



## POLÍTICAS DE INTEGRIDAD

En FRISA estamos comprometidos con altos estándares de ética y conducta para generar confianza y credibilidad dentro y fuera de nuestra empresa.



# Contenido

## INTRODUCCIÓN

Mensaje de nuestro CEO	01
Código de Ética FRISA	02

## OBJETIVOS Y RESPONSABILIDADES

Objetivo de Políticas de Integridad	02
Responsabilidades de los líderes	03
Responsabilidades de los colaboradores	04
Cero tolerancia a represalias	05
¿Cómo reportar una denuncia?	06

## POLÍTICAS DE INTEGRIDAD

Conflictos de intereses	07
Acoso laboral y trabajo forzado	08
Protección de activos	09
Veracidad de la información	10
Propiedad intelectual	11
Privacidad de datos e información	12
Relación con proveedores	13
Relación con clientes	14
Comercio internacional	15
Ciberseguridad	16
Relación con Gobierno y autoridades	17

## Mensaje de nuestro CEO

FRISA tiene un compromiso con los clientes, proveedores, nuestros colaboradores y sus familias y con la comunidad. La mejor forma de asegurar relaciones duraderas con ellos es a través de construir relaciones sostenibles basadas en apertura y confianza.

Lograr esto, implica que quienes forman parte de la organización o tienen relación con ella, trabajen de una manera justa y transparente, en conformidad con las leyes, normas, reglamentos y acorde a los más altos estándares éticos.

Nuestras Políticas de Integridad buscan precisamente fortalecer las actividades que contribuyan a lograr una transparencia en nuestras acciones e inspirar a nuestros colaboradores a un desempeño ético. Esta guía de comportamiento no solo incluye sus responsabilidades, sino que también proporciona orientación sobre cómo actuar ante cualquier situación.

Comprender estas políticas y vivirlas es esencial para prevenir los riesgos, cuidar del ambiente laboral que todos disfrutamos así como cuidar nuestra imagen y reputación, porque si bien lleva años forjar una cultura de integridad y ética, solo basta un momento para destruirla. Por lo tanto, no podemos subestimarla. Debemos invertir en ella de manera consistente para ganarnos la confianza de compañeros de trabajo, clientes, inversores y comunidades, lo que nos ayuda a ser considerados como un socio confiable en los mercados en los que operamos.

Los invito a apegarse a nuestras Políticas de Integridad, reportando sus dudas o denunciando cuando observen algún incumplimiento a éstas. Recuerden que es política de FRISA no tomar represalias contra ninguna persona que reporte de buena fe.

Cuento con su apoyo, entusiasmo y compromiso continuo para fortalecer en nuestro actuar todos aquellos aspectos que contribuyan a garantizar la transparencia de nuestras actividades.

**Carlos Garza | CEO**

A handwritten signature in black ink, appearing to be "Carlos Garza", written over a large, faint, circular watermark or background graphic.

# Código de ética **FRISA**

- 1** Cumplimos con leyes y normatividad vigente para el logro de nuestros objetivos.
- 2** Promovemos beneficios justos para nuestros colaboradores y los tratamos con dignidad y respeto.
- 3** Nuestras prácticas de negocio son realizadas con honestidad y transparencia cumpliendo con la calidad y confiabilidad de la información.
- 4** Las relaciones con clientes y proveedores se realizan con profesionalismo e integridad.
- 5** Todo colaborador, cliente, proveedor o tercera parte debe informar la sospecha o violación al Código de Ética y Políticas de Integridad a través de nuestros canales de denuncia.

# Políticas **de Integridad**

## OBJETIVO

Las Políticas de Integridad de FRISA establecen reglas y responsabilidades que todos los colaboradores, clientes, proveedores y accionistas de FRISA deben cumplir para evitar cualquier situación que dañe la imagen de nuestra empresa en su relación de negocios.

Por ello continuamente fortalecemos los valores e impulsamos la conducta ética en la gestión de riesgos, en las prácticas laborales, comerciales y de manejo de información, que contribuyen a garantizar la transparencia de nuestras actividades.



