

ÍNDICE

- Mensaje del Director General
- Objetivo
- Filosofía organizacional
- Principios éticos
- Normas éticas generales
- Normas éticas específicas:
 1. Relación con proveedores
 2. Relación con clientes
 3. Conflicto de intereses: regalos, sobornos, préstamos, etc.
 4. Competencia
 5. Piratería
 6. Protección de activos
 7. Manejo y uso de la información/confidencialidad
 8. Protección y uso de la información financiera
 9. Respeto a los empleados y derechos humanos
 10. Salud y seguridad
 11. Responsabilidad social
 12. Protección al medio ambiente
 13. Horarios de trabajo
 14. Inmigración
 15. Actividades políticas
- Responsabilidad de Cumplimiento y Sanciones
- Sistema de denuncia
- Anexo 1: Seguridad de la información y Protección de datos personales
- Anexo 2: Código de vestimenta
- Carta compromiso

MENSAJE DEL DIRECTOR GENERAL

Estimados Colaboradores:

Un factor fundamental para el avance y éxito de CYVSA, S. A. DE C.V es el plasmar de manera escrita nuestra filosofía empresarial que nos ha caracterizado y distinguido como una gran empresa integrada por grandes colaboradores.

Me complace presentarte el Código de Ética, te invito a vivirlo en carne propia, a cumplir y hacer cumplir en todas y cada una de nuestras acciones, tanto comerciales como personales y todas las prácticas de negocio que realicemos.

El apego al Código de Ética es imperativo para todos los que formamos parte de esta empresa convirtámonos en el agente de cambio que contribuya a mejorar el entorno en el que participamos, el futuro de nuestras familias y de nuestro querido México, mediante la absoluta transparencia en cada una de nuestras acciones, seamos partícipes de construir un México mejor para beneficio de todos y nuestros seres queridos.

Nuestro código de ética nos permitirá alinearnos como equipo de trabajo que somos y dejar perfectamente en claro cuáles son nuestros valores y mejores prácticas que nos distinguen como CYVSA, S. A. DE C.V El apego a estos principios de manera inquebrantable nos asegurará el éxito en tiempos de cambio.

Estoy seguro de que CYVSA, S. A. DE C.V y un servidor contamos con todo tu apoyo, entusiasmo y compromiso para seguir construyendo juntos un mejor futuro unidos por nuestros valores.

Atentamente:
Lic. Sergio Armella Sánchez

OBJETIVO

Este documento contiene nuestras normas y procedimientos, con base en lineamientos claros que establecen pautas de conducta que todo colaborador debe respetar en sus acciones diarias, de acuerdo con leyes y regulaciones de trabajo y cultura corporativa.

FILOSOFIA ORGANIZACIONAL

En CYVSA, S. A. DE C.V estamos comprometidos con el cumplimiento de nuestra MISIÓN:

Atender, proveer y satisfacer plenamente con soluciones de climatización a los clientes nacionales y extranjeros, empleando tecnologías de punta y personal altamente calificado.

Todos los días trabajamos por nuestra VISIÓN:

Ser líder en Sistemas de Climatización de Norteamérica, centro América y del Caribe, siendo identificados como la mejor alternativa en el mercado del confort ambiental.

Nuestras acciones se rigen por nuestros VALORES:

CALIDAD

Teniendo una mentalidad de competencia y perfeccionamiento en todas nuestras actividades, con el objetivo de producir más y mejores servicios y productos, para que nuestros clientes distingan calidad, rapidez y satisfacción en las soluciones a sus necesidades.

COMPROMISO

Reflejando hacia nuestros clientes y compañeros el sentido de confiabilidad en cada una de nuestras actividades, cumpliendo con los acuerdos en tiempo, forma y calidad.

HONESTIDAD

Proyectando en nuestro comportamiento laboral y a través de todas nuestras interacciones humanas las cualidades de decencia, confianza, seguridad y justicia.

SERVICIO

La mejor manera de vivir este valor en nuestra empresa es atender a nuestros clientes internos y externos logrando la satisfacción de las necesidades de nuestros colaboradores, proveedores y clientes.

LEALTAD

Creemos en el cumplimiento de los acuerdos internos y externos de la empresa, respetando y manteniendo la honorabilidad de los involucrados, logrando la confianza y permanencia de los colaboradores, proveedores, clientes y accionistas.

TRABAJO EN EQUIPO

Colaborando y creativamente y con actitudes proactivas con todos nuestros compañeros, compartiendo conocimientos y habilidades, aprendiendo que una labor en equipo siempre es más productiva y con mayor calidad, para lograr los objetivos de nuestra compañía.

Los valores de CYVSA, S. A. DE C.V son el conjunto de principios que deben regir y guiar nuestras acciones y que sostendrán a la empresa en el tiempo.



PRINCIPIOS ÉTICOS

1. SOY extremadamente responsable de mis acciones y resultados.
2. CUMPLO con mis compromisos en la fecha establecida.
3. Busco ante una petición el CÓMO SÍ.
4. Me ENFOCO en solucionar con innovación y creatividad.
5. Me INVOLUCRO en proyectos que van más allá de mis funciones.
6. COLABORO y demuestro interés por el bien del negocio.
7. GENERO valor para nuestros clientes y accionistas.
8. PIENSO en el Cliente, ENTIENDO lo que es mejor para él.
9. INSPIRO a mi equipo y me comprometo a dar resultados extraordinarios.
10. RECONOZCO Y VALORO el mérito de mis colaboradores.

