



# Política de Cumplimiento (POL-13)

---

## 1. Objetivo

Garantizar el cumplimiento de todos los requisitos legales, reglamentarios, contractuales y las responsabilidades que hayan sido asignadas para realizar los controles oportunos que aseguren el cumplimiento de las políticas del Sistema de Gestión Integral.

## 2. Alcance

Es de observancia general y de aplicación obligatoria, por lo que debe ser cumplida y respetada tanto por el personal interno de DIGILOGICS como por el externo que sea contratado o subcontratado, cuando aplique.

## 3. Términos y Definiciones

**Discriminación:** Toda distinción, exclusión o restricción que, basada en el origen étnico, racial o nacional, sexo, género, edad, discapacidad, condición social o económica, condiciones de salud, embarazo, lengua, religión, opiniones, preferencia u orientación sexual, estado civil o cualquier otra análoga, tenga por efecto impedir o anular el reconocimiento o el ejercicio de los derechos y la igualdad real de oportunidades y de trato de las personas. También se entenderá como discriminación la xenofobia y el antisemitismo en cualquiera de sus manifestaciones.

**Datos Personales:** Cualquier información concerniente a una persona física identificada o identificable.

**Datos Personales Sensibles:** Aquellos datos personales que afecten a la esfera más íntima de su titular, o cuya utilización indebida puedan dar origen a discriminación o conlleve un riesgo grave para éste. En particular, se consideran sensibles aquellos que puedan revelar aspectos como origen racial o étnico, estado de salud presente y futura, información genética, creencias religiosas, filosóficas y morales, afiliación sindical, opiniones políticas, preferencia sexual.

## 4. Política

### A.5.31 Identificación de los requisitos legales, reglamentarios y contractuales

- La legislación y normatividad aplicable a la organización se encuentra señalada en el documento **Digibook** en el numeral 2 de referencias normativas.
- Los requisitos contractuales a que se sujetará Digilogics frente a los clientes se limitan a lo señalado en los contratos que firme con sus clientes o proveedores.

### Política de integridad y prácticas anticorrupción.

Los socios, directivos, accionistas, administradores, comisarios y demás personal que colabora en los procesos de venta, comercialización, relaciones públicas o similares de Digilogics, asumen expresamente el compromiso de no incurrir en prácticas no éticas o ilegales con los Clientes o cualquier parte interesada, durante los procesos de compra, venta o los procesos de formalización y vigencia de los contratos que con ellos se celebren, asumiendo individual y totalmente la

# Política de Cumplimiento (POL-13)

---

responsabilidad de actuaciones contrarias al marco jurídico mexicano, en materia de prevención y combate a la corrupción.

El compromiso de no incurrir en prácticas no éticas o ilegales, implica que:

Las y los directivos, accionistas, administradores, comisarios y colaboradores de Digilogics, no podrán prometer, ofrecer o entregar, directamente o a través de terceros, en nombre de o en representación de ésta, previo a, durante o con posterioridad a la formalización de un Contrato, TCGC o Documento Jurídico con las partes interesadas, salvo que dicha entrega u ofrecimiento sea autorizada por la Alta Dirección por única ocasión, cuando el monto no rebase las 60 Unidades de Medida y Actualización y no tenga por objeto obtener beneficios para Digilogics o que la persona que lo recibe se abstengan de realizar un acto relacionado con sus funciones o bien, que con la entrega, promesa u ofrecimiento la parte interesada abuse de su influencia real o supuesta, con el propósito de obtener o mantener un beneficio o ventaja para Digilogics:

- Obsequios (dinero, valores, bienes muebles),
- Donaciones,
- Beneficios a la comunidad,
- Membresías a clubes sociales y/o deportivos

Las y los directivos, accionistas, administradores, comisarios y colaboradores de Digilogics, podrán recibir obsequios de las partes interesadas, por única ocasión con motivo de las fiestas de fin de año, siempre que dicho obsequio no rebase las 60 Unidades de Medida y Actualización y no sean otorgados por la actividad que desempeñan o no tenga por objeto obtener beneficios para las partes interesadas.

## **Política de no discriminación.**

En Digilogics queda estrictamente prohibida cualquier forma de maltrato, violencia y segregación de la Alta Dirección hacia el personal y entre el personal por cuestiones de:

- Apariencia física
- Cultura
- Discapacidad
- Idioma
- Sexo
- Género
- Edad
- Condición social, económica, de salud o jurídica.
- Embarazo
- Estado civil o conyugal
- Religión
- Opiniones
- Origen étnico o nacional
- Preferencias sexuales

Digilogics promoverá el uso de lenguaje no sexista, haciendo referencia a mujeres y hombres por igual, además de la igualdad de oportunidades y desarrollo para todo el personal, procurando otorgar las mismas oportunidades de empleo a las personas candidatas, sin importar: raza, color, religión, género, orientación sexual, estado civil o conyugal, nacionalidad, discapacidad, o cualquier otra situación protegida por las leyes federales, estatales o locales.

## **A.5.32 Derechos de propiedad intelectual**

- Digilogics se asegura de adquirir productos de software de proveedores conocidos y acreditados.
- Digilogics deberá garantizar, previo al uso de productos de software patentados, la adquisición de licencias de dichos productos.