# Responsabilidades de los líderes



En FRISA, los líderes son responsables de crear una cultura de cumplimiento en la cual los colaboradores entiendan sus responsabilidades y se sientan cómodos al expresar inquietudes sin temor a represalias, a través de:

## PREVENIR

- Dar ejemplo de integridad con acciones y no únicamente de palabra.
- Verificar que los colaboradores comprendan que la conducta ética y el cumplimiento de las políticas de FRISA son más importantes que los resultados como negocio.
- Crear un ambiente laboral adecuado en el que los colaboradores sientan la confianza de plantear inquietudes.
- Comunicar la importancia de la honestidad e integridad en cada situación que se presenta.
- Definir, participar y capacitar al personal a su cargo en el cumplimiento de las Políticas de Integridad de FRISA.

## DETECTAR

- Liderar procesos de cumplimiento con la revisión y monitoreo de tableros.
- Evaluar periódicamente con el apoyo de los líderes de Auditoría Interna, Dirección de Finanzas y Dirección de Recursos Humanos.
- Buscar la mejora continua en los procesos de denuncia, investigación, mitigación y control para detectar riesgos de cumplimiento.

## RESPONDER

- Documentar y notificar los reportes o inquietudes recibidos por cualquier colaborador utilizando los canales adecuados.
- Establecer medidas correctivas eficaces para abordar y mitigar las debilidades de cumplimiento identificadas.

# Responsabilidades de los colaboradores

## Todo colaborador debe:

- Comprender las Políticas de Integridad de FRISA que apliquen a su responsabilidad laboral y área de trabajo.
- Mantenerse actualizado en los desarrollos en su área o en la industria, con la finalidad de dar cumplimiento a las leyes y regulaciones aplicables a las actividades en FRISA.
- Usar exclusivamente para actividades laborales de FRISA las herramientas de trabajo, las cuales incluyen los equipos de cómputo otorgados por el departamento de Tecnologías de Información, entre otros.
- De conformidad con las leyes correspondientes, FRISA está facultada para revisar, auditar, así como monitorear, el uso legítimo de sus herramientas de trabajo; el abuso de confianza, el uso para fines personales o uso ilegítimo podrá ser sancionable.
- Reportar inmediatamente cualquier sospecha de violación a las leyes o políticas de FRISA y cooperar honestamente en las investigaciones correspondientes.

## ¿Qué es una Actividad fraudulenta?

**Engaño, truco, práctica deshonesto o abuso de confianza, realizada intencionadamente con ánimo de lucro o para obtener alguna ventaja injusta o deshonesto.**

**EL INCUMPLIMIENTO A LAS POLÍTICAS DE INTEGRIDAD ENFRENTARÁ MEDIDAS DISCIPLINARIAS QUE PUEDEN INCLUIR LA SEPARACIÓN DE LA EMPRESA EN LOS TÉRMINOS QUE MARCA LA LEY.**

## **ALGUNOS EJEMPLOS DE CONDUCTAS QUE GENERAN MEDIDAS DISCIPLINARIAS SON :**

- Incumplir las políticas de FRISA y solicitar que otros hagan lo mismo.
- Tomar represalias contra otro colaborador por informar una preocupación de integridad.
- No informar de inmediato una violación (sospechosa o confirmada) a las políticas de integridad de FRISA.
- No cooperar plena y honestamente con FRISA en las investigaciones de posibles violaciones a las políticas de integridad.
- Realizar una actividad fraudulenta, esto incluye, la falsificación de información, la omisión intencional, las pretensiones falsas y el mal uso deliberado de recursos calificados, por mencionar algunos.



# Cero tolerancia a represalias

Anonimato y protección a quienes reportan actos deshonestos.

Cualquier colaborador que tome represalias en contra de otro por haber reportado un acto deshonesto, está sujeto a medidas disciplinarias que pueden derivar en la terminación del contrato laboral de conformidad con las leyes vigentes.

Las represalias se manifiestan de muchas maneras:

- Una mala revisión del desempeño.
- Negación de una promoción.
- Ser obstaculizado, por ejemplo, en invitaciones a reuniones importantes.
- Ser tratado con falta de respeto, amenazas o intimidaciones.
- Percepción negativa de parte de los compañeros del acusado.
- Segregación en eventos sociales.

