

REGLAMENTO INTERNO PARA EL USO DEL CORREO CORPORATIVO

Dominios @epl.mx y @elpolloloco.com.mx

EPL CAS, S.A. de C.V. — Departamento de Tecnologías de la Información — Versión 1.0 — Vigente a partir de: Agosto de 2026

1. OBJETIVO

Establecer las normas, obligaciones y buenas prácticas que todo colaborador de EPL CAS, S.A. de C.V. y de sus unidades operativas afiliadas debe observar en el uso de las cuentas de correo electrónico corporativo de los dominios @epl.mx y @elpolloloco.com.mx, con el fin de proteger la información institucional, preservar la reputación de la marca El Pollo Loco, y garantizar la continuidad operativa de los servicios de comunicación electrónica.

2. ALCANCE

El presente Reglamento aplica a todos los colaboradores de EPL CAS, S.A. de C.V. y de sus unidades operativas afiliadas, independientemente de su nivel jerárquico, departamento o ubicación geográfica, que tengan asignada una cuenta de correo electrónico bajo los dominios @epl.mx y/o @elpolloloco.com.mx.

Específicamente, quedan comprendidas dentro del alcance del presente Reglamento las siguientes unidades:

- EPL CAS
- EPL Productos
- Sucursales de El Pollo Loco
- Almacenes
- Comisariatos (CEDIS)
- Oficinas Administrativas

Aplica también a cualquier tercero que, con autorización expresa, haga uso de una cuenta corporativa (proveedores, consultores, prestadores de servicios).

3. DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. VIGENCIA Y BAJA DE LAS CUENTAS

La cuenta de correo corporativo es propiedad exclusiva de EPL CAS, S.A. de C.V. y se otorga al colaborador como una herramienta de trabajo. Su vigencia está estrictamente limitada al período en que el colaborador se encuentre activo dentro de la organización.

Al momento de causar baja por cualquier motivo (renuncia, terminación de contrato, rescisión, jubilación, o cualquier otra causa), el colaborador pierde automáticamente el derecho de uso de la cuenta. El Departamento de TI procederá a la suspensión inmediata del acceso y, posteriormente, a la baja definitiva conforme a los procedimientos establecidos.

Queda prohibido el uso, reenvío o consulta de la cuenta corporativa una vez cesada la relación laboral. La conservación o el uso posterior podrá ser considerado acceso indebido a sistemas de la empresa.

ARTÍCULO 2. USO EXCLUSIVO PARA ASUNTOS LABORALES

El correo corporativo debe utilizarse exclusivamente para actividades relacionadas con las funciones laborales del colaborador dentro de EPL CAS. Queda expresamente prohibido:

- Utilizar la cuenta corporativa para asuntos personales, familiares o de carácter privado.
- Utilizarla para promocionar negocios, servicios o actividades comerciales ajenas a la empresa.

- Registrarse con la cuenta corporativa en servicios, plataformas o sitios que no tengan relación directa con las funciones del puesto.

ARTÍCULO 3. SUSCRIPCIONES A MARKETING Y CORREOS MASIVOS

El colaborador no debe suscribir la cuenta corporativa a boletines, newsletters, campañas de marketing, listas de distribución masiva ni cualquier otro tipo de contenido publicitario recurrente.

Única excepción: aquellas suscripciones que sean propuestas de forma explícita y por comunicado oficial por parte del Departamento de Marketing o Dirección General de EPL CAS. Ninguna otra suscripción de este tipo se considerará autorizada.

ARTÍCULO 4. RESPONSABILIDAD SOBRE EL EQUIPO DE CÓMPUTO

Es responsabilidad directa del colaborador asegurarse de que el equipo desde el cual accede a su cuenta de correo corporativo cumpla, en todo momento, con las siguientes condiciones mínimas:

- Sistema operativo con licencia válida y activa, en cualquiera de las siguientes opciones:
- Windows 11 en su versión más reciente soportada por Microsoft.
- macOS del año en curso (a la fecha de publicación de este Reglamento: macOS Tahoe 26.5.2). El sistema operativo del equipo Mac debe mantenerse siempre en la versión mayor vigente del año calendario, y con la última actualización menor disponible.
- Actualizaciones del sistema instaladas al día (Windows Update / Actualizaciones de Software de macOS).
- Solución de antivirus activa, con definiciones actualizadas.
- Protección antimalware habilitada y funcional.
- En caso de equipos corporativos, respetar las políticas de seguridad configuradas por el Departamento de TI.

