

**POLÍTICA CORPORATIVA DE RESPONSABILIDAD SOCIAL Y  
ÉTICA DE NEGOCIOS**

G.S.W. de Guanajuato, S. de R.L. de C.V. (en lo sucesivo “GSW”) está comprometida a ser una empresa responsable y un socio de la comunidad. Nos esforzamos por tener los más altos estándares de ética de negocios y exigimos a todos nuestros empleados (en lo sucesivo “asociados”) que se conduzcan con honestidad e integridad, tanto dentro como fuera del lugar de trabajo. Es una responsabilidad esencial de todos los asociados de GSW conducir el negocio y sus actividades de una manera abierta, honesta y ética. Esto incluye el manejo ético de conflictos de intereses actuales o aparentes, cumplir con las leyes federales, estatales y municipales así como con los Protocolos y Políticas de GSW, y observar y cumplir con las regulaciones y reglas de todas las dependencias de gobierno. Esto es importante para que podamos ganarnos la confianza de nuestros clientes y de la comunidad, y hacer crecer nuestro propio negocio.

Todos los asociados deben esforzarse por tratar justa y éticamente a todos los clientes, proveedores, competidores asociados de GSW y de GSW Manufacturing, Inc. (en lo sucesivo “GSW US”).

**Tu responsabilidad.**

Al leer esta Política y firmar el acuse de recibo correspondiente como evidencia de haber recibido una copia de la misma, tú estás de acuerdo en obligarte a observar, cumplir y seguir estos lineamientos para ayudar a mejorar nuestra reputación como una compañía ciudadana extraordinaria, y para protegerte a ti mismo de posibles responsabilidad penales. La ignorancia de una política no te excusa de su cumplimiento. Cualquier asociado que participe en actividades ilegales, sobornos o corrupción será sujeto a la rescisión de su relación de trabajo sin responsabilidad para GSW, así como a las sanciones legales y penales que correspondan.

A continuación encontrarás una lista de prácticas ilegales y/o carentes de ética que están prohibidas en GSW. Esta lista se incluye de manera enunciativa más no limitativa, y los ejemplos descritos podrán cambiar conforme a las regulaciones y estándares de gobierno, a las leyes así como a las modificaciones que en su caso se hagan a los Protocolos y Políticas de GSW.

- 1) Violar o incumplir las políticas de GSW respecto a derechos individuales, igualdad de oportunidades y diversidad, condiciones de trabajo, las leyes en materia de trabajo infantil y forzoso, las políticas en materia de violencia, acoso u hostigamiento sexual o laboral, de comunicación abierta, sobre abuso de substancias, sobre seguridad e higiene así como de manejo ambiental (en forma enunciativa más no limitativa el “Protocolo para Prevenir la Discriminación por Razones de Género y por Otras, Atender Casos de Violencia y Acoso u Hostigamiento Sexual y/o Laboral y para Erradicar el Trabajo Forzoso e Infantil” de GSW, el Reglamento Interior de Trabajo, la Política de Redes Sociales, etc.).
- 2) Pedir o aceptar regalos u obsequios con un valor mayor a \$25 Dólares de los E.U.A., favores o sobornos de personas físicas o morales que hagan negocios con GSW y/o con GSW US, o que activamente estén buscando hacer negocios con éstas.
- 3) Hacer uso indebido de los bienes, activos o información de GSW y/o de GSW US.
- 4) Publicar o enviar comunicaciones inapropiadas que dañen la reputación de GSW y/o de GSW US, o que sean falsas respecto a dichas compañías;
- 5) Utilizar indebidamente o revelar información confidencial propiedad de GSW y/o GSW US, incluyendo en forma enunciativa más no limitativa información relacionada con proveedores, clientes y empleados.
- 6) Celebrar contratos o acuerdos de precio fijo (“*fixed pricing agreements*”) con los competidores de GSW y/o GSW US.