NORMAS ÉTICAS GENERALES

1. Todo el personal de CYVSA, S. A. DE C.V debe conocer la Misión y contribuir a su logro, mediante la práctica de los valores compartidos en la empresa y el cumplimiento de lo establecido en el Código de Ética.
2. En CYVSA, S. A. DE C.V. reconocemos y respetamos la dignidad, libertad y privacidad de las personas.
3. En CYVSA, S. A. DE C.V. respetamos la diversidad, por lo que ninguna persona debe ser discriminada por género, estado civil, etnicidad, clase social, creencia religiosa, partido político, discapacidad, nacionalidad, preferencia sexual o enfermedades que no represente un riesgo para el resto de la población.
4. Todos los empleados de CYVSA, S. A. DE C.V. deben mostrar una conducta acorde a los valores de la organización dentro y fuera de la misma.
5. La presentación diaria del personal debe ser en CYVSA, S. A. DE C.V. ser acorde al CÓDIGO DE VESTIMENTA vigente **(Véase Anexo 2)**
6. Deberá evitarse el contacto con personas deshonestas que pretendan o puedan perjudicar a la empresa o a quienes en ella laboran.

7. Todo el personal de CYVSA, S. A. DE C.V. debe abstenerse, en cualquier ámbito, de hacer comentarios en detrimento de la empresa o de sus empleados en general.
8. Está prohibido tomar cualquier acción en represalia contra cualquiera de nuestros colaboradores que proporcione información o participe en la investigación de una violación al presente Código de Ética.
9. Disciplina. La actividad personal debe realizarse con apego a las políticas y normas internas, las leyes y los reglamentos, ya que ello da origen a todo lo que hacemos y por ende garantiza el logro de los objetivos de la organización y asegura el patrimonio institucional.

NORMAS ÉTICAS ESPECÍFICAS

1. Relación con proveedores

CYVSA, S. A. DE C.V. podrá incluir en su catálogo de proveedores aquellos que compartan los valores de ética, respeto y competitividad sana, así como los estándares de calidad adecuados y una reputación íntegra en sus tratos y negociaciones con el mercado en general.

Ningún empleado de CYVSA, S. A. DE C.V. podrá hacer una negociación con un proveedor en base a intereses personales, ni obtener un beneficio personal por algún trato o transacción.

No se debe recibir ningún regalo, beneficio, cortesía, soborno, remuneración, etc., a cambio de la elección de un proveedor, o de la aceptación de condiciones de una transacción.

El proceso de selección de proveedor deberá asegurar una competencia justa y equitativa entre proveedores y la decisión deberá ser tomada en base a la calidad, rentabilidad y excelencia en el servicio.

Los empleados de CYVSA, S. A. DE C.V. cuidarán no revelar información privilegiada que pueda beneficiar a un proveedor ó terminar en un daño a la empresa.

Los proveedores deberán respetar en todo momento los lineamientos de este código de ética siempre que se encuentren en las instalaciones de la empresa y en el contacto que tenga con empleados de CYVSA, S. A. DE C.V., por lo que cada empleado que tenga contacto con el proveedor deberá darle a conocer los lineamientos que apliquen.

Los empleados de CYVSA, S. A. DE C.V. deberán aplicar todos los principios que apliquen de este documento en la relación con el personal de las empresas proveedoras.

2. Relación con Clientes

El cliente es la razón de existir de esta empresa y es quien nos da trabajo. Por ello, todo empleado debe comportarse en todo momento de manera respetuosa, diligente y honesta.

En ocasiones existe presión por cumplir con determinada meta y, aunado a lo laborioso que puede resultar transmitir información de nuestros productos a un cliente o prospecto, se puede caer en promesas falsas o propuestas incompletas a fin de llegar a dicha meta. Esto debe ser evitado con el mayor de los empeños.

Se debe evitar hacer comparaciones falsas o engañosas con productos o servicios equivalentes que ofrecen los competidores.

Nunca se deberá caer en tratos discriminatorios por género, estado civil, raza, clase social, creencia religiosa, partido político, discapacidad, nacionalidad, preferencia sexual o apariencia.

La conducta política y correcta anteriormente descrita debe fomentarse no sólo con el cliente externo, sino también en los contactos diarios que tenemos con compañeros laborales que fungen como clientes internos.

3. Conflicto de intereses: regalos, sobornos, préstamos, etc.

Aceptación de obsequios, regalos y entretenimiento

El personal deberá abstenerse de solicitar o aceptar, para él o sus familiares, favores, obsequios, regalos, cortesías, entretenimiento y/o cualquier otro tipo de beneficio de parte de competidores, clientes, proveedores actuales o futuros, limitándose a recibir solo aquellos artículos promocionales u obsequios que ellos otorguen como una práctica comercial de manera general, pero en ningún caso durante un proceso de negociación.

Se considera justificable el manejo de regalos u otras cortesías para clientes actuales o prospectos de cliente cuando hay propósitos comerciales legítimos; sin embargo, se deberá verificar para cada caso la legalidad de dicho proceder y obtener la autorización por escrito del director correspondiente.

El personal podrá aceptar la hospitalidad y atenciones razonables en el contexto del manejo de negociaciones apegadas al interés de la empresa, otorgando a cambio un trato recíproco. Prohibimos el ofrecimiento y la aceptación de dinero.

Cumplimiento de contratos

Uno de nuestros principios es el respeto de los acuerdos y compromisos establecidos en los contratos. Esto incluye los derechos de propiedad intelectual e industrial, por lo cual el personal no puede establecer relaciones comerciales con contratistas o proveedores que no demuestren estar debidamente autorizados para el uso o comercialización de productos y servicios, sujeto a pago de regalías a terceros o derechos de propiedad intelectual o industrial.

