de alguna política a su superior inmediato y al área de Informática, evitando que se conviertan en copartícipe del mismo grado de responsabilidad que el infractor.