- 7) Celebrar contratos o acuerdos con los competidores de GSW y/o de GSW US para restringir la competencia, limitar producción o suministro, o dividir o asignar ventas de acuerdo a clientes, territorios o productos.
- 8) Discutir o compartir información de costos, precios, márgenes de ganancia, términos de crédito, y evitar la guerra de precios con los competidores de GSW y/o GSW US.
- 9) No reportar violaciones a las Políticas o Protocolos de GSW o la comisión de actos ilegales al Director General o al Gerente de Recursos Humanos.
- 10) Extraer de las instalaciones de la compañía propiedad de ésta sin la autorización previa y por escrito para ello emitida por la Gerencia.
- 11) Adquirir o intentar adquirir información confidencial de clientes, proveedores y/o de otras compañías o personas en forma incorrecta o carente de ética.
- 12) Falsificar deliberadamente constancias de negocios, información financiera, o tratar de ocultar errores.
- 13) No regresar bienes o información propiedad de GSW y/o de GSW US al término de la relación de trabajo con GSW.
- 14) Violar o incumplir lo establecido en esta Política.

Se espera que actúes en todo momento y en cualesquiera circunstancias con el más alto sentido de integridad en representación de GSW. Es responsabilidad de todos los empleados actuar conforme a los mejores intereses de GSW (incluyendo los de sus clientes, compañías controladoras y subsidiarias), y ejercer siempre un buen juicio libre de intereses personales y de lealtades divididas. Si estás involucrado en actividades que conlleven intereses financieros o personales que puedan interferir con tu objetividad en la ejecución de tus actividades y responsabilidades con GSW, podrías tener un conflicto de intereses.

Es tu responsabilidad informar al Director General o al Gerente de Recursos Humanos de GSW cualquier violación a esta Política que sea de tu conocimiento. Las políticas de la compañía prohíben tajantemente cualquier represalia contra las personas que, de buena fe, reporten posibles violaciones. Cualquier empleado que viole o incumpla las disposiciones de esta Política, o que de cualquier forma se involucre en cualquier actividad impropia que afecte a GSW y/o a GSW US, será sujeto a medidas disciplinarias o, en su caso, a la rescisión justificada e inmediata de su relación de trabajo.

### **Regalos, Sobornos y Favores**

Es contra las políticas de GSW aceptar u ofrecer sobornos a cambio de obtener negocios, retener negocios o recibir una ventaja o circunstancia impropia. Los asociados no deben ofrecer ni recibir regalos, sobornos, favores o compensaciones de clientes, proveedores, representantes de ventas o de cualquier otra persona/empresa que haga negocios con GSW y/o GSW US. Se considera un regalo cualquier cosa de valor incluyendo dinero, tarjetas de regalo, vales, descuentos, entretenimiento, donaciones, hospitalidad, patrocinios, honorarios, oportunidades laborales, entre otras. Debes devolver los regalos inapropiados que recibas con una nota cortés que explique la política de la empresa. Si no es posible o práctico devolver el regalo, consulta con tu Gerente de Recursos Humanos o Gerente General para determinar qué hacer.

Está prohibido aceptar los siguientes regalos o favores de una persona u organización que haga negocios o esté buscando activamente hacer negocios con GSW y/o GSW US:

- Dinero en efectivo o tarjetas de regalo;
- Alcohol empaquetado;
- Entradas para cualquier evento, a menos que el proveedor esté presente y la situación cumpla con todas las demás limitaciones de entretenimiento y eventos sociales;
- Un préstamo, a menos que sea de una institución financiera regular en términos normales;
- Descuentos en bienes o servicios, a menos que el proveedor lo ofrezca de manera general a todos los empleados de la empresa;
- Comidas, eventos o regalos frecuentes sin un propósito comercial válido;
- Puntos aplicados a la compra de artículos con descuento o de forma gratuita.

En ocasiones, GSW puede recibir artículos promocionales de clientes, proveedores, representantes de ventas o de cualquier otra persona/empresa que haga negocios con GSW y/o GSW US. Estos artículos deben ser reportados de inmediato al Gerente de Recursos Humanos o al Gerente General. Si se considera apropiado aceptarlos, GSW ofrecerá estos artículos al azar como "obsequios" para los asociados.

