

	SERVICIO YUYO S.A. DE C.V.		Código: PGM-SEG-01
	POLITICA DE PROTECCION DE INFORMACION Y PRIVACIDAD		Revisión: 01
			Efectivo: 04/03/2026
			Página 1 de 5

SERVICIO YUYO S.A. DE C.V.

SERVICIO YUYO S.A. DE C.V. Reconoce que la información operativa, financiera, comercial y los datos personales que administra son activos críticos para la continuidad del negocio, el cumplimiento normativo y la confianza de clientes, proveedores y colaboradores.

SERVICIO YUYO S.A. DE C.V. es responsable de proteger los datos personales que trate, garantizando los principios de licitud, finalidad, lealtad, consentimiento, información y responsabilidad, los deberes de seguridad y confidencialidad, y las obligaciones derivadas de la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de Particulares (LFPDPPP).

El presente documento constituye una política interna de **SERVICIO YUYO S.A. DE C.V.** elaborado en la observancia al principio de responsabilidad, el cual prevé que el o los responsables del tratamiento de los datos personales deberán implementar mecanismos para el cumplimiento de los principios deberes y obligaciones establecidos en las disposiciones en materia de protección de datos personales.

Estos mecanismos, prevé que deben de tener por objeto establecer los elementos y las actividades de dirección, operación y control de todos sus procesos que, en el ejercicio de sus funciones y atribuciones impliquen un tratamiento de datos personales a efecto de proteger éstos de manera sistemática y continua.

I. Objeto

Garantizar el cumplimiento de los principios, deberes y obligaciones en materia de protección de datos personales, establecer mejores prácticas y estándares así como elementos y actividades de dirección, operación y control en los procesos en que las unidades administrativas de **SERVICIO YUYO SA DE CV** que en sus atribuciones realicen algún tratamiento de datos personales; siempre otorgando la seguridad de que todos los datos serán almacenados en archivos y plataformas seguras.

II. Alcance

La presente política de Protección de Datos Personales es de observancia general para todo el personal de **SERVICIO YUYO S.A. DE C.V.** involucrado en el tratamiento de datos personales.

La aplicación y cumplimiento de la presente Política de Protección de Datos de Personales, es obligatoria para todos los Colaboradores responsables de cualquier tratamiento de datos personales, (incluyendo directivos) prestadores de servicios, proveedores, clientes con cuenta/contrato y cualquier tercero que tenga acceso a información de Servicio Yuyo S.A. de C.V. Incluye documentación y registros internos, sistemas (p. ej., administración, facturación, control volumétrico), correos, mensajería (Whatsapp), archivos en nube y expedientes físicos.

III. Principios Generales al tratamiento de Datos Personales

SERVICIO YUYO S.A. DE C.V. cumplirá escrupulosamente con la legislación de su jurisdicción en materia de protección de datos, la que resulte aplicable en función del tratamiento de datos personales que lleven a cabo.

	SERVICIO YUYO S.A. DE C.V.		Código: PGM-SEG-01
	POLITICA DE PROTECCION DE INFORMACION Y PRIVACIDAD		Revisión: 01
			Efectivo: 04/03/2026
			Página 2 de 5

Así mismo, **SERVICIO YUYO S.A. DE C.V.** promoverá que los principios recogidos en esta política sean tenidos en cuenta:

- En el diseño e implementación de todos los procedimientos que impliquen el tratamiento de datos personales.
- En todos los contratos y obligaciones que formalice con personas físicas.

IV. Principios Básicos al tratamiento de datos personales

Los principios relativos al tratamiento de datos personales sobre los que se fundamenta esta *Política* son los que se detallan a continuación:

a). Principio de legitimidad, licitud y lealtad en el tratamiento de datos personales.

Principio de legitimidad, lícito y leal conforme a la legislación aplicable. En esta sentido los datos personales serán recabados para uno o varios fines específicos y legítimos conforme a la legislación aplicable.

En los casos en los que resulte obligatorio, conforme a la legislación aplicable, deberá obtenerse el consentimiento de los interesados antes de recabar sus datos.

b). Principio de minimización.

Solo será objeto de tratamientos aquellos datos personales que resulten estrictamente necesarios para la finalidad para la que se recojan o traten y adecuados a la finalidad.

c). Principio de exactitud.

Los datos personales deberán de ser exactos y estar actualizados. En caso contrario, deberán suprimirse o rectificarse.

e). Principio de integridad y confidencialidad.

En el tratamiento de los datos personales se deberá garantizar, la seguridad adecuada que los proteja del tratamiento no autorizado o lícito y que se evite su pérdida, su destrucción, y que sufran de daños accidentales.

f). Principios de transparencia e información.

El tratamiento de datos personales será transparente en relación con el interesado, facilitándole la información sobre el tratamiento de sus datos de forma comprensible y accesible, cuando así lo exija la ley aplicable.

g). Derechos de los interesados.

SERVICIO S.A. DE C.V. deberá permitir que los interesados puedan ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, estableciendo a tal efecto, los procedimientos internos que resulten necesarios para satisfacer, al menos, los requisitos legales aplicables.

	SERVICIO YUYO S.A. DE C.V.		Código: PGM-SEG-01
	POLITICA DE PROTECCION DE INFORMACION Y PRIVACIDAD		Revisión: 01
			Efectivo: 04/03/2026
			Página 3 de 5

V. Clasificación de la información

Para efectos operativos, la información se clasifica en:

Pública: información destinada a difusión (horarios, promociones publicadas).

Uso Interno: Información operativa que no debe difundirse fuera de la empresa (manuales Internos, procedimiento).

Confidencial: Información sensible cuya divulgación puede causar daño o pérdida (estados, financieros, precios de compra, listas de clientes, contratos, estrategias).