El acceso al correo desde equipos con sistemas operativos sin licencia, en versiones fuera de soporte, desactualizados o sin protección adecuada representa un riesgo directo a la información de la empresa y podrá ser motivo de suspensión temporal de la cuenta.

ARTÍCULO 5. PREVENCIÓN DE PHISHING Y CORREOS MALICIOSOS

El colaborador debe mantener una actitud vigilante frente a correos electrónicos entrantes. En particular:

- No abrir correos electrónicos que no se estén esperando, aun cuando aparenten provenir de un proveedor conocido o institución legítima.
- No hacer clic en enlaces sospechosos, aun cuando el remitente resulte familiar.
- No descargar ni ejecutar archivos adjuntos no solicitados (facturas, cotizaciones, comprobantes, órdenes de compra, etc.).
- Ante cualquier duda sobre la legitimidad de un correo, contactar previamente al remitente por un canal alternativo (teléfono verificado) antes de interactuar con el mensaje.
- Reportar de inmediato al Departamento de TI cualquier correo sospechoso.

ARTÍCULO 6. COMUNICACIÓN CON EL DEPARTAMENTO DE TI

El colaborador debe informar oportunamente al Departamento de Sistemas sobre cualquier incidencia relacionada con el servicio de correo, incluyendo:

- Sitios, direcciones o remitentes que envían correos y son rechazados por nuestros servidores (rebotes).
- Correos legítimos de contactos externos que no llegan a los buzones de EPL CAS.
- Actividad inusual en la cuenta (accesos no reconocidos, envíos no realizados por el usuario, cambios de contraseña no solicitados).
- Cualquier sospecha de compromiso de credenciales.

Canal oficial de reporte: suporte-ti@epl.mx

ARTÍCULO 7. FACULTAD DE SUSPENSIÓN POR EL PROVEEDOR DE HOSTING

El colaborador reconoce y acepta que los servicios de correo electrónico corporativo de EPL CAS se prestan a través de un proveedor externo de hosting (actualmente Certerus, con sede en Monterrey, N.L.), sobre servidores compartidos con otros clientes.

Conforme a los términos de servicio contratados, dicho proveedor conserva la facultad unilateral de suspender el acceso a cualquier cuenta de correo cuando, a su exclusivo criterio técnico, determine que ésta genera tráfico irregular o consumo indebido de los recursos de los servidores arrendados (envíos masivos, correos catalogados como spam, adjuntos de tamaño excesivo, actividad automatizada u otros patrones anómalos).

En dichos supuestos, la única obligación del proveedor frente a EPL CAS consiste en notificar la suspensión, y el restablecimiento del servicio queda condicionado a que EPL CAS haya mitigado, a satisfacción del proveedor, la causa que originó el problema.

En consecuencia, el colaborador acepta expresamente que:

- Su cuenta puede quedar suspendida de forma inmediata y sin previo aviso individual cuando el proveedor así lo determine.
- El Departamento de TI de EPL CAS no está en posibilidad de garantizar la continuidad ininterrumpida del servicio ante escenarios de esta naturaleza.
- Es responsabilidad de cada usuario mantener un uso apegado al presente Reglamento, precisamente para minimizar el riesgo de que su cuenta —o incluso el dominio completo— sea marcado por el proveedor.

ARTÍCULO 8. PROPIEDAD DE LA INFRAESTRUCTURA Y FACULTAD DE INSPECCIÓN

Toda la infraestructura de correo electrónico corporativo — dominios, buzones, servidores, respaldos, credenciales de acceso, así como el contenido almacenado, enviado o recibido a través de las cuentas — es propiedad exclusiva de EPL CAS, S.A. de C.V. y se otorga al colaborador únicamente como herramienta de trabajo.

En consecuencia, y dado que el uso del correo corporativo está restringido a fines laborales conforme al Artículo 2 del presente Reglamento, **el colaborador reconoce y acepta expresamente que no existe expectativa razonable de privacidad** sobre el contenido de los mensajes, adjuntos, historial de accesos, metadatos ni cualquier otra información asociada a su cuenta corporativa.