## TU RESPONSABILIDAD

- Si eres víctima de represalias, debes reportarlo al departamento de Recursos Humanos, Auditoría Interna o a través de los canales de denuncia.
- Cuidar el anonimato de las personas que denuncien o participen en la investigación de un acto sospechoso, ya sea confirmado o no.

### ¿Qué es una represalia?

Es la acción que busca disuadir o castigar a alguien por formular una denuncia o participar en la investigación de una posible violación ética.



# ¿Cómo reportar una denuncia?

## POLÍTICA

FRISA ofrece diversos canales de comunicación para presentar inquietudes o sospecha de incumplimiento a las Políticas de Integridad, Valores y Código de Ética.

La denuncia puede realizarse directamente o por escrito a:

- Jefe inmediato.
- Líderes de Recursos Humanos.
- Líder de Auditoría Interna.

También existe el Buzón de Denuncia en el cual el colaborador puede realizar su reporte de forma confidencial o anónima.

- Página web: [www.frisa.com](http://www.frisa.com)
- WhatsApp: 81 2152 9114
- Correo electrónico: [integridad@frisa.com](mailto:integridad@frisa.com)

## TU RESPONSABILIDAD

- Reportar oportunamente cualquier sospecha o incumplimiento a las Políticas de Integridad, Código de Ética y Valores FRISA.
- Utilizar los canales de comunicación aquí descritos para realizar la denuncia y hacerlo con el mayor detalle posible para el proceso de investigación.

## ¿Qué puedes denunciar?

- Actos deshonestos
- Acoso
- Indisciplina
- Sobornos
- Robos
- Plagio
- Discriminación
- Conducta antiética
- Mal uso de equipos
- Entre otros





# Conflicto de intereses

Relaciones familiares de negocio o empleo.

## POLÍTICA

- Es común que los colaboradores tengan relaciones sociales y familiares con otros colaboradores, proveedores y clientes. Por ello, esta política promueve la transparencia e insta a reportar cualquier conflicto de interés que pudiera considerarse favoritismo o que interfiera en el ejercicio de su independencia de criterio sobre el mejor interés de FRISA.
- Lo anterior evitará que el colaborador se beneficie de la relación que lo une con una empresa competidora, clientes, proveedores de bienes y servicios, o que preste servicios esenciales o similares a la operación del negocio.

## Conflictos de intereses

Se refiere a los casos en los que el colaborador tiene una relación familiar o sentimental con una persona que trabaja para un cliente, competidor directo, proveedor o cualquier prestador de servicios de FRISA, y cuyo puesto pudiera afectar las decisiones del colaborador de FRISA o a la empresa misma.

## TU RESPONSABILIDAD

Reportar permite a la administración actuar con transparencia al eliminar o mitigar el conflicto de interés. Por ello, todo colaborador debe:

- Informar en caso de contratar servicios o realizar negocios con personas físicas o empresas que sean propiedad del mismo colaborador de FRISA o de sus familiares, y que pudieran interferir en las operaciones de la empresa, beneficiar intereses personales, económicos o laborales, o afectar la jornada de trabajo.
- Notificar de inmediato y por escrito al jefe directo, con copia al Director del área y al Director de Recursos Humanos, para proceder a la investigación y toma de decisiones.
- Obtener autorización de la Dirección de Recursos Humanos y Legal de FRISA, antes de contratar, promocionar o supervisar directamente a un familiar o amigo cercano.
- Evitar cualquier actividad que constituya un conflicto entre su interés personal y los intereses de FRISA.



# Acoso laboral y trabajo forzoso

Prácticas laborales justas.

## POLÍTICA

En FRISA estamos comprometidos con las prácticas laborales justas cuidando el bienestar de nuestros colaboradores.