Datos personales: Información de identificación y contacto de personas físicas (nombre, teléfono, domicilio), incluyendo datos de empleados y clientes.

Datos personales sensibles: Información que requiera protección reforzada (salud, biométricas, etc.)

VI. Reglas de manejo y resguardo

6.1 Documentos físicos

- Expedientes y contratos deberán almacenarse en archivero bajo llave o área controlada.
- No dejar documentos sensibles a la vista en áreas de atención al público.
- Copias impresas innecesarias deben evitarse; si se generan, deberán destruirse mediante trituración o método equivalente.

6.2 Información digital y nube

- Usar cuentas autorizadas y carpetas institucionales (Drive/servidores) con permisos controlados.
- Prohibido compartir enlaces con acceso público para documentos internos o confidenciales.
- Activar autenticación de dos factores (2FA) cuando esté disponible.
- RespalDOS: asegurar respaldos periódicos de archivos críticos (mínimo mensual o según criticidad).

6.3 Contraseñas y accesos

- Prohibido compartir contraseñas. Cada usuario debe tener credenciales propias.
- Contraseñas con longitud mínima recomendada de 10 caracteres, combinando letras y números; evitar contraseñas obvias.
- Cambios de acceso ante bajas de personal o cambios de puesto: desactivar/ajustar accesos el mismo día del cambio.
- Cualquier acceso a sistemas de control volumétrico, facturación o banca debe registrarse y limitarse a roles autorizados.

6.4 Mensajería (Whatsapp) y correo

- Evitar enviar información financiera sensible o datos personales por Whatsapp sin necesidad.
- Si se envían documentos, usar formatos protegidos (PDF) y confirmar destinatario correcto.
- No reenviar información de clientes/empresa a chats personales o grupos no autorizados.

	SERVICIO YUYO S.A. DE C.V.	Código: PGM-SEG-01
	POLITICA DE PROTECCION DE INFORMACION Y PRIVACIDAD	Revisión: 01
		Efectivo: 04/03/2026
		Página 4 de 5

VII. Tratamiento de datos personales (resumen para clientes)

Servicio Yuyo S.A. de C.V. podrá recabar datos personales para: **(I)** administración de cuentas de crédito y cobranza; **(II)** facturación y atención a clientes; **(III)** operación de programas de lealtad/promociones; **(IV)** cumplimiento de obligaciones fiscales y regulatorias; y **(V)** seguridad y prevención de fraudes.

Los titulares podrán ejercer derechos ARCO (Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición) y/o revocar consentimiento, conforme a la LFPDPPP. Para ello, deberán solicitarlo por escrito al contacto indicado en el apartado 12.

Los datos no se venden ni se comparten con terceros salvo: (a) proveedores que prestan servicios necesarios, bajo acuerdos de confidencialidad; (b) autoridades competentes cuando exista requerimiento legal; (c) instituciones financieras para la ejecución de pagos cuando aplique.

VIII. Proveedores y terceros

- Todo proveedor con acceso a información interna/confidencial deberá firmar acuerdo de confidencialidad.
- Se deberán definir alcances: qué información recibe, para qué fin y por cuánto tiempo.
- El envío de información al despacho contable se realizará mediante canales acordados, con checklist de entrega y confirmación de recepción.

IX. Incidentes de seguridad

Se considera incidente cualquier pérdida, robo, acceso no autorizado, envío erróneo de información, sospecha de fraude o alteración de registros. Ante un incidente:

- 1) Notificar de inmediato a Gerencia y/o Responsable de Seguridad/Control Interno.
- 2) Preservar evidencia (capturas, correos, archivos) sin alterar.
- 3) Contener el riesgo (cambiar contraseñas, revocar accesos, bloquear enlaces).
- 4) Documentar el incidente (fecha, descripción, impacto, acciones).
- 5) Implementar acciones correctivas y preventivas.

X. Responsabilidades

- Todo el personal: cumplir esta política y resguardar información a su cargo.
- Gerencia: aprobar la política, asignar responsables y recursos para controles.
- Control Interno / Responsable designado: gestionar accesos, respaldos, control documental y seguimiento de incidentes.
- Recursos Humanos: asegurar que nuevas contrataciones firmen confidencialidad y que se retiren accesos en bajas/cambios.

	SERVICIO YUYO S.A. DE C.V.		Código: PGM-SEG-01
	POLITICA DE PROTECCION DE INFORMACION Y PRIVACIDAD		Revisión: 01
			Efectivo: 04/03/2026
			Página 5 de 5

XI. Sanciones y medidas disciplinarias

El incumplimiento de esta política puede derivar en medidas disciplinarias internas y, en su caso, responsabilidades civiles, administrativas o penales, conforme a contratos, reglamentos internos y leyes aplicables.

XII. Revisión y actualización

Esta política deberá revisarse al menos una vez al año o cuando existan cambios relevantes en procesos, sistemas, proveedores o normatividad. Las versiones deberán controlarse conforme al procedimiento de control documental del SGM/ISO vigente en la organización.

XIII. Contacto

Para dudas, solicitudes o reportes de incidentes:

- Servicio Yuyo S.A. de C.V. — Área de Gerencia / Control Interno
- Correo: atencionaclientes@gasolinerayuyo.com
- Teléfono/Whatsapp: 425-112-4638
- Domicilio: Av. Lázaro Cárdenas Sur No. 588, Col. Cuatro Caminos, C.P. 61760, Nueva Italia, Múgica, Michoacán

XIV. Aceptación

El personal y terceros que tengan acceso a información de Servicio Yuyo S.A. de C.V. deberán conocer y cumplir esta política. Cuando aplique, se firmará el documento de confidencialidad correspondiente.