



**POLÍTICA PARA EL
ADECUADO EMPLEO Y
APROVECHAMIENTO DE
LOS RECURSOS
HUMANOS Y
MATERIALES DE LA
INSTITUCIÓN**

MAYO 2019

ÍNDICE

1. [BITÁCORA DE ACTUALIZACIONES AUTORIZADAS](#)

2. [DISPOSICIONES GENERALES](#)

- 2.1 Introducción.
- 2.2 Objetivo.
- 2.3 Alcance.
- 2.4 Marco Legal y de Referencia.
- 2.5 Responsables.

3. [POLITICAS GENERALES](#)

- 3.1 De Recursos Humanos.
- 3.2 De Tecnologías de la Información.
 - 3.2.1 Políticas Particulares.
- 3.3 De Servicios Generales.
 - 3.3.1 Políticas Particulares.
- 3.4 Confidencialidad.

1. Bitácora de actualizaciones autorizadas.

Fecha de elaboración	N° de Actualización	Autorizaciones por el Consejo de Administración			Actualizaciones
		Última Actualización	Fecha del Consejo	Entrada en vigor	
	1era	Mayo 2019	24/05/2019	27/05/2019	<ul style="list-style-type: none"> ■ En cumplimiento a la normatividad y políticas internas para el inicio de operaciones como Aseguradora de Caución.
Octubre 2017			25/10/2017	Una vez obtenida la autorización como Aseguradora.	

2. Disposiciones Generales.

2.1 Introducción.

La presente Política tiene fundamento en lo establecido en el artículo 55 de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas, cuya finalidad es garantizar la aplicación de los recursos humanos y materiales en las actividades propias de la Institución, bajo parámetros de aprovechamiento y uso adecuados.

2.2 Objetivo.

Definir políticas y controles que permitan a Dorama, Institución de Garantías, S.A asegurar el uso adecuado y racional de los recursos humanos y materiales.

2.3 Alcance.

La presente política es aplicable a todos los funcionarios y Colaboradores de Dorama.

2.4 Marco Legal y de Referencia.

- Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas
- Circular Única de Seguros y Fianzas
- Reglamento Interior de Trabajo
- Código de Ética y Conducta Laboral
- Políticas, Procedimientos y Circulares internas

2.5 Responsables.

Es responsabilidad de la Dirección General, a través de la Subdirección Administrativa, elaborar y actualizar anualmente la presente Política.

El Consejo de Administración es responsable de su autorización y el área de Control Interno de su difusión.

3. Políticas Generales.

Los bienes de la Institución están integrados por los muebles, herramientas, insumos, vehículos, inventarios, sistemas, correo electrónico, correo de voz, información sobre productos y servicios, información financiera y de negocios, necesarios para llevar a cabo sus actividades y operaciones.

La protección y uso adecuado de los bienes de la Institución son fundamentales para la actividad, por ello todos los funcionarios y Colaboradores están obligados a utilizarlos exclusivamente para el desarrollo de sus labores, apegándose a los procedimientos operativos, administrativos, y de seguridad aplicables, evitando cualquier conducta intencional o negligente que pueda ocasionar un daño, pérdida, destrucción, robo o desperdicio a la Institución.

Los bienes de la empresa no deben utilizarse para beneficio personal o para fines no autorizados.

Toda persona que tenga control sobre recursos financieros de la empresa, incluyendo efectivo, equivalentes de efectivo, valores, títulos de crédito y tarjetas de crédito y/o débito, es personalmente responsable de su custodia y correcta aplicación al destino para el que fueron asignados, así como de asegurarse que todos los ingresos y egresos estén respaldados por la documentación que corresponda.

Cualquier acta u omisión que pueda constituir delito patrimonial en contra de la Institución, deberá ser identificado, reportado e investigado a efecto de poder tomar las acciones legales correspondientes de manera inmediata.

Esta regla es igualmente aplicable a conductas que puedan constituir delitos conexos o medios de preparación para la comisión de un delito patrimonial, tales como: alteración u omisión de registros, cifras, documentos, formulación de registros falsos, formulación o recepción de documentos apócrifos o falsos, sustracción de bienes o documentos, manejo irregular de dinero y valores, entre otros.