Sobornos y pagos ilícitos

Prohibimos estrictamente los sobornos y otros pagos ilícitos de cualquier clase (así como los beneficios de cualquier tipo) ofrecidos a cualquier persona con la intención de influenciarla para que recomiende y/o utilice cualquier producto o servicio.

Contribuciones a obras de caridad

Apoyamos las obras de caridad legítimas. Las donaciones caritativas podrán ser personales y no deben depender ni estar relacionadas con la compra de nuestros productos.

Cualquiera que ofrezca contribuciones caritativas personales debe evitar hacerlo bajo circunstancias que parezcan señalar que las donaciones influyen en la contratación de nuestros servicios.

Familiares en la misma área

Puede ser causa de conflicto de intereses cuando existen relaciones familiares directas dentro de CYVSA, S.A. DE C.V. No está permitido que matrimonios o parejas viviendo juntos y familiares en primer grado se encuentren en departamentos o áreas bajo el liderazgo del mismo Director, esto para posibles contrataciones. Las que existan antes de la difusión de este serán respetadas por el derecho adquirido.

4. Competencia

CYVSA, S. A. DE C.V. es una empresa que practica la competencia honesta y justa y no participa en actividades monopólicas.

El personal de CYVSA, S. A. DE C.V. que tenga contacto con personal de empresas competidoras deberá mantener una actitud profesional y cuidar su imagen personal, actuando siempre apegado a los valores de CYVSA, S. A. DE C.V.

Los empleados de CYVSA, S. A. DE C.V. deberán evitar realizar comentarios o declaraciones negativas sobre la competencia y sus productos. En caso de requerirse realizar una declaración pública, ésta solo podrá realizarla el área de correspondiente y deberá ser una declaración objetiva y responsable.

Ningún empleado de CYVSA, S. A. DE C.V. podrá intercambiar información de productos y precios con la competencia. No se permite difundir información que no haya sido previamente publicada por CYVSA, S. A. DE C.V. por ningún medio de comunicación.

Ningún empleado de CYVSA, S. A. DE C.V. intentará obtener secretos comerciales o cualquier otra información confidencial de un competidor por medios impropios.

Solo se podrá utilizar información confidencial de la competencia cuando ésta se haya obtenido legalmente y el personal de CYVSA, S. A. DE C.V. que tenga en resguardo esta información estará obligado a mantener su confidencialidad.

5. Piratería

La infracción de derechos reservados, comúnmente referida como “piratería”, es una práctica que contribuye al detrimento de la industria.

Constituyendo esta serie de actos una explícita violación a la ley está prohibido que empleados de CYVSA, S. A. DE C.V. lleven a cabo estas prácticas. Más aún, se insta a tomar un rol proactivo en el intento de acabar con esta mala práctica que nos aqueja.

Al encontrarse un empleado en situaciones donde se incite a robar señal, instalar software sin licencia, compartir información de alguna base de datos o distribuir propiedad intelectual, estará obligado a negar su participación y reportar el incidente al e-mail: denuncia@cyvsa.com

6. Protección de Activos

El personal está comprometido a proteger y cuidar los activos de CYVSA, S. A. DE C.V. evitando mal uso, robo, daño, beneficio personal o alguna actividad ilícita que perjudique a la empresa.

Los activos asignados directamente al personal de CYVSA, S. A. DE C.V., como computadora, vehículo, uniformes, herramientas de oficina y de campo, gafete, teléfono, celular, etc. son para desempeñar su función o actividades en la empresa, respetando las políticas y lineamientos de la misma.

Al terminar la relación laboral con CYVSA, S. A. DE C.V. el personal deberá devolver todos los bienes de la empresa, incluyendo documentación y cualquier medio que contenga información privada de la misma.

La venta, renta, donación o disposición de los bienes de CYVSA, S. A. DE C.V., sólo podrán ser realizadas por personas autorizadas, cumpliendo con las políticas y lineamientos establecidos por la empresa.

7. Manejo y uso de la Información/Confidencialidad

Siendo la información un activo de suma importancia, esta debe ser cuidada y protegida contra cualquier pérdida, daño, destrucción o robo.

A fin de mantener la confianza de nuestros clientes, toda persona que forme parte de esta empresa debe actuar con absoluta y total confidencialidad al tratar información del cliente, tales como usuarios, contraseñas, datos de tarjetas de crédito, cuantas bancarias, estados financieros, entre otros.

Existe información que por naturaleza no contiene datos sensibles de nuestros clientes, pero sí de nuestra empresa. En todo momento se debe tratar información referente a fechas de liberación de proyectos y/o productos estratégicos con alto grado de confidencialidad. Esta consideración es válida tanto para contactos internos como externos, es decir, se debe comunicar estrictamente a quien la empresa necesita que la conozca.

8. Protección y uso de la Información financiera

Los responsables de la Información Financiera tienen la obligación de guardar secreto profesional y de no revelar por ningún motivo, en beneficio propio o de terceros, los hechos, los datos o circunstancias de la Información Financiera. Con la autorización necesaria los responsables de la Información Financiera proporcionarán a las Autoridades Competentes la información y documentación que soliciten.

Los responsables de la Información Financiera tienen la obligación de no realizar tareas, arreglos o asuntos que no cumplan con la moral, como recibir contribuciones económicas con la finalidad de realizar algún ajuste a la Información Financiera.

Los registros contables deberán incluir solamente operaciones reales. Está prohibido distorsionar los registros contables ya sea para simular el cumplimiento de objetivos o para beneficio personal.

El personal que tenga acceso a la información contable y financiera se abstendrá de aprovecharse de situaciones que puedan perjudicar a la empresa, además de tomar las medidas necesarias que eviten la divulgación o filtración de dicha información.