- Prohibimos cualquier tipo de acoso y hostigamiento en todas sus modalidades y formas, sin importar quién sea la víctima ni cuál sea su nivel jerárquico.
- No discriminamos a las personas por ningún motivo, incluyendo origen, raza, estado civil, forma de pensar, género, clase social o económica, religión, convicción política, embarazo, identidad sexual, enfermedad o nacionalidad.
- La selección y contratación de personal se fundamenta en las competencias, la capacidad, la experiencia profesional y el nivel de identificación que los candidatos tengan con los valores de la empresa.
- Cumplimos con las leyes relativas a la libertad de asociación, privacidad, negociación colectiva, seguridad industrial, horarios de trabajo, remuneración y beneficios justos; asimismo con las leyes que prohíben el acoso, trabajo forzoso u obligatorio, contratación de menores de edad, trata de personas y discriminación laboral.

## TU RESPONSABILIDAD

- Tratar con respeto y profesionalismo a colaboradores, clientes, proveedores y terceras partes, evitando incurrir en actos de acoso, hostigamiento o discriminación.
- Hacerle saber a la persona hostigadora o acosadora, que su comportamiento te molesta y ofende y que deseas que deje de hacerlo.
- Notificar a tu jefe inmediato, Recursos Humanos o en el sistema de denuncias, cualquier acto de acoso, discriminación, hostigamiento o trabajo forzoso del que eres víctima o bien, si lo has percibido en FRISA.
- Realizar las contrataciones y cambios de categorías con base en las competencias, desempeño y experiencia de los colaboradores.

### Conductas que pueden constituir acoso y hostigamiento

- **Burlas, bromas, comentarios y preguntas incómodas sobre su vida sexual.**
- **Piropos o comentarios no deseados acerca de su apariencia.**
- **Miradas morbosas o gestos sugestivos que la /lo molesten.**
- **Llamadas telefónicas , mensajes por correo electrónico o WhatsApp de naturaleza sexual no deseada.**
- **Amenazas que afecten negativamente su situación laboral si no acepta invitaciones o propuestas sexuales.**



# Protección de activos

Uso adecuado de equipos, materiales y herramientas de trabajo.

## POLÍTICA

FRISA está comprometida en otorgar a sus colaboradores los activos necesarios para la ejecución de las actividades de acuerdo con sus funciones dentro de la empresa.

Los activos son la fuente y el reflejo de la innovación y del crecimiento de la empresa, por lo cual deben cuidarse como si fueran propios y protegerlos del maltrato y de la apropiación indebida.

### Entendemos como activos:

**Cualquier espacio u objeto físico que FRISA proporciona a sus colaboradores para realizar las actividades, tales como:**

- Instalaciones
- Vehículos
- Computadoras y otros equipos de cómputo
- Máquinas
- Herramientas
- Dinero en efectivo
- Entre otros

## TU RESPONSABILIDAD

- Cuidar y utilizar adecuadamente los activos otorgados por FRISA para la ejecución de tus actividades y no para obtener un beneficio personal.
- Revisar los equipos, materiales y herramientas antes de utilizarlos, asegurándote que se encuentran funcionales para la operación.
- Proporcionar los activos en procesos de verificación física o cuando sean requeridos por FRISA.
- Informar oportunamente cualquier daño o extravío de los equipos, materiales y herramientas al jefe inmediato, al departamento de Recursos Humanos o al de Auditoría Interna.
- Reportar de inmediato la sospecha de que algún activo de FRISA se encuentra en riesgo.
- Realizar la entrega de los activos al finalizar la relación laboral con FRISA o al cambiar de función o división.



# Veracidad de la información

Reportes, documentos, registros e indicadores.

## **POLÍTICA**

- El registro, conservación y elaboración de informes financieros para los diferentes grupos de interés están sujetos a las disposiciones legales correspondientes, con las normas contables vigentes y los lineamientos de control emitidos por FRISA.
- Las operaciones que implican un registro contable deben cumplir con los requisitos fiscales de manera total e íntegra y registrarse oportunamente.
- Está prohibido modificar o falsificar documentos, registros, indicadores e informes, así como ocultar información que pueda alterar los registros financieros y afecte o pueda afectar a FRISA.

