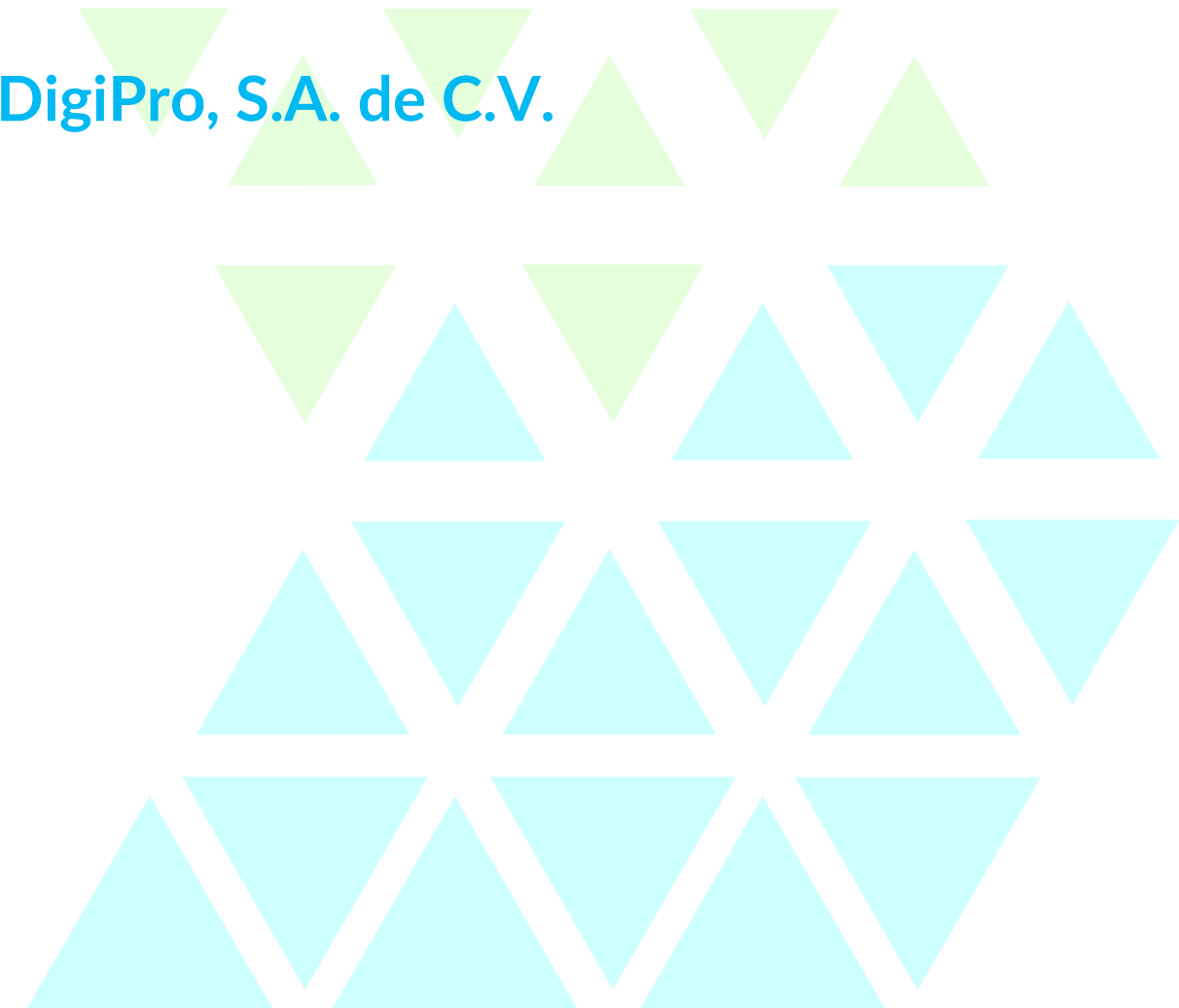


	Política de Teletrabajo	Código	SGSI-A6-D6PO01
		Versión	01
		Fecha	13/01/2025
		Página	Portada
		CSI	

DigiPro, S.A. de C.V.



	Política de Teletrabajo	Código	SGSI-A6-D6PO01
		Versión	01
		Fecha	13/01/2025
		Página	2 de 7
		CSI	

Hoja de revisión.

Este documento fue creado conforme a los requerimientos institucionales, revisado por el área de Control y Cumplimiento y aprobado por la Dirección de Tecnologías de Información.

Estamos de acuerdo con su contenido e implementación, en caso de haber cualquier modificación o adición a este documento, es responsabilidad del área emisora indicar la modificación o adición, previa aprobación de las áreas involucradas para evitar errores, incrementar el control interno y/o mejorar la productividad de los departamentos involucrados.