Toda la información generada en los registros financieros es confidencial y solo se puede entregar a los usuarios debidamente autorizados.

Los departamentos de Contabilidad, Tesorería y Finanzas deberán registrar en los sistemas de contabilidad sus transacciones de acuerdo a los criterios y lineamientos contables para permitir la adecuada preparación de los Estados Financieros de conformidad con la Normas de la Información Financiera.

El personal que se comunica con Auditores Externos e Internos deberá comportarse de manera franca y directa en su trato. No deberá tergiversar datos. Es decir, no se deberá engañar, manipular, o influir de manera fraudulenta a un Auditor que está realizando una revisión de la Información Financiera.

9. Respeto a los empleados y derechos humanos

El personal es, indudablemente, nuestro capital más valioso y merece, por ende, atención y respeto. En CYVSA, S. A. DE C.V., nos comprometemos a garantizar que todo empleado sea respetado en su dignidad y a facilitar el ambiente de trabajo para que pueda encontrar en CYVSA, S. A. DE C.V. un espacio adecuado para su desarrollo, tanto en el ámbito profesional como en el individual.

En CYVSA, S. A. DE C.V. además de respetar y hacer respetar los principios anteriores, nos comprometemos a reconocer y respetar la individualidad de cada persona.

Toda persona que trabaje para CYVSA, S. A. DE C.V., deberá disfrutar de sus derechos humanos básicos y no podrá, de ninguna manera, ser forzado a sufrir ni física ni psicológicamente como consecuencia de su trabajo.

CYVSA, S. A. DE C.V., no permitirá conductas discriminatorias relacionadas con el género, el estado civil, la religión, la raza, la opinión política, el embarazo, la edad, la orientación sexual, discapacidad, enfermedad o cualquier condición, inclinación o rasgo particular de alguno de sus colaboradores. Toda pluralidad debe de ser respetada y nuestra empresa velará porque así sea.

CYVSA, S. A. DE C.V., está comprometida con la seguridad, salud y bienestar de sus empleados con el fin de mantener un ambiente de trabajo seguro y confiable, en todo lo relacionado con las condiciones de trabajo, los niveles de ruido, temperatura, ventilación, alumbrado, calidad y acceso a instalaciones sanitarias.

CYVSA, S. A. DE C.V., no tolerará el acoso al personal, incluyendo el acoso sexual expresado en cualquier forma. Éste incluye la conducta verbal y física que degrade o amenace al personal creando un ambiente de trabajo hostil y una interferencia inaceptable en el desempeño del trabajo de cualquier persona.

En CYVSA, S. A. DE C.V., sabemos que el éxito de nuestra empresa depende de la calidad de nuestro Personal. Por eso estamos comprometidos a propiciar el desarrollo de manera subsidiaria y fomentar el aprecio a los más altos valores morales y normas éticas. Estamos decididos a transmitir y difundir nuestros valores y principios a través de nuestra conducta. Por tal motivo no se tolerará ningún acto de robo, piratería o corrupción, actos criminales o inmorales.

10. Salud y Seguridad

La salud es uno de los puntos más importantes a cuidar para lograr un desempeño favorable en nuestra labor diaria.

En caso de tener una enfermedad contagiosa se solicita actuar con toda consideración para con los demás compañeros, buscando no propagar el malestar que éstas suelen causar.

Al desempeñar una labor que pueda poner en riesgo la seguridad de uno mismo o algún compañero, es necesario tomar todas las precauciones pertinentes.

Es recomendable trabajar bajo condiciones que minimicen el riesgo de sufrir algún daño. Se exhorta a todo empleado a mantener un lugar de trabajo limpio y ordenado.

CYVSA, S. A. DE C.V., está obligada a proporcionar el equipo de seguridad indispensable para el trabajo diario de nuestro personal.

Es obligatorio para todo el personal el uso del equipo de seguridad que de acuerdo a su función deba utilizar, así como el apego a los procedimientos que para este tema apliquen.

Para CYVSA, S. A. DE C.V., es indispensable la creación de un ambiente de trabajo sano, seguro y productivo. Cualquier factor que altere estas condiciones es motivo de cuidado especial. Por lo tanto, CYVSA, S. A. DE C.V., prohíbe estrictamente el uso, posesión, venta, intento de venta, transporte, distribución y/o manufactura de drogas o de cualquier otra sustancia prohibida, sin importar la cantidad o la forma, dentro o fuera de su actividad laboral. La posesión se considera cuando el trabajador tiene a disposición la droga o enervante, no sólo en su cuerpo, ropa, bolsos o portafolios, sino también en los muebles, equipos o transportes que la Empresa le otorgue para el desempeño de sus labores.

11. Responsabilidad Social

Nuestra empresa tiene el firme compromiso de respetar y cumplir las leyes y normas establecidas, tanto en lo social, como en lo laboral y ambiental. Además, busca constituirse como un polo de desarrollo integral para el personal y las comunidades en donde se desarrollan nuestras actividades.

Así mismo se deberá fomentar la participación del personal, sus familias, el gobierno y la sociedad civil, en acciones que garanticen un desarrollo sustentable y el acceso a una vida digna de todos los grupos de interés.

En CYVSA, S. A. DE C.V. estamos comprometidos con el crecimiento económico y social de las comunidades donde se encuentre nuestra Empresa a través de la creación y mantenimiento de fuentes de empleo productivo.