Dar regalos, al igual que recibirlos, puede perjudicar la reputación de la empresa al dar la apariencia de impropiedad. En algunas situaciones, dar regalos o favores puede violar la ley; por ejemplo, al tratar con funcionarios gubernamentales. Deberás evitar:

- Dar regalos que sean demasiado costosos o frecuentes conforme a las costumbres del mercado;
- Dar cualquier regalo para recompensar a un empleado gubernamental;
- Dar regalos que influyan o den la apariencia de influir en el juicio comercial o de negocios;
- Ofrecer un regalo si sabes que violaría la política del destinatario al aceptarlo;
- Dar entretenimiento, como entradas para un evento deportivo, cuando el representante de la empresa que ofrece el regalo no acompañará al destinatario al evento;
- Dar dinero u otros equivalentes de efectivo como regalo de negocios.

### **Entretenimiento y Eventos Sociales**

Socializar con proveedores y otros contactos comerciales y/o de negocios puede ser útil para desarrollar una buena relación de negocios. Siempre debes recordar actuar de manera que promueva el mejor interés de la empresa y proteja su reputación.

- Solo acepta invitaciones relacionadas con los negocios, que sean ofrecidas libremente y sean poco frecuentes;
- Puedes aceptar un regalo en un evento pagado por el proveedor, como artículos promocionales de bajo costo y souvenirs, siempre que tenga un valor nominal;
- Puedes aceptar comidas sencillas, siempre y cuando tengan un propósito comercial/de negocios válido, sean apropiadas en cuanto al momento y no sean lujosas ni extravagantes en su naturaleza.

## **Activos e Información de la Compañía**

Todos somos responsables de proteger los activos de la empresa y asegurarnos de que se utilicen para fines comerciales/de negocios de la empresa y de acuerdo con las políticas de la misma. Se proporcionan recursos como computadoras, teléfonos, correo electrónico (e-mail), equipo de reproducción y tecnologías similares para permitirte realizar tu trabajo en apoyo a los negocios de GSW.

Todos los datos electrónicos e información almacenados en las computadoras de la empresa u otros activos similares son propiedad de la empresa. No debes tener expectativas de privacidad al usar computadoras de la empresa u otros recursos. GSW tiene el derecho de supervisar y acceder a documentos en sus sistemas en cualquier momento, dentro de los límites de las leyes existentes.

Si conduces un vehículo de la empresa, estás obligado a tener la licencia adecuada y a operar el vehículo de manera segura, lo que incluye el uso del cinturón de seguridad y obedecer las normas de tráfico de acuerdo con la ley. Queda estrictamente prohibido enviar mensajes de texto mientras conduces.

- No utilices los recursos de la empresa para llevar a cabo negocios personales u actividades similares;
- No accedas, reproduzcas, muestres, distribuyas ni almacenes materiales que sean sexualmente explícitos, obscenos, difamatorios, acosadores, ilegales, violentos, despectivos, peyorativos o de otra manera inapropiados o ilegales cuando utilices los activos de la empresa o cuando realices tu trabajo;
- No utilices los recursos de la empresa para reproducir, mostrar, distribuir ni almacenar materiales que violen marcas comerciales, derechos de autor, licencias o propiedad intelectual de cualquier parte.

## **Comunicación Cuidadosa**

Eres responsable de asegurarte de que tu comunicación sea clara, correcta y apropiada. Una comunicación responsable y adecuada es esencial para llevar a cabo negocios y para la reputación de la empresa. Copias de comunicaciones pueden ser utilizadas en un tribunal, presentadas a agencias gubernamentales, usadas en la elaboración de artículos por parte de los medios de comunicación y para determinar acciones correctivas o disciplinarias por parte de GSW. Las comunicaciones incluyen, pero no se limitan a, materiales escritos, notas, dibujos, correos electrónicos, archivos de computadora, correos de voz y fotografías.

- Expresa los hechos de manera clara para asegurarte de que el contenido de la comunicación no sea malinterpretado;
- Ten especial cuidado en lugares públicos o al utilizar foros públicos, incluidos aquellos en la World Wide Web. Asegúrate de no divulgar información no pública, afirmar o insinuar que estás hablando en nombre de GSW y/o de GSW US, ni hacer nada que perjudique su reputación;
- Reenvía de inmediato cualquier contacto de agencias gubernamentales o medios de comunicación al Gerente General;
- Reenvía de inmediato cualquier contacto de la policía o agencias de aplicación de la ley al Gerente General o al Gerente de Recursos Humanos.