Control de Cambios		
Versión	Cambios realizados	Fecha
01	Documento de nueva creación	13/01/2025

	Política de Teletrabajo	Código	SGSI-A6-D6PO01
		Versión	01
		Fecha	13/01/2025
		Página	3 de 7
		CSI	

Tabla de Contenidos

Tabla de Contenidos	3
1 Política de Teletrabajo.	4
1.1 Objetivo	4
1.2 Organización de personal	4
1.3 Seguridad y uso de la información	4
1.4 Sede de trabajo	5
1.5 Horario de trabajo y tiempo extra	5
1.6 Comunicación y Productividad	5
1.7 Capacitación y responsabilidades	6
1.8 Requerimientos tecnológicos	6
1.9 Obligaciones del personal	6
1.10 Reuniones virtuales	7
1.11 Implementación y Vigencia	7
2 Cumplimiento	7

	Política de Teletrabajo	Código	SGSI-A6-D6PO01
		Versión	01
		Fecha	13/01/2025
		Página	4 de 7
		CSI	

1 Política de Teletrabajo.

1.1 Objetivo

Cualquier persona que realice trabajo a distancia debe cumplir con los lineamientos que apliquen al tipo de dispositivo, establecidos en las “**SGSI-A8-D6PO01 Políticas de dispositivo móvil**”, “**SGSI-A8-D6PO04 Política de control de acceso**”, “**SGSI-A7-D6PO01 Política de pantalla y escritorio limpio**”, así como las siguientes políticas.

1.2 Organización de personal

- Llevar un registro de la persona, entorno y el equipo autorizado para realizar trabajo a distancia.
- Crear una cuenta de usuario al equipo específico para fines laborales.
- Activar mecanismos de control de acceso de esa cuenta y bloqueo del equipo mediante usuario y contraseña.

1.3 Seguridad y uso de la información

- Toda la información creada desde un equipo propiedad de DigiPro S.A. de C.V., por el perfil de usuario para fines laborales será considerada como propiedad de DigiPro S.A. de C.V.
- Almacenar la información de la organización únicamente en los repositorios previamente establecido por la organización.
- Permitir y autorizar la instalación o configuración de software establecido por el área de Infraestructura, el cual permite proteger la información y el uso de la misma.
- Contar con un antivirus actualizado.
- Activar el protector de pantalla del equipo, tiempo para bloquear el equipo 5 minutos.
- Instalar y utilizar solo software conocido y confiable.
- Mantener el software actualizado.
- Mantener la configuración del software de acceso remoto establecida por la organización.
- Cambiar las contraseñas de sistemas, y aplicaciones conforme a los lineamientos establecidos por la organización.
- No instalar software que permita la explotación de riesgos que comprometan la seguridad de la información o el incumplimiento de leyes o regulaciones.
- Permitir la verificación del cumplimiento de estas políticas por el área de Infraestructura, que realiza la verificación.
- Los colaboradores no utilizarán la información sensible a la que se tenga acceso para fines distintos a los autorizados.

	Política de Teletrabajo	Código	SGSI-A6-D6PO01
		Versión	01
		Fecha	13/01/2025
		Página	5 de 7
		CSI	

1.4 Sede de trabajo

- Las tareas que realicen cada uno de los colaboradores serán realizadas en sus propios domicilios donde residen o en el lugar en el que consideren que sea seguro para realizar dichas labores. El domicilio anteriormente mencionado deberá de ser informado por escrito al área de RH. Adicionalmente cada uno de los colaboradores deberá de proporcionar un número telefónico y un correo electrónico en el cual podrán ser contactados.
- El lugar que elijan los colaboradores para realizar sus labores deberá de ser el manifestado en el artículo anterior, dicho domicilio deberá de cumplir con todas las condiciones de seguridad e higiene requeridas para el desempeño de sus funciones.
- El cambio del domicilio donde será realizado el trabajo no afectará las demás condiciones que venía recibiendo cada colaborador.
- Todo cambio de domicilio deberá de ser notificado a la brevedad posible a RH.
- Los colaboradores de la empresa deberán de acudir a la sede de DigiPro cuando la situación así lo requiera y en las fechas solicitadas.

1.5 Horario de trabajo y tiempo extra

- La jornada de Trabajo será la misma que se viene desempeñando hasta este momento por cada colaborador, la cual se encuentra establecida en su contrato individual de trabajo.
- El horario oficial para trabajo a distancia es el mismo estipulado en el contrato laboral vigente.
- Los horarios extendidos serán solo por excepciones, programados por necesidades de clientes y/o por emergencias.
- Las actividades realizadas en tiempo extra deberán de ejecutarse solo con previa autorización por escrito de manera formal vía correo electrónico por parte de la dirección del área.
- Durante la vigencia de las presentes políticas se seguirán las directrices establecidas en el Capítulo II de la Ley Federal del Trabajo para cumplir cabalmente con la jornada máxima permitida por la citada ley 48 horas a la semana.