12. Protección al Medio Ambiente

Como parte del interés por el cuidado del medio ambiente, tanto la empresa como el personal, deberán cumplir con los siguientes compromisos:

- Se deberá tener presente la importancia de cuidar el entorno natural y realizar acciones que contribuyan al cuidado del medio ambiente.
- Se deberá cumplir con las normas y leyes locales, estatales y/o federales, que en materia ambiental existan en cada uno de los lugares donde CYVSA, S. A. DE C.V., tenga presencia.
- Como parte de sus procesos, las operaciones deberán contemplar el uso eficiente de la energía y los recursos naturales, la reducción de emisiones contaminantes, así como el uso, reciclado y/o confinamiento adecuado de los materiales utilizados.
- Hacer un uso eficiente de los equipos electrónicos y eléctricos, para evitar consumos innecesarios de energía, evitando tener encendidos los equipos que no estén siendo utilizados, y apagando los sistemas de iluminación internas o externas al terminar la jornada laboral.
- Se deberá maximizar el uso de documentos en formatos electrónicos para guardar, editar o enviar información relevante para el negocio y solo se deberá hacer uso de las impresoras cuando estrictamente la información deba ser presentada en papel.
- Cuando sea necesario realizar cualquier impresión de documentos, se deberá hacer siempre por ambas caras de las hojas y tanto el papel como los cartuchos de desecho deberán ser depositados en los contenedores especiales para su posterior procesamiento de reciclaje.

- Las prácticas y la cultura ambiental deberán fomentarse y difundirse entre el personal, proveedores, clientes y en los lugares que CYVSA, S. A. DE C.V., tenga presencia.
- Se deberán realizar evaluaciones de riesgos ambientales en cada uno de los procesos y operaciones en donde se considere necesario.

13. Horarios de Trabajo

Es su deber registrar en el reloj checador por medio de la tarjeta de identificación asignada por la empresa las entradas y salidas al centro de trabajo, así como ser puntual en su jornada laboral.

14. Inmigración

Con respecto a la contratación de personal cuya situación migratoria no esté legalizada, la empresa prohíbe la incorporación de trabajadores que no posean una autorización oficial del Instituto Nacional de Migración, que permita a un individuo extranjero desempeñarse en labores remuneradas dentro del país. Es deber de la empresa cerciorarse de la identidad de cada colaborador y comprobar la veracidad de dicha información antes de contratarlo. Es deber de la empresa, asimismo, asegurarse que todas las instituciones relacionadas con los quehaceres laborales, tales como contratistas y otros, actúen según la ley en lo que a inmigrantes y permisos de trabajo se refiere.

15. Actividades Políticas

El uso de las instalaciones y bienes de la empresa para fines políticos está estrictamente prohibido, así como tampoco se permitirá utilizar el nombre de la empresa con los mismos fines.

RESPONSABILIDAD DE CUMPLIMIENTO Y SANCIONES

El incumplimiento a las normas generales y específicas del presente Código de Ética, será objeto de sanciones.

El Comité Directivo designará a un Comité de Ética, mismo que será responsable de:

- Actualizar anualmente el contenido del Código de Ética.
- Aprobar el ingreso/cambio de miembros del Comité de Ética.
- Promover la aplicación y cumplimiento del Código de Ética.
- Atender cualquier comunicación a través del Sistema de Denuncia.
- Analizar y determinar la sanción que debe aplicar para los incumplimientos que pudieran presentarse.

La severidad de las sanciones estará en función de la gravedad de las faltas cometidas.

Las faltas consideradas como graves: robo, fraude, soborno y acoso sexual tendrán como consecuencia sanciones que van desde el despido hasta la denuncia penal ante las autoridades competentes.

Sistema de Denuncia

Tipos de sanciones:

El comité directivo deberá valorar la denuncia para con base en ello escuchar al demandado y revisar el reglamento interior de trabajo para sancionar con base en él según el caso y lo ejecutado.

Si el colaborador acumula 3 actas administrativas será motivo de recesión de contrato.

Con el fin de atender cualquier duda o reporte de violación al Código de Ética CYVSA, S. A. DE C.V., pondrá a disposición del personal en general una línea telefónica y correo electrónico, los cuales todo el personal podrá utilizar para denunciar en forma anónima y sin temor a recibir represalias, garantizando en todo momento un trato confidencial y profesional.

Los integrantes del Comité de Ética atenderán con absoluta responsabilidad todas las denuncias y establecerán las acciones que apliquen.



DENUNCIA

La información será recibida y analizada por el **Comité de Ética** quienes se encargarán de definir y aplicar la acción que corresponda al caso denunciado.

denuncia@cyvsa.com

ANEXO 1: SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

TERMINOS GENERALES

¿Qué es?

La información es uno de los activos más importantes dentro de la organización. Es responsabilidad de cada usuario protegerla contra posibles pérdidas, daños, destrucción, robo a fin de mantener la confianza de nuestros clientes, la continuidad del negocio, el patrimonio de los accionistas y enfocarnos en sus características siguientes:



Confidencialidad: Controlar el acceso a la información, mantener la privacidad donde sea requerida.

Integridad: Proteger la información contra cambios no autorizados, daños o destrucción.

Disponibilidad: Asegurar que la información esté disponible en todo momento, para aquellos que están autorizados.

