



Política Global sobre Información Confidencial

Dirección Global Jurídica

GGB-005

1. Propósito

Establecer lineamientos generales para mantener la confidencialidad de información de Grupo Bimbo S.A.B. de C.V. y sus sociedades subsidiarias y afiliadas (“Grupo Bimbo o la compañía”) o la de sus clientes, proveedores o cualquier tercero que le haya proporcionado información, asegurando que el uso de ésta es solo para el interés de Grupo Bimbo.

2. Alcance

Abarca a todos los colaboradores de Grupo Bimbo, así como a todos los terceros que tengan alguna relación con Grupo Bimbo.

3. Definiciones

Información confidencial: Es toda aquella información documentación, invenciones, ideas, conceptos, modelos, modelos de manufactura, prototipos, diseños y/ planes de manufactura, métodos de uso, diseños de proceso, condiciones de operación, diseño de equipos, información técnica, “know-how”, secretos industriales, procesos económicos, reportes de mercado, estudios, planes, programas, dibujos, fotografías, videos, investigaciones, análisis, compilaciones, información de precios, términos y condiciones concernientes a equipo, ventas, licencias y servicios de ingeniería, todo lo relacionado a finanzas, planes de negocio y mercado, temas legales, listas de proveedores, listas de clientes, potenciales, clientes, prospectos de negocio, oportunidades de negocio, registros de negocio, asignaciones personales, contratos, bienes de Grupo Bimbo y/o sus afiliadas y subsidiarias.

Terceros: Personas o entidades que establecen alguna relación con Grupo Bimbo, por ejemplo: proveedores, agencias, socios comerciales o asesores.

4. Responsabilidades

Colaborador: Todo colaborador que tenga acceso a información confidencial, debe guardar estricta confidencialidad sobre la misma.

Dirección de Seguridad: Es responsable de identificar y corregir áreas de oportunidad en los protocolos de seguridad de los centros de trabajo, así como de investigar y en su caso denunciar posibles violaciones a la información confidencial.

Dirección de Sistemas: Es responsable de identificar y corregir áreas de oportunidad en los protocolos de seguridad de las tecnologías de la información, así como de brindar las herramientas tecnológicas que sean necesarias para que las áreas funcionales puedan cumplir con la política.

Dirección Global Jurídica: Proporcionar asesoría legal en general a los miembros del Comité y colaboradores que lo requieran con relación a temas de información confidencial.

Direcciones Funcionales: Encargadas de establecer los controles, procedimientos y capacitaciones para cumplir y hacer cumplir la política, respecto de la información confidencial dentro de su ámbito de operación.



5. Aspectos Generales

Colaboradores

Todos los colaboradores de Grupo Bimbo deben mantener la confidencialidad de toda la información confidencial confiada a ellos por la compañía, sus clientes, proveedores y terceros, y usar esta información sólo para negocios relacionados con la compañía, excepto cuando la publicación u otro tipo de uso esté autorizado de manera escrita o por mandato legal. La información confidencial entregada a los colaboradores constituye un bien valioso, especial y único de la compañía.

Esto incluye información publicada a los colaboradores en un esfuerzo de mantenerlos informados o en conexión con sus actividades de trabajo. La información confidencial también incluye la información recolectada, adquirida o desarrollada durante el término de contratación de los colaboradores con la compañía, incluyendo la información que es originada por colaboradores actuando solos o en conjunto con otro personal de la compañía y/o tercero, como pueden ser los secretos industriales, en donde se deberán observar los términos establecidos en la Política Global para la Protección de Secretos Industriales.

Cualquier requerimiento externo de información confidencial de la compañía debe ser manejado por personas autorizadas para esto y debe reportarse inmediatamente al jefe correspondiente.

Cualquier incumplimiento a la presente política por parte de los colaboradores de Grupo Bimbo o de cualquier tercero, estará sujeto a la terminación inmediata y justificada de la relación laboral o contractual, respectivamente, así como a los procedimientos civiles y penales correspondientes para el resarcimiento de los daños y perjuicios causados a Grupo Bimbo.

Así mismo, a la terminación de una relación laboral con cualquier colaborador, éste deberá regresar TODOS los materiales y documentos pertenecientes a Grupo Bimbo antes de su salida.

Terceros

Todos los terceros deberán firmar contratos de confidencialidad, mediante los cuales nos ofrezcan guardar la confidencialidad de la información que se les proporcione. La Dirección Funcional correspondiente o los gerentes de las plantas, centros de distribución o trabajo, según sea el caso, son los responsables de recabar estos contratos proporcionados por la Dirección Global Jurídica.

Debido a la confidencialidad de nuestros procesos, cuando se requieran visitas a cualquiera de las instalaciones (plantas, centros de distribución, etc.) de Grupo Bimbo, se deberá cumplir en todo momento con los reglamentos sobre visitas a plantas vigentes.

En todas y cada una de las visitas descritas con anterioridad, se deberá cuidar la confidencialidad de la información que se proporcione o a la que tengan acceso los visitantes acerca de materias primas y procesos de producción. Por ello, sólo se les podrán mostrar las instalaciones y equipos elementales, sin explicar en detalle los procesos de un área específica.

Queda estrictamente prohibido que cualquier visitante a las instalaciones de Grupo Bimbo, introduzca cámaras fotográficas, de video, grabadoras, plumas u otros aparatos que sirvan para imprimir imágenes o registrar información, salvo que se cuente con autorización expresa de un directivo.



6. Responsabilidad / Propiedad

La Dirección Global Jurídica es la propietaria asignada de la presente política y principal responsable de su contenido, así como de su actualización y presentación a aprobación ante la Dirección Global de Control Interno y Administración de Riesgos, Comité Directivo y Dirección General.

7. Actualizaciones

Se describen los cambios realizado entre versiones.

Revisión / historia de la revisión				
Versión	Fecha de revisión	Actualizada por:	Aprobado por:	Cambios principales
1				