1.6 Comunicación y Productividad

- Todo el personal deberá de utilizar una de las herramientas de control de productividad estandarizadas por la empresa de acuerdo con el área a la que se pertenezca.
- Las políticas de trabajo remoto se mantendrán si el desempeño de los colaboradores no se ve disminuido y se ve afectada su productividad.
- Todo el personal debe ser localizable por cualquiera de los medios electrónicos proporcionados por la empresa (correo electrónico, Teams, WhatsApp y/o celular) durante el horario laboral.

	Política de Teletrabajo	Código	SGSI-A6-D6PO01
		Versión	01
		Fecha	13/01/2025
		Página	6 de 7
		CSI	

- Durante el horario laboral todo colaborador debe permanecer conectado al chat de la compañía (Teams).

1.7 Capacitación y responsabilidades

- Todo el personal deberá de tomar los cursos disponibles por perfil de puesto con respecto a la productividad y desempeño en teletrabajo, además de que deberán de presentar evidencia de aprendizaje.
- Respetará en todo momento lo establecido en la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares, por lo tanto, se comprometen a que los datos personales que recaben, en ningún caso serán cedidos a otros particulares, salvo que exista consentimiento expreso por parte del titular y éste se otorgue de manera oficial.

1.8 Requerimientos tecnológicos

- El personal deberá de contar con las herramientas básicas necesarias para teletrabajo:
 - Conexión a internet (con la capacidad necesaria para realizar las labores, mínimo 20MBps).
 - Espacio acondicionado para trabajar (libre de ruido externo o distractores)
 - Mesa y silla.
- En caso de falla temporal en servicios eléctricos e internet en el domicilio registrado el colaborador deberá de continuar con sus labores en una ubicación que cumpla con las condiciones mínimas de seguridad, deberá de informar a su supervisor o gerente de manera inmediata.
- En caso de requerirse el personal podrá asistir a alguna de las sedes disponibles de DigiPro.

1.9 Obligaciones del personal

- Todo el personal que este desempeñando sus labores en modo de teletrabajo deberán de estar localizables por los medios permitidos y establecidos por sus gerentes y directores.
- Todo el personal deberá de conocer las políticas de la empresa y asegurar su cumplimiento.
- El incumplimiento con las disposiciones de esta política se evaluará conforme a la **"SGC-C8-D2MZ01 Matriz de sanciones en procesos vigentes"**.
- Es responsabilidad del personal asistir en tiempo y forma indicado a las instalaciones de DigiPro cuando sea requerido para cualquier asunto laboral.
- Es responsabilidad del colaborador resguardar y mantener a salvo cualquier tipo de información impresa o digital, materiales y bienes de la empresa que se tenga en su sede de teletrabajo.
- Utilizar los activos que proporciona la organización únicamente para las labores de DigiPro y no utilizarlo para temas personales.

	Política de Teletrabajo	Código	SGSI-A6-D6PO01
		Versión	01
		Fecha	13/01/2025
		Página	7 de 7
		CSI	

- No se debe exponer un equipo a temas de Malware, Spyware Virus, Spam, Robo de identidad, y demás riesgos que pueden darse por correos electrónicos o sitios no confiables de internet.

1.10 Reuniones virtuales

- Cuando sea requerido durante las reuniones virtuales el personal deberá estar preparado para activar la cámara de su equipo y deberá mantenerla activa durante el tiempo que dure la reunión.

1.11 Implementación y Vigencia

- Las políticas de trabajo remoto surtirán efectos a partir del día y de la fecha citada en el encabezado de las presentes políticas.
- Se deberá de volver a las condiciones laborales previa a estas políticas de trabajo remoto en caso de que las necesidades operativas del negocio así lo requieran y exista un ambiente seguro.

2 Cumplimiento

- ISO/IEC 27001:2022 / Apéndice A / A.5 Controles Organizacionales / A.5.1 Políticas para la Seguridad de la Información
- ISO/IEC 27001:2022 / Apéndice A / A.6 Controles de Personas / A.6.7 Trabajo Remoto
- ISO/IEC 27001:2022 / Apéndice A / A.5 Controles Organizacionales / A. 5.10 Uso aceptable de la información y otros activos asociados
- ISO/IEC 27001:2022 / Apéndice A / A.5 Controles Organizacionales / A. 5.16 Gestión de identidades
- ISO/IEC 27001:2022 / Apéndice A / A.8 Controles Tecnológicos / A. 8.2 Derechos de acceso privilegiados