

Política de Cumplimiento (POL-13)



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. Política

3.1 Cumplimiento con requisitos legales y contractuales

3.1.1 Identificación de la legislación aplicable y requisitos contractuales

3.1.1.1 Los requisitos contractuales a que se sujetará Digilogics frente a los clientes se limitan a lo señalado en el documento ***Términos y Condiciones Generales de Contratación (PRO-10.FO-01)***.

3.1.1.2 Los requerimientos contractuales que deriven de instrumentos jurídicos distintos a los señalados en el numeral 4.1.1.2, serán revisados conforme al proceso ***Elaboración de Contratos (PRO-10)***.

3.1.2 Derechos de propiedad intelectual

3.1.2.1 Digilogics deberá garantizar previo al uso de productos de software patentados, la adquisición de licencias de dichos productos.

3.1.2.2 Digilogics permitirá el uso de software de su propiedad mediante la entrega de un ***Acuerdo de Licencia de Uso de Software (PRO-10.FO-02)***.

3.1.3 Protección de registro

3.1.3.1 Todos los registros están protegidos y clasificados de acuerdo a lo estipulado en la política ***Gestión de Activos (POL-04)***.

3.1.3.2 La destrucción de los registros debe llevarse a cabo de acuerdo al instructivo ***Respaldo y borrado de activos de información (INS-03)***.

3.1.4 Privacidad y protección de información de identificación personal

3.1.4.1 Digilogics asegura la privacidad y protección de los datos personales que se recaben a través del uso del ***Aviso de Privacidad (PRO-14.FO-05, POL-03.FO-01 y POL-13.FO-02)***.

3.1.4.3 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:

Política de Cumplimiento (POL-13)

- 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;
- 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.

3.1.4.4 Acceso y Rectificación. El Titular podrá solicitar que Digilogics le haga saber los datos personales que Digilogics conserva en sus bases de datos, el Titular puede requerir que en caso de existir algún error en ellos se rectifiquen.

Cancelación. El Titular puede solicitar que se cancelen los datos personales, lo puede hacer personalmente o por conducto de su representante legal, debidamente acreditado. Existen casos en que los datos personales no pueden ser cancelados por disposición de ley.

Oposición. El Titular puede oponerse al tratamiento que se le da a los datos personales, lo puede hacer personalmente o por conducto de su representante legal.

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. Dicha solicitud deberá ser enviada en atención al Responsable de la Protección de Datos.

4.1.5. Política de integridad y prácticas anticorrupción.

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

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

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),

Política de Cumplimiento (POL-13)

- 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.

4.1.7 Política de no discriminación.

4.1.7.1 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

4.1.7.2 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.

5.1 Revisión de seguridad de la información

5.1.1 Revisión independiente de la seguridad de la información

5.1.1.1 Se revisará de manera semestral con los gerentes de área que los objetivos de control, controles, políticas, procesos y procedimientos establecidos para la seguridad de la información, se estén implementando por la parte interesada encargada de manera adecuada. Se guardará registro de ésta revisión de acuerdo a lo estipulado en el procedimiento de **Revisión por la dirección (PRO-13)**.

5.1.1.2 También se revisarán los puntos antes mencionados del Sistema de Seguridad de la Información cuando existan cambios significativos en éste.

5.1.2 Cumplimiento con políticas y normas de seguridad

5.1.3 Los gerentes deben revisar manera semestral 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 ésta revisión en el documento **Cumplimiento de las políticas de seguridad de la información (POL-13.FO-01)**.

5.1.4 Inspección de cumplimiento técnico

5.1.4.1 Los sistemas de información deben ser revisados regularmente para su cumplimiento con las políticas y normas de seguridad de la información de la organización.

Política de Cumplimiento (POL-13)

6 Control de versiones

Número de Versión	Fecha de Actualización	Descripción del Cambio
4	Julio/2020	Modificación de la política 4.1.5. Política de integridad y prácticas anticorrupción.