## **Integridad de Información Financiera**

Es importante que todos los registros financieros sean precisos y completos. Las empresas enfrentan graves consecuencias si proporcionan estados financieros inexactos a sus accionistas y a autoridades gubernamentales.

- Registra toda la información de GSW y/o GSW US destinada a la contabilidad, la tributación y la presentación de informes financieros de manera precisa y completa;
- Notifica a la dirección sobre cualquier cuenta que no pueda conciliarse. La dirección debe tomar medidas inmediatas para conciliar dichas cuentas;
- Notifica a GSW sobre cualquier error para que puedan ser atendidos y corregidos. GSW reconoce que los errores pueden ocurrir, sin embargo, deben ser tratados adecuadamente una vez que se encuentren;

- No falsifiques deliberadamente registros de negocios ni ocultes errores. Tales acciones no solo violan la política de la empresa, sino que también pueden constituir una violación de la ley y se tratarán apropiadamente, incluyendo inclusive la rescisión justificada de la relación de trabajo y/o las acciones legales que procedan.

## **Propiedad Intelectual.**

Las diversas formas de propiedad intelectual de GSW y GSW US son activos de gran valor. Son clave para sus respectivas estrategias de utilizar la innovación para vender productos de clase mundial. La propiedad intelectual incluye derechos de autor, patentes, secretos comerciales y marcas comerciales.

Un secreto comercial es cualquier información lo suficientemente valiosa y secreta que brinde una ventaja real o potencial sobre otros. El derecho de autor es un derecho que impide que otros copien obras artísticas, literarias y otras, como fotografías, música, artículos y programas informáticos.

Es política de GSW y GSW US asegurar y proteger sus respectivos derechos de propiedad intelectual y tomar medidas adecuadas contra cualquier individuo o grupo que haga uso no autorizado de nuestros derechos. Así como esperamos que otros respeten nuestros derechos de propiedad intelectual, estamos comprometidos a respetar los derechos intelectuales de los demás.

## **Asociados de la Compañía Sirviendo en Consejos Directivos Externos**

GSW alienta a sus asociados para que éstos participen como miembros de consejos directivos de empresas externas, así como de organizaciones sin fines de lucro. Servir en consejos directivos externos brinda a los asociados de GSW oportunidades para su desarrollo profesional, además de aumentar la visibilidad de GSW en las comunidades empresariales y altruistas. Sin embargo, formar parte de un consejo directivo, prepararse para reuniones y comités, así como recaudar fondos, puede requerir una gran inversión de tiempo personal y responsabilidad legal. Como representante de GSW, se debe considerar la inversión necesaria para las funciones del consejo que podrían interferir con las responsabilidades laborales. Además, servir en un consejo externo no debe generar una posible situación de conflicto de intereses para ti ni para la empresa, y debe cumplir con todos los requisitos normativos y legales, además de ser revelado adecuadamente a todas las partes pertinentes. Existen ciertas leyes y regulaciones que pueden afectar este servicio, y debes discutir la situación con el Gerente General para obtener las aprobaciones correspondientes antes de aceptar un puesto en un consejo externo.

## **Actividades Políticas y de Gobierno**

GSW tiene una política de mucho tiempo de no participar en ningún acto que pueda ser interpretado como dar o recibir un soborno. Esto es especialmente cierto al tratar con funcionarios gubernamentales. No solo va en contra de la política de la empresa, sino que también es ilegal.

La mayoría de los países tienen leyes que prohíben sobornar a funcionarios locales o extranjeros; esto es válido en la mayoría de los países donde parece que los pagos a funcionarios gubernamentales son una parte normal de hacer negocios. A veces contratamos a un agente u otras personas externas a la empresa para ayudar con nuestro negocio. En esta situación, debemos tomar medidas para evitar el uso de agentes que ofrezcan sobornos. La empresa puede ser considerada responsable por las acciones de los agentes que contrata.

