

En virtud de la importancia que tiene para las Empresas de nuestro Grupo mantener en secreto los aspectos que resulten estratégicos y vitales, para obtener o mantener ventajas competitivas frente a los competidores, se establecen las siguientes políticas:

Consideramos confidencial todo lo concerniente a:

- Los manuales, compendios y material que forma parte de nuestras Políticas y Sistemas.
- La naturaleza, características (fórmulas) y especificaciones de nuestros productos.
- Los métodos o procesos de fabricación.
- Los sistemas y estrategias de compra.
- Los medios y sistemas de distribución.
- Los disquetes, materiales y sistemas de informática.
- Las estrategias de comercialización, mercadotecnia, publicidad y nuevos productos.
- Los cuadros básicos.
- La Información detallada de resultados de ventas, financieros y contables.
- Los expedientes del personal.
- Los manuales de capacitación.
- Los documentos sindicales y de compensación.
- Otros documentos o informaciones calificados como confidenciales por algún Directivo.

PROVEEDORES

Todos aquellos proveedores de bienes o servicios a quienes se les encomiende alguna tarea confidencial (por ejemplo: análisis de información, elaboración de envolturas, diseño de promociones, etc.), deben firmar contratos de confidencialidad, mediante los cuales nos ofrezcan guardar el secreto industrial contenido en la información que se les proporcione. La Dirección Funcional correspondiente o la Gerencia de la planta, según sea el caso, son los responsables de recabar éstos contratos proporcionados por la Dirección Jurídica.

PERSONAL

Todo nuestro personal, cualquiera que sea su nivel o el puesto que desempeñe, está obligado a guardar los secretos industriales a los que tenga acceso con motivo de sus actividades laborales. El Jefe inmediato es responsable de hacer saber a sus colaboradores qué información es confidencial.

VISITA A INSTALACIONES

Tratándose de visitas escolares a las plantas, se recibirán en los términos establecidos en el Manual de Visitas a Planta, y en lo establecido en la política 7.9.1.B “Lineamientos sobre Visitas a Plantas”.

En relación con las visitas de Empresarios o Funcionarios Públicos, se les mostrarán únicamente las instalaciones y equipos elementales, sin explicar en detalle los procesos de ningún área. El divulgar información sobre planes futuros, quedará restringido a personal de nivel Directivo; únicamente, cuando las circunstancias lo ameriten.

A todos los visitantes se les proporcionarán gafetes o pases de visitantes, aplicando el procedimiento establecido sobre restricción de acceso a otras áreas.

A ningún visitante se le permitirá introducir a las plantas, agencias u oficinas del GB cámaras fotográficas, de video, grabadoras, u otros aparatos que sirvan para imprimir imágenes o registrar información, salvo que se cuente con autorización expresa de un Directivo.

INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

Toda información confidencial contenida en documentos, medios electrónicos o magnéticos, discos ópticos, microfilmes, películas u otros instrumentos similares, debe ser:

- Guardada en muebles cerrados con llave (de ninguna manera dejarla a la vista o sobre los muebles).
- Sellada con la leyenda "**CONFIDENCIAL**", tanto el instrumento como su empaque (sobre, caja, envoltura, etc.).
- Restringido su acceso y uso a personal autorizado.
- Destruída, mediante trituradores, cuando se considere pertinente.

Debemos procurar reducir la cantidad de información que archivamos y controlar las copias de los instrumentos confidenciales.

Los usuarios sólo podrán proporcionar su contraseña (password) al personal autorizado para tal efecto.

COMUNICACIÓN INTERNA

En todos los medios de comunicación interna (revistas, videos, tableros de aviso, etc.), solamente se deben difundir acontecimientos en donde no se proporcione información detallada, como resultados de líneas o ventas, sino más bien aspectos generales de la vida de la Empresa. No divulgar datos técnicos ni planes futuros. Como ha venido siendo costumbre, al personal se le informará mensualmente de las ventas totales y el

porcentaje de utilidad sobre ventas, pudiéndose dar mayor información cuando el Jefe de nivel Directivo lo considere pertinente.

INFORMACIÓN PARA EL GOBIERNO

A las autoridades gubernamentales se les proporcionará sólo la información que legalmente estemos obligados, cuidando de no dar datos específicos sobre asuntos confidenciales.

VARIOS

Cuando se llegue a comprobar que algún colaborador del GB haga mal uso de información confidencial, la empresa procederá rigurosamente, tanto interna como penalmente, si fuera el caso.

Las intervenciones para hablar en público con carácter oficial deben ser autorizadas por un Jefe de nivel Directivo. Se debe evitar el proporcionar información confidencial de la Empresa en reuniones, conversaciones en restaurantes, vuelos de avión, etc.

RESPONSABILIDADES

Los Directores Regionales, Gerentes de Plantas y los Directores Funcionales en los Corporativos son los responsables de la observancia y aplicación de esta política.