3.1 Recursos Humanos

Es responsabilidad de la Subdirección Administrativa, a través del área de Recursos Humanos:

- Atraer, proveer, retener y capacitar al capital humano que cubra las necesidades de la Institución.
- Administrar y supervisar la integración de la estructura organizacional, sueldos, salarios y en su caso, liquidaciones.
- Administrar y controlar los planes de compensación y bonos al personal de la Institución.
- Administrar y controlar las prestaciones otorgadas al personal de la Institución (seguros, uniformes, vales de despensa, ayudas, etc.)
- Administrar y supervisar que dentro de la Institución la comunicación interna sea adecuada y oportuna.
- Administrar y controlar el suministro y uso adecuado de materiales relacionados con la marca.

3.2 Tecnologías de la Información

Por requerimientos propios de la Institución todos los equipos de cómputo, licencias de software, equipos de impresión y telefonía fija serán arrendados.

Es responsabilidad de la Subdirección Administrativa, a través de las áreas de apoyo, asegurar que el personal cuente con las herramientas necesarias para el desempeño de sus funciones.

3.2.1. Políticas particulares

Los sistemas de cómputo son esenciales para la operación de la Institución por lo que cada funcionario y Colaborador tiene la responsabilidad individual de asegurar los sistemas, la información almacenada en los mismos, así como de conocer y respetar las políticas que rigen su uso.

El uso de Internet y accesorios portátiles implican responsabilidad respecto a la protección y control de los datos, lo que exige a funcionarios y Colaboradores que ejerzan buen juicio, discreción y extremo cuidado en el acceso y manejo de la información contenida en archivos electrónicos dentro y fuera de la Institución.

El software, procesamiento, almacenaje y consulta de datos deben ser adecuadamente resguardados y utilizados para los fines autorizados.

Se debe evitar cualquier acto que atente contra la integridad de los medios de protección de los sistemas de cómputo de la Institución.

Todos los funcionarios y Colaboradores deben respetar el uso y traslado de dispositivos de almacenamiento y equipos de cómputo a fin de garantizar su integridad física, por lo que no se podrán instalar en sus computadoras programas de los cuales la Institución no tenga la licencia de uso correspondiente.

Está prohibido almacenar información confidencial de la Institución en equipos y dispositivos personales.

Las aplicaciones de correo electrónico y correo de voz son propiedad de la Institución y sólo deben utilizarse para los fines que a ella convengan.

Ningún funcionario o Colaborador debe utilizar el correo electrónico, acceso a Internet o a los sistemas de cómputo de la Institución para fines personales, comerciales, políticos o de cualquier índole ajena a sus funciones dentro de la Institución

La Institución se reserva el derecho de acceso al equipo de cómputo proporcionado a sus funcionarios y Colaboradores para el desempeño de sus funciones, en cualquier momento, para cerciorarse del cumplimiento de sus políticas y lineamientos en cuanto a su uso. La información almacenada en los sistemas de cómputo de la Institución es propiedad de la misma y, por tanto, quienes almacenen en dichos sistemas cualquier tipo de información ajena a la Institución en contravención de los lineamientos antes establecidos, lo hacen a sabiendas de que la empresa no reconocerá como privada dicha información.

3.3 Servicios Generales

Es responsabilidad de la Subdirección Administrativa, a través de la Coordinación de Inmuebles y Mantenimiento, asegurar el suministro, mantenimiento y aprovechamiento de los recursos materiales (bienes muebles e inmuebles, insumos), necesarios para la operación de la Institución.

3.3.1 Políticas particulares

Ningún empleado podrá utilizar los materiales, equipos o herramientas asignadas a otros sin el consentimiento de este último, salvo por exigencias de su trabajo y con autorización previa de los responsables de las áreas involucradas.

Los bienes de la Institución podrán ser enajenados, arrendados, donados o desechados con el visto bueno de las personas autorizadas y con apego a los procedimientos establecidos para dichos efectos.

3.4 Confidencialidad

Toda la información utilizada, obtenida, generada o desarrollada por cualquier funcionario o Colaborador durante el desempeño de sus funciones dentro de la Institución o en representación de la misma, es propiedad de ésta y, por tanto, tiene carácter de privada y confidencial.

Es responsabilidad de funcionarios y Colaboradores proteger dicha información y utilizarla exclusivamente para fines internos, ya que su difusión puede otorgar ventajas a terceros, ocasionar daños y perjuicios a la Institución y poner en riesgo la privacidad de la misma.

Cuando un empleado se separe de la Institución por cualquier causa, deberá entregar a su jefe inmediato y/o área de Recursos Humanos todos los documentos o herramientas que tenía encomendados y que constituyan información confidencial. La obligación de guardar confidencialidad respecto de la información de la Institución, subsiste tras la terminación de la relación contractual o de trabajo de sus funcionarios y Colaboradores.