# Política de Cumplimiento (POL-13)

---

- Digilogics se asegura de controlar el número de usuarios permitidos por licencia.
- Digilogics permitirá el uso de software de su propiedad mediante la entrega de un Acuerdo de **Licencia de Uso de Software**.
- Digilogics prohíbe la duplicación, la conversión u otras formas de extracción de grabaciones comerciales no permitidas por las leyes o licencias de derechos de autor.

## A.5.33 Protección de registro

- Todos los registros deben estar clasificados de acuerdo a lo estipulado en la política **Gestión de Activos (POL-04)**.
- El personal, de acuerdo a sus funciones, podrá trabajar y hacer uso de la información de la empresa en los activos de información asignados y resguardar la versión final.
- El personal que use o resguarde registros para el desempeño de sus funciones deberá protegerlos de cualquier uso mal intencionado no dejando a la vista documentos impresos con información confidencial o restringida.
- El tiempo de resguardo de los documentos del sistema de gestión integral esta definido en el formato de control de documentos y registros.
- Los registros fiscales de la organización se resguardarán por un periodo de 5 años, de acuerdo a lo determinado en el Código Fiscal de la Federación
- Los registros electrónicos deberán ser respaldados, cuando se cambie o desheche un equipo de cómputo, de acuerdo al instructivo de **Respaldo y borrado de activos de información**.

## A.5.34 Privacidad y protección de información de identificación personal

- Digilogics asegura la privacidad y protección de los datos personales que se recaben a través de sus **Avisos de Privacidad**.
- Digilogics recabará los datos personales de sus empleados para las siguientes finalidades principales:
  - Identificarlo y generar su expediente laboral; dar cumplimiento a las obligaciones obrero-patronales que se desprendan de la relación laboral o de servicios profesionales celebrada con Digilogics y cumplir con el contenido del Contrato de Prestación de Servicios o Contrato Individual de Trabajo formalizado entre Digilogics y el Usuario.
- Digilogics recabará los datos personales de las partes interesadas para las siguientes finalidades principales y secundarias, cuando se requiera:
  - Identificarlo y contactarlo; darlo de alta como cliente o prospecto de cliente, y tener su información en nuestros sistemas; proveerle los servicios que contrata con Digilogics, y cumplir las obligaciones contraídas con usted.

Finalidades secundarias:

- Promocionarle nuestros servicios, contactándolo y realizando eventos con propósitos mercadotécnicos y publicitarios;
- Notificarle cambios en los términos y condiciones generales de contratación, así como para fines de auditoría;

# Política de Cumplimiento (POL-13)

---

- Conocer el nivel de satisfacción de los Clientes conforme a los servicios prestados; y
- Dar de alta a Clientes en los sistemas de Digilogics para seguimientos a requerimientos relacionados con los servicios.

El Titular en cualquier momento podrá revocar el consentimiento que ha otorgado a Digilogics, para el tratamiento de sus datos personales, limitar el uso o divulgación de los mismos, así como ejercer los Derechos ARCO previstos en la Ley, mediante el envío de su solicitud al correo electrónico **datospersonales@digilogics.com.mx**

Asimismo, el Titular también podrá ejercer sus Derechos enviando una solicitud por escrito incluyendo su nombre completo, teléfono, domicilio o correo electrónico para recibir notificaciones y copia simple de su identificación oficial al siguiente domicilio: Prado Norte #325-C, Colonia Lomas de Chapultepec I Sección, Alcaldía Miguel Hidalgo, C.P. 11000, en la Ciudad de México.

## A.5.35 Revisión independiente de la seguridad de la información

- Digilogics tendrá revisiones independientes (externas) a la gestión de la seguridad de la información por parte de la empresa NYCE Sistemas de Gestión, conforme a su ciclo de certificación.
- Se guardará registro de esta revisión de acuerdo a lo estipulado en el procedimiento de **Revisión por la dirección**.

## A.5.36 Cumplimiento con políticas y normas de seguridad de la información

- Los responsables de cada área deben revisar por lo menos una vez al año el cumplimiento del procesamiento de la información y procedimientos dentro de su área de responsabilidad con las políticas de seguridad apropiadas, normas o cualquier otro requisito de seguridad.
- Se debe guardar registro de esta revisión en el documento **Cumplimiento de las políticas de seguridad de la información**.

## Incumplimiento con políticas y normas del SGI

Las sanciones por incumplimiento a las políticas y procedimientos del Sistema de Gestión Integral deberán investigarse, imponerse y ejecutarse conforme al **Proceso Disciplinario** y el **Reglamento de Trabajo**, cuando sean aplicables.

## A.5.37 Procedimientos operativos documentados

- Se deberá documentar las políticas de seguridad, procedimientos operativos y sus evidencias, servicios de red, manuales de sistemas operativos y manuales de aplicaciones, mismos que deben estar actualizados y vigentes.
- La información está disponible en cada área de la organización y el acceso será de acuerdo al nivel de clasificación asignado de acuerdo a la política de **Gestión de Activos (POL-04)**.
- Toda la documentación relativa al sistema de gestión integral se encuentra disponible para el personal en el drive de la compañía.