EPL CAS se reserva el derecho de acceder, inspeccionar, monitorear, auditar y conservar copia del contenido de las cuentas de correo, en cualquier momento y sin necesidad de notificación previa al usuario, cuando exista alguna de las siguientes circunstancias:

- Investigación de un posible incumplimiento del presente Reglamento.
- Investigación de conductas que puedan constituir mal uso, fraude, robo de información o cualquier ilícito.
- Requerimiento de autoridad competente.
- Necesidades de continuidad operativa (ausencia del colaborador, atención a asuntos urgentes).
- Respuesta a incidentes de seguridad informática.
- Auditorías internas o externas.
- Terminación de la relación laboral.

Dichas actividades serán realizadas exclusivamente por personal autorizado del Departamento de TI, y bajo supervisión de Recursos Humanos y/o de la Dirección cuando la naturaleza del asunto así lo amerite.

Tratamiento de datos personales: en caso de que durante una inspección se identifique información personal del colaborador o de terceros ajena a los fines laborales, EPL CAS observará las disposiciones aplicables de la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares (LFPDPPP) y su Reglamento, resguardando dicha información conforme a los principios de licitud, finalidad, proporcionalidad y confidencialidad.

La firma del colaborador al pie del presente Reglamento constituye **consentimiento expreso e informado** respecto de las facultades de inspección aquí descritas.

4. CONDUCTAS PROHIBIDAS Y MAL USO

Se considerará mal uso de la cuenta de correo corporativo — sea intencional o por negligencia — cualquiera de las siguientes conductas:

- Generación o reenvío de correos no deseados (spam) desde la cuenta corporativa.
- Envío de correos a listas de destinatarios extensas (12 o más recipientes) sin autorización previa y sin justificación operativa.
- Propagación de cadenas de correo, memes virales, contenidos religiosos, políticos, o cualquier otro material de difusión masiva ajeno a la operación de la empresa.
- Envío o reenvío de correos con lenguaje vulgar, ofensivo, discriminatorio, amenazante o que atente contra la dignidad de las personas.
- Envío, reenvío o almacenamiento de contenido sexual explícito, ya sea visual o verbal, o cualquier material inapropiado para un entorno laboral.
- Divulgación de información confidencial de EPL CAS a destinatarios no autorizados (información financiera, estratégica, comercial, de clientes, de proveedores, de colaboradores, etc.).
- Revelación de secretos industriales, procesos, recetas, fórmulas, procedimientos operativos o cualquier información propietaria de la marca El Pollo Loco.
- Compartir, difundir o utilizar logotipos, marcas registradas, elementos gráficos o materiales de identidad corporativa sin la autorización explícita y por escrito del jefe inmediato del colaborador.
- Suplantar la identidad de otro colaborador, funcionario o tercero al enviar correos.
- Compartir la contraseña de la cuenta con terceros, incluidos otros colaboradores.
- Utilizar la cuenta para actividades ilícitas, contrarias a la ley o a la ética profesional.

5. SANCIONES

El incumplimiento de las disposiciones contenidas en este Reglamento podrá derivar, dependiendo de la gravedad, recurrencia e intención, en las siguientes acciones:

- Amonestación verbal por parte del jefe inmediato y/o del Departamento de TI.
- Amonestación por escrito con copia al expediente laboral.
- Suspensión temporal del acceso a la cuenta de correo corporativo.
- Suspensión definitiva de la cuenta.
- Rescisión de la relación laboral, conforme a la Ley Federal del Trabajo y a las políticas internas de EPL CAS.
- En casos que impliquen delitos o daño patrimonial a la empresa, se procederá conforme al marco legal aplicable.

Las sanciones se determinarán en conjunto por el Departamento de TI, Recursos Humanos y la jefatura inmediata del colaborador involucrado.

6. ACEPTACIÓN Y ACUSE DE RECIBO

El uso de la cuenta de correo corporativo implica la aceptación tácita del presente Reglamento. No obstante, para efectos de constancia, el colaborador firma el siguiente acuse:

Declaro haber recibido, leído y comprendido en su totalidad el **Reglamento Interno para el Uso del Correo Corporativo de EPL CAS, S.A. de C.V.**, y me comprometo a cumplirlo de forma íntegra durante todo el tiempo en que me encuentre activo como colaborador de la empresa.

Cuenta de correo corporativo asignada

Nombre completo del colaborador

Firma

Puesto

Departamento / Sucursal

Fecha

Emite y administra: Héctor López — Departamento de Tecnologías de la Información — EPL CAS, S.A. de C.V.
— hlopez@epl.mx