## **TU RESPONSABILIDAD**

- Desempeñar tu trabajo cuidando los controles que reflejen de manera íntegra las transacciones y operaciones, así como prevenir o detectar negociaciones o movimientos inapropiados.
- Evitar actos de manipulación u omisión de información en cualquier tipo de reporte que pudiera afectar la toma de decisiones de FRISA.
- Notificar oportunamente al departamento de Auditoría Interna o Dirección de Finanzas cualquier acción, transacción, manipulación o falsificación de registros o documentos.

### **Los informes o reportes incluyen:**

**Estados financieros, declaraciones fiscales, reportes de facturación, indicadores, reportes de gastos de viaje, pagos, tiempo extra, reportes de seguridad, calidad y producción, entre otros.**



# Propiedad intelectual

Licencias, marcas, patentes y permisos.

## POLÍTICA

En FRISA cuidamos y protegemos la propiedad intelectual de la empresa, clientes y proveedores, es por ello que:

Respetamos los derechos de patente de otros, los secretos comerciales y la información privada, durante nuestros procesos de investigación y desarrollo.

- Acatamos los acuerdos de licencia de propiedad intelectual, licencias, marcas, patentes y permisos aplicables y otros términos contractuales, que regulan el uso y la divulgación de la información privada de otros y sus derechos de propiedad intelectual.

### Nota:

- **La propiedad intelectual incluye patentes, secretos comerciales, marcas registradas, derechos de autor y diseño, procesos de fabricación, dibujos, planos, documentos de marketing, entre otros.**
- **Todo esto es aplicable para todos los medios de extracción de información, sea verbal, escrita, fotográfica, video grabaciones, memoria USB, disco duro o correo electrónico, entre otros.**

## TU RESPONSABILIDAD

Como colaborador tienes la responsabilidad de salvaguardar la Propiedad Intelectual de FRISA o de nuestros clientes, socios comerciales, proveedores o terceros, a través de:

- Identificar, clasificar, etiquetar y reportar la información confidencial de FRISA, con la finalidad de aplicar los controles necesarios para el uso y resguardo de la información privada.
- No obtener, acceder, compartir acceso ni utilizar la información de FRISA o dirección de internet (IP), sin autorización, al salir de FRISA.
- Consultar con el departamento de Tecnologías de la Información, Legal o Auditoría Interna, en caso de duda para identificar, manejar y proteger la propiedad intelectual de FRISA.
- No proporcionar información confidencial de FRISA sin la autorización de la Dirección de Ingeniería o del departamento Legal, quien verificará que no exista un conflicto o incumplimiento a los acuerdos de confidencialidad.



# Privacidad de datos e información

Colaboradores, clientes y proveedores.

## POLÍTICA

FRISA es responsable de salvaguardar la información confidencial de sus colaboradores, recibida en cada etapa del proceso de contratación o en procesos de investigación y desarrollo.

- No solicitamos, aceptamos, usamos ni divulgamos información privada de nuestros colaboradores o candidatos a contratación, ni de visitantes, personal externo que participa en investigaciones u otros terceros, sin autorización.
- Protegemos los datos personales de nuestros colaboradores e información de clientes y proveedores y, solo se utiliza con carácter legal o del negocio.
- En procesos de solicitud, cumplimos con los lineamientos establecidos en la Ley de Protección de Datos, resguardo y divulgación de información.

Todo esto es aplicable para todos los medios de extracción de información de forma verbal, escrita, fotográfica, video grabaciones, memoria USB, disco duro y correo electrónico, entre otros.

## TU RESPONSABILIDAD

- No proporcionar información confidencial del personal o de terceros, recabada por FRISA, sin la autorización del departamento Legal.
- En caso de solicitar información de personal externo para proceso de investigación o desarrollos, notifica al departamento de Auditoría Interna o Legal para la aplicación de controles internos y cumplimiento a las Leyes de Protección de Datos.
- Obtener los acuerdos de confidencialidad a colaboradores, clientes y proveedores al iniciar la relación de negocios con FRISA y compartirlas al Departamento de Legal para su revisión.
- En caso de identificar la extracción, robo o mal uso de la información recabada por FRISA, de colaboradores o terceros, repórtalo al departamento de Auditoría Interna.