RESPONSABILIDAD DE LOS USUARIOS

- Identificar y clasificar la información
- Proteger la información impresa o física bajo llave
- Proteger la información electrónica o lógica con cifrado y contraseña
- Transferir la información de forma segura
- Mantener su escritorio o lugar de trabajo limpio (despejado) proteger las claves de acceso (intransferibles)
- Tener disposición para las actualizaciones del antivirus y hacer buen uso del correo electrónico
- Seguridad de computadoras portátiles y de escritorio
- Seguir y estar de acuerdo con las políticas de seguridad y sistemas vigentes
- Uso de dispositivos externos (USB's, discos duros, memorias flash, etc.)
- Notificar cualquier actividad sospechosa que pueda ir en contra de las políticas y objetivos del negocio

CLASIFICACIÓN

Toda información debe tener un DUEÑO. Es responsabilidad del dueño su clasificación. La información de acuerdo a su contenido y uso la podemos clasificar como:

- RESTRINGIDA
- ALTAMENTE CONFIDENCIAL
- CONFIDENCIAL
- INTERNA
- PÚBLICA

Restringida

Información que, en caso de ser revelada a individuos no autorizados, podría tener algún impacto negativo e irreversible en las obligaciones legales y regulatorias de LA EMPRESA, así como en sus estados financieros y/o en su base de clientes, resultando en daños y perjuicios que conllevan a gastos o pérdida de ingresos sustanciales.

- Preferentemente la Información física debe ser guardada bajo llave y tener la leyenda "RESTRINGIDA".
- La información electrónica debe estar debidamente respaldada y custodiada por su dueño.

Altamente Confidencial

Información que, en caso de ser revelada a individuos no autorizados, podría tener algún impacto negativo e irreversible en las obligaciones legales y regulatorias de LA EMPRESA, así como podría generar una ventaja competitiva a un competidor.

- Preferentemente la Información física debe ser guardada bajo llave y tener la leyenda: "ALTAMENTE CONFIDENCIAL "
- La información electrónica debe estar debidamente respaldada y custodiada por su dueño.

Confidencial

Información acerca de o perteneciente a los clientes, empleados y negocios de CYVSA, S. A. DE C.V., cuyo personal está obligado a proteger. Información que la unidad de negocio determine o que por la naturaleza misma de la información se determine que al divulgarse traería como consecuencia una ventaja competitiva o un impacto significativo en el negocio a individuos no autorizados, especialmente si se hace del conocimiento de la competencia.

- La información impresa (Física) debe ser guardada bajo llave y tener la leyenda "CONFIDENCIAL".
- La información electrónica (Lógica) debe estar debidamente respaldada y custodiada por su dueño, con la leyenda de "CONFIDENCIAL" en el encabezado o pie de página y en las propiedades del documento.

Ejemplo:

- Información Bancaria
- Información Personal
- Contraseñas
- Información Técnica del Negocio

Interna

Información que por su naturaleza es para conocimiento y uso exclusivo del personal de CYVSA, S. A. DE C.V., que no se debe distribuir fuera de la empresa no obstante y que no está clasificada como Restringida, Altamente Confidencial o Confidencial.

Ejemplo:

- Procedimientos y manuales
- Políticas
- Directorios Internos

Pública

Información que está disponible libremente fuera CYVSA, S. A. DE C.V., o que dentro de ella se ha generado para ser pública sin restricción alguna.

PROTEGER LA INFORMACIÓN

- La información impresa o física clasificada como Restringida, Altamente Confidencial y/o Confidencial debe ser guardada bajo llave cuando no esté en uso, se ausente temporalmente o se retire diariamente el responsable.
- La información electrónica o lógica clasificada como Restringida, Altamente Confidencial y/o Confidencial debe ser protegida con contraseña y sistemas de cifrado.

Es responsabilidad del custodio quien maneja la información, el protegerla al momento de imprimirla o manejarla electrónicamente por medios de transferencia seguros.

TRANSFERENCIA SEGURA DE LA INFORMACIÓN

La información Restringida, Altamente Confidencial y Confidencial, deberá ser protegida por medio de sistemas de cifrado y contraseña antes de ser transferida por Correo Electrónico u otro medio de transferencia autorizado.

SEGURIDAD FÍSICA DEL ÁREA DE TRABAJO

- Mantener despejado y cerrado tu lugar de trabajo.
- En todas las computadoras portátiles y de escritorio deberá activarse el protector de pantallas después de 10 minutos de inactividad.
- No escribas tus claves de acceso en papel, ni las dejes al alcance de los demás.
- Cuando te ausentes de tu lugar de trabajo deberás bloquear tu computadora.
- No recicles o tires al basurero información sensible. Ésta debe ser destruida de manera que quede inutilizable e irrecuperable.
- Al final del día, verifica que todos los dispositivos eléctricos y electrónicos (computadoras, impresoras, etc.) queden apagados.

CLAVES DE ACCESO

- No compartas tu clave de acceso (password) con nadie.

- Selecciona una clave que no sea adivinable fácilmente, memorízala y no la escribas.
- Deben contener caracteres alfanuméricos (número y letra) y especiales (- /)
- Deberás cambiar tu clave cada 45 días máximo.
- Tú eres responsable de todas las actividades realizadas por ti o por otros con tu nombre de usuario y clave de acceso.

CORREO ELECTRÓNICO

- Usa el correo electrónico (e-mail) ÚNICAMENTE para propósitos laborales.
- Verifica el destinatario antes de enviar un mail.
- Está prohibido enviar chistes, material pornográfico, imágenes violentas o cualquier tipo de mensaje que resulte ofensivo, discriminatorio o denigrante para cualquier persona o grupo.

MANEJO DE INTERNET

Usa el internet ÚNICAMENTE para propósitos laborales y que no afecten la productividad tuya y de los compañeros.

- Está prohibido descargar software ilegal o pirata, que no esté autorizado o que ponga en evidencia y pueda comprometer información Restringida, Altamente Confidencial y/o Confidencial del negocio.
- Está prohibido acceder a sitios con material pornográfico, imágenes violentas o cualquier categoría que ponga en evidencia y pueda comprometer información Restringida, Altamente Confidencial y/o Confidencial del negocio.

DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS

Equipos celulares, USB Drives, Discos Duros Externos y medios de almacenamiento personal:

- Son considerados dispositivos no autorizados y no seguros, por lo tanto, no almacenes información Restringida, Altamente Confidencial y/o Confidencial del negocio en ellos.
- NO se pueden almacenar las claves de acceso de las aplicaciones o servicios de la empresa en ninguno de estos dispositivos. (Sería similar a escribirlos en papel).

TIRAR BASURA

Tritura la información que sea Restringida, Altamente Confidencial, Confidencial e Interna antes de colocarla en los cestos para basura.

SANCIONES POR VIOLACIÓN A LAS POLÍTICAS.

1. Se realiza una llamada de atención al Usuario con copia al Director del Área y Director de Capital Humano.
2. Se niega el acceso a las aplicaciones del negocio y se levanta Acta Administrativa.
3. Suspensión del contrato.

Nota: La suspensión del contrato puede ocurrir desde una primera notificación, dependiendo de la falta e impacto que allá causado al negocio.

PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Al ser una empresa orientada a brindar servicios de construcción y servicios de HVAC la confidencialidad y protección que le brindemos a los datos personales que los clientes nos confían se vuelve un tema de gran importancia para la organización.

La obligación de mantener en orden y proteger los datos personales de nuestros clientes, quienes son los titulares o dueños de dicha información, nace de distintas leyes a las cuales estamos obligados a responder. La principal de ellas, es la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de Particulares.

Un dato personal, es cualquier pieza de información o dato que nos ayude a identificar a una persona, ya sea por sí mismo o en conjunto con otros datos. Estos Datos Personales se clasifican de 3 distintas formas:

- Datos Personales (sencillos o de contactos): Son aquellos datos que nos ayudan a establecer contacto con una persona, ejemplo: Teléfono, correo electrónico, domicilio, documentos de identificación, etc.
- Datos Personales Sensibles: Son aquellos datos que revelan información sobre cuestiones íntimas de las personas como sentimientos, preferencias, creencias, estado de salud, etc.
- Datos Patrimoniales y/o Financieros: Son aquellos que indican la cantidad de bienes, ingresos y egresos que se encuentren a nombre del titular o dueño de la información.

Desde que se nos da a conocer un Dato Personal, sin importar su clasificación, la empresa se vuelve el responsable del cuidado y tratamiento que se le dé a dicha pieza de información, por lo que cualquier mal uso o divulgación no autorizada le puede generar una sanción.

Nosotros como colaboradores, asumimos el rol de encargados del tratamiento o uso que le demos a los Datos Personales de nuestros clientes, por lo que en caso de detectarse malemplo de dicha información nos haremos acreedores a sanciones internas, además, de aquellas que nos imponga la autoridad competente en lo individual.

La forma en que estamos obligados a proteger los Datos Personales se rigen en 8 principios básicos:

- Licitud: solo podemos tratar o usar los Datos Personales de nuestros clientes para fines o actos que no estén prohibidos por una ley.

- **Consentimiento:** No podemos tratar Datos Personales sin el consentimiento del dueño o titular.
- **Información:** Siempre debemos informarle al titular o dueño el tratamiento que se le hará a sus Datos Personales a través de nuestro Aviso de Privacidad.
- **Calidad:** Los Datos Personales de nuestros clientes siempre deberán de estar correctos y rectificadas por ellos.
- **Finalidad:** No se puede recolectar un Dato Personal si no hay una razón u objetivo que se busque alcanzar con dicha información.
- **Lealtad:** Debemos de cuidar los Datos Personales de nuestros clientes como si fuera información confidencial de la empresa.
- **Proporcionalidad:** Solo debemos de solicitar los Datos Personales que realmente vayamos a necesitar para brindarle un servicio a nuestro cliente.
- **Responsabilidad:** Siempre debemos de seguir al pie de la letra las políticas e indicaciones que hagan referencia al manejo de la información que contenga Datos Personales.

El Aviso de Privacidad, es un anuncio donde les informamos a nuestros clientes las razones por las cuales les pedimos ciertos datos personales, el domicilio donde pueden encontrar nuestras oficinas corporativas y la forma en que puede hacer valer sus derechos como titulares o dueños de sus datos. Este aviso lo ponemos a la vista de nuestros clientes en nuestras sucursales. El contenido detallado y la forma en que se debe de mostrar al público el aviso se encuentra regido por la Ley por lo que puede sufrir modificaciones.

Los titulares o dueños de su información tienen cuatro derechos fundamentales que les puede exigir su cumplimiento a la empresa. Estos se denominan derechos ARCO y es un acrónimo de las palabras Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición.

- El derecho al Acceso, es la capacidad que tiene el dueño del dato de exigirnos el mostrarle el total de información que manejamos de su cuenta.
- El derecho de Rectificación, se da a lugar cuando tenemos mal un dato y el cliente quiere corregirlo.
- El de Cancelación se refiere a la obligación de dejar de usar y, posteriormente, eliminar el Dato Personal del Cliente, cuando este deje de serlo.
- En Oposición, hablamos de la facultad del titular del Dato a que dejemos de usarlo para ciertas actividades que no sean importantes para el servicio que le brindamos.

El incumplir con esta Ley, ya sea por descuido o intencionalmente, nos hace acreedores a sanciones como multas o hasta tiempo en prisión, dependiendo de la cantidad de datos expuestos, el tipo y el uso que se le haya dado a esa información fugada.

ANEXO 2: CÓDIGO DE VESTIMENTA

Cómo deberá ser tu vestuario dependerá del Área en donde estás asignado.