### Se considera información privada:

**Datos personales como nombre completo, dirección, estado civil, fecha de nacimiento, nacionalidad, tipo de sangre o exámenes médicos.**

**Información curricular: lugar de educación, empleos anteriores, referencias, experiencia profesional.**



# Relación con proveedores

Anticorrupción, pagos indebidos, facturas falsas, prácticas laborales.

## POLÍTICA

- Los colaboradores no deben solicitar ni aceptar directamente “cosas de valor” de un proveedor o de un familiar del mismo, ya que esto supone usar su posición o poder para favorecer al proveedor otorgándole una ventaja indebida.
- El soborno y la corrupción no son tolerados, sin importar el nivel de los funcionarios o particulares.
- Los pagos a proveedores deberán realizarse únicamente con base en los servicios, productos o materiales recibidos y verificados por los usuarios solicitantes, quienes autorizarán las facturas de los proveedores.
- En FRISA nos aseguramos de realizar negocios únicamente con proveedores que cumplan con las leyes, controles internos y políticas de nuestra empresa.

### “Cosas de valor”

Se refiere a dinero, regalos (objetos o favores con valor mayor a 50 dólares), favores personales, comidas, entretenimientos, acciones y descuentos en productos, entre otros.

## TU RESPONSABILIDAD

- No aceptar regalos con valor superior a 50 dólares, patrocinios ni favores de los proveedores, ya que podría interpretarse como un acto de corrupción.
- Reportar a tu jefe inmediato o al departamento de Auditoría Interna, cualquier sospecha o conocimiento de un acto de corrupción o soborno entre colaboradores.
- Verificar que la emisión y cobro de facturas de los proveedores corresponda a los servicios y/o productos adquiridos con base en los precios negociados previamente al realizar la solicitud y autorización de pago.
- Reportar al jefe inmediato cualquier invitación a desayunar, comer o cenar, por negocios.
- Verificar previamente a la contratación de proveedores, que no se encuentren en el listado por operaciones presuntamente inexistentes, conforme al artículo 69 – B del Código Fiscal de la Federación (CFF), a través del sitio web del Servicio de Administración Tributaria (SAT).



# Relación con clientes

Pagos indebidos, prácticas laborales.

## POLÍTICA

- Los colaboradores no deben dar, ofrecer, solicitar ni prometer a los clientes, “cualquier cosa de valor” con la intención de inducirlo a usar su posición para obtener una ventaja aparente e indebida para la empresa o para el propio colaborador.
- El soborno y la corrupción no son tolerados, sin importar el nivel de los funcionarios.
- En FRISA nos aseguramos de realizar negocios únicamente con clientes que cumplan con las leyes, controles internos y políticas de nuestra empresa.
- Previo al inicio de la relación comercial con nuestros clientes llevamos a cabo el proceso de “Conoce a tu cliente”.

### “Cualquier cosa de valor”

Se refiere a dinero, regalos (objetos o favores con valor mayor a 50 dólares), favores personales, comidas, entretenimientos, acciones y descuentos en productos, entre otros.

## TU RESPONSABILIDAD

- No otorgar regalos, patrocinios ni descuentos especiales a clientes, ya que podría interpretarse como un acto de corrupción.
- Comunicar al jefe inmediato, director de área o departamento de Auditoría Interna, cualquier sospecha o conocimiento de un acto de corrupción o soborno entre colaboradores y clientes.
- Antes de iniciar la relación comercial con el cliente, asegúrate de ejercer la debida diligencia a través de “Conoce a tu cliente”, con el propósito de evitar negocios con empresas involucradas en actos ilícitos.
- Estar atento a las señales de alerta en la prevención de lavado de dinero y terrorismo y, en caso de identificarlas, notificarlo de inmediato a tu jefe o al departamento de Auditoría Interna.
- Informar al jefe directo y al departamento de Recursos Humanos, de regalos con valor superior a 50 dólares; asimismo en caso de recibir invitación a desayunar, comer o cenar, por negocios.





# Comercio internacional

Importaciones y exportaciones de bienes tangibles e intangibles

## POLÍTICA

Al ser una empresa líder a nivel mundial en los sectores en los que participa, FRISA lleva a cabo un gran número de procesos de importación y exportación de productos tangibles, datos técnicos e intangibles tales como software y servicios, por lo cual:

- Cumplimos con las leyes y normatividad de comercio internacional vigente, que incluye controles de exportación e importación, para la salvaguarda de información confidencial.
- Utilizamos las clasificaciones de exportación/ importación de forma correcta de acuerdo con el tipo de producto.
- Verificamos que todas las licencias o autorizaciones requeridas se encuentran vigentes, previo a la exportación/ importación.

## TU RESPONSABILIDAD

- Utilizar solo agentes aduanales autorizados por FRISA.
- Informar de manera total, íntegra y oportuna, en las declaraciones de importación y descripción y clasificación de productos, datos técnicos o servicios.
- Verificar previamente la documentación y permisos al realizar la exportación y/o importación de productos, datos técnicos o servicios.
- Solicitar asesoría al departamento de Comercio Exterior en caso de tener alguna duda sobre el manejo de exportación o importación de cualquier producto tangible, datos técnicos e intangibles, tales como software o servicios, previo a realizar el movimiento.

### Cumplimiento de Comercio Internacional:

**El incumplimiento de las leyes y normativas en materia de comercio internacional, puede dañar la seguridad nacional de los países, la política exterior, terminar los negocios, así como destruir la reputación de FRISA, sin menoscabo de las responsabilidades civiles y penales que pudieran resultar.**



# Ciberseguridad

Protección de información digital.

## POLÍTICA

En FRISA salvaguardamos los derechos de privacidad y protección de riesgos cibernéticos para información y redes de la empresa, por lo cual:

- FRISA se asegura de proteger sus redes, sistemas, dispositivos e información a través del departamento de Tecnologías de la Información, el cual realiza pruebas para monitorear vulnerabilidades y amenazas a la seguridad cibernética.

### Tecnologías de información

Se refiere a todos los equipos de cómputo (hardware) y/o comunicaciones, sistemas (software) y/o aplicaciones que estos contengan; así como, los servicios asociados o entregados con los mismos.

## TU RESPONSABILIDAD

- Otorgar acceso a la información de FRISA solo a personas autorizadas y que lo requieran para fines del negocio, comerciales y legítimos.
- Evitar el acceso no autorizado, pérdida, divulgación o destrucción de información de FRISA.
- Generar contraseñas seguras y no compartirlas.
- Identificar y reportar los signos de *phishing* al departamento de Tecnologías de la Información y reconocer las intenciones de externos para obtener información de FRISA de forma inapropiada.
- Utilizar únicamente sistemas y herramientas autorizadas por la empresa para el almacenamiento, transmisión y respaldo de información de FRISA.
- Asegurarse de realizar respaldos de forma periódica.
- Consultar con el líder de Tecnologías de Información antes de implementar o utilizar algún sistema que pueda poner en riesgo la información de FRISA.



# Relación con Gobierno y autoridades

Negociaciones con ética y apego a leyes vigentes

## POLÍTICA

En FRISA cumplimos con las leyes y regulaciones aplicables de cada país en los procesos de trámites con Gobierno. Nuestra conducción de negocios está regida por los más altos estándares éticos.

### Funcionario de Gobierno

**Es un servidor del Estado, designado por disposición de la Ley, por elección popular o por nombramiento de autoridad competente, para ocupar grados superiores de la estructura orgánica y para asumir funciones de representatividad, iniciativa, decisión y mando.**

## TU RESPONSABILIDAD

- Consultar con el Líder del departamento de Legal antes de intentar o realizar algún negocio o trámite con Gobierno.
- Al iniciar o solicitar un trámite en alguna dependencia de Gobierno, debes revisar previamente los requisitos con las partes interesadas y aceptar únicamente las condiciones que FRISA pueda cumplir.
- Resguardar la documentación de soporte de trámites realizados con Gobierno que compruebe el apego y cumplimiento a la regulación vigente.
- No dar, ofrecer o prometer directamente o a través de terceros, ninguna cosa de valor a un funcionario de Gobierno o a un particular, ni a familiares de los mismos, ya que esto puede implicar el inducirlo a usar su posición o poder para ayudar a la empresa a obtener una ventaja indebida.



**FRISA**