- La forma de vestir de la familia CYVSA es la expresión de quién somos.
- Nos interesa reflejar una imagen profesional, seria y fresca.
- La forma de vestir es parte de nuestra imagen y debe ser adecuada a lo que queremos representar como empresa.
- Si trabajas dentro del área de **Comercial**: Formal

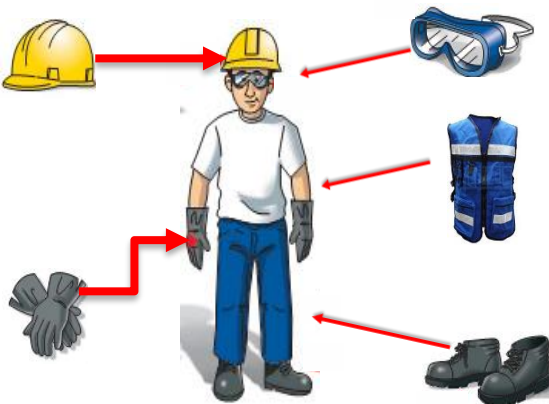
Ejemplo:

Hombres: Traje con corbata

Mujeres: Blusa y saco

Si trabajas en un área en que debas usar uniforme:

Deberás portar tu uniforme de acuerdo con el reglamento de uso de uniformes y seguridad



Si trabajas en el edificio de CYVSA, S. A. DE C.V.

La forma de vestir es Business Casual y aplica de lunes a viernes. Business Casual en el ámbito laboral significa vestir distinto al traje tradicional con corbata, pero sin perder el objetivo de vestir profesional y serio. No confundir con vestir relajadamente.

- El vestir mezclilla de corte clásico es permitido sólo los viernes.
- Podrás usar mezclilla sólo en los casos en que la naturaleza de tu puesto así lo requiera.
- No son permitidos los shorts, ni los pantalones arriba de las rodillas.

La vestimenta formal tradicional es requerida en caso de tener un compromiso previamente programado con algún cliente ese día.

Vestimenta permitida para mujeres:

- Vestimenta limpia y planchada.
- Blusas de manga corta, $\frac{3}{4}$ y larga.
- Blusas sin manga estilo de oficina.
- Blusas con cuello "tortuga".
- Playera tipo polo.
- Blazer o saco.
- Pantalón de vestir, de pinzas o corte de oficina.
- Pantalón corto, debajo de la rodilla.
- Coordinados.
- Faldas con 4 dedos horizontales arriba de la rodilla como máximo.
- Cualquier ropa de mezclilla de corte discreto solamente los viernes.
- Zapatos de piso, tacón bajo o alto.
- Medias tradicionales de colores neutros.
- Maquillaje y peinado discreto.

Vestimenta permitida para hombres

- Vestimenta limpia y planchada.
- Colores que proyecten profesionalismo.
- Camisas de cuello con botones “fajada” de lunes a jueves.
- Corbatas clásicas.
- Playera tipo polo.
- Playera y/o Camisas institucional.
- Blazer o saco.
- Pantalón de vestir, de pinzas o corte de oficina.
- Traje tradicional con corbata discreta.
- Cualquier ropa de mezclilla de corte discreto solamente los viernes.
- Zapatos mocasín o con agujetas, ya sea de vestir o de gamuza.
- Calcetines lisos o de algún estampado discreto.
- Cinturón discreto.
- Chamarras discretas.
- Gabardinas.

VESTIMENTA PERMITIDA DE LUNES A JUEVES



VESTIMENTA PERMITIDA LOS VIERNES



Vestimenta NO permitida para mujeres:

- Ropa arrugada, parchada o con orificios.
- Ropa con colores fosforescentes.
- Ropa deportiva, conjuntos de pants, sudaderas, playeras o uniforme de algún equipo de deportes.
- Playeras transparentes o de lycra.
- Bermudas o Shorts.
- Blusas de tirantes, ombligueras, strapless, o que dejen al descubierto el abdomen.
- Blusas transparentes, ajustadas o con escotes pronunciados.
- Pantalones cortos arriba de la rodilla.
- Tenis.
- Sandalias conocidas como “de pata de gallo”.
- Cinturón con hebillas grandes.
- Sombreros.
- Piercings o tatuajes a la vista.
- Chamarras rockeras o muy llamativas.

Vestimenta NO permitida para hombres:

- Ropa arrugada, parchada o con orificios.
- Ropa con colores fosforescentes.
- Ropa deportiva, conjuntos de pants, sudaderas, playeras o uniforme de algún equipo de deportes.
- Playeras sin manga y/o sin cuello.
- Camisas traslúcidas.
- Corbatas con caricaturas o llamativas.
- Playeras transparentes o de lycra.
- Playeras con palabras altisonantes.
- Bermudas o shorts.
- Zapatos sin calcetines.
- Tenis o huaraches.
- Cinturón con hebillas grandes.
- Sombreros vaqueros.
- Gorras.
- Aretes grandes y estrafalarios
- Cabello debajo de los hombros.
- Piercings o tatuajes a la vista.
- Chamarras rockeras o muy llamativas.

VESTIMENTA NO PERMITIDA



CARTA COMPROMISO

Hago constar que he leído en su totalidad el presente Código de Ética, y que comprendo la MISIÓN, VISIÓN y VALORES que rigen a CYVSA, S. A. DE C.V.

Entiendo que el apego y cumplimiento al presente código aplica de manera general en todos los niveles de la organización.

Me comprometo a apegarme a los lineamientos que rigen en él, así como a denunciar por los canales establecidos cualquier violación al mismo de manera objetiva y responsable.

Así mismo otorgo de voluntad propia mi aportación en cuento al contenido y alcance legal del documento deseado el cumplimiento y ejecución del documento.

- Lugar y fecha:
- Nombre:
- Número de Empleado:
- Área:

FIRMA