- Nunca entregues nada de valor a un funcionario gubernamental con el fin de obtener o retener negocios, o para recibir un trato preferencial. Esto incluye ofrecer o prometer regalos, entretenimiento, viajes y favores;
- Recuerda que el término "funcionario gubernamental" puede incluir:
  - Oficiales y empleados de cualquier entidad empresarial controlada por el gobierno;
  - Partidos políticos;
  - Oficiales de partido;
  - Candidatos políticos;
  - Empleados de departamentos o agencias gubernamentales.

- Si debes usar a un agente al tratar con funcionarios gubernamentales, asegúrate de investigar la integridad del agente que contratas;
- No ofrezcas empleo ni siquiera discutas la posibilidad de empleo con alguien que esté trabajando actualmente en un puesto gubernamental que tenga relación con la empresa. Incluso después de que las personas dejen sus cargos gubernamentales, podría haber restricciones locales sobre su capacidad para ser empleados por el sector privado.

GSW te motiva a participar como ciudadano individual en asuntos políticos y gubernamentales. La empresa respeta tu derecho a utilizar tu propio tiempo y recursos para respaldar las actividades políticas de tu elección. Sin embargo, GSW en sí misma opera bajo limitaciones legales respecto a su capacidad para participar en actividades políticas.

Incluso cuando no hay restricciones legales, GSW tiene una política que le prohíbe hacer contribuciones (tanto en efectivo como en otros activos) a candidatos políticos u organizaciones políticas.

En ocasiones, los candidatos a cargos públicos pueden solicitar hacer campaña en propiedades de la empresa. GSW normalmente no permite la campaña en sus propiedades por parte de candidatos o personas que trabajan en su nombre. Además, algunos lugares pueden tener requisitos adicionales, como dar a los candidatos una oportunidad equitativa. Las consultas de los candidatos deben ser dirigidas al Gerente General, quien consultará con nuestra oficina corporativa y el asesor legal.

- No uses fondos o activos de la empresa para hacer contribuciones a candidatos políticos o partidos;
- No permitas que candidatos a cargos políticos hagan campaña en propiedades de la empresa;
- No permitas que los candidatos utilicen vehículos de la empresa.

Las agencias gubernamentales pueden contactar al personal de la empresa en un intento por obtener información. La política de la empresa es cooperar con las investigaciones gubernamentales y responder a todas las consultas de manera veraz y completa. Las consultas legales pueden adoptar la forma de llamadas telefónicas, cartas y entrega o notificación de documentos legales, e incluso visitas personales. Estas consultas pueden o no implicar alegaciones de que la empresa ha violado leyes. Abogados privados pueden contactarte sobre un asunto legal relacionado con la empresa. Si eres contactado por una agencia gubernamental, un departamento o un abogado privado, es importante que te pongas en contacto con el Gerente General antes de responder en nombre de la empresa. Esto es para asegurarte de que tus derechos y los derechos de la empresa estén protegidos. Si se te pide que participes en una investigación, no ocultes nada relacionado con la misma. Ponte en contacto directamente con el Gerente General para recibir instrucciones sobre cómo proceder. Por supuesto, nada en esta sección pretende impedir, ni debe interpretarse como impedimento, que un empleado presente quejas ante agencias gubernamentales o que sufra represalias por cooperar en sus investigaciones.

También es importante que no destruyas documentos relacionados con investigaciones gubernamentales o demandas. Destruir tales documentos va en contra de la política de la empresa y, dependiendo de las circunstancias, puede ser ilegal.

### **Leyes de Competencia Económica y Antimonopolio**

La empresa se compromete a cumplir con las leyes de competencia económica, también conocidas como leyes antimonopolio. Estas leyes, que existen en casi todos los países en los que hacemos negocios, tienen como objetivo proteger la competencia vigorosa, abierta y justa frente a prácticas indebidas, colusivas y anticompetitivas.

Las violaciones de las leyes de competencia económica, como los acuerdos entre competidores para fijar precios, se consideran delitos graves. Los empleados y otras personas que actúen en nombre de la empresa y participen en tales actividades están sujetos a multas elevadas y prisión en los Estados Unidos y en ciertas otras jurisdicciones. La empresa podría estar obligada a pagar indemnizaciones, daños y perjuicios como resultado de prácticas anticompetitivas.

- No participar en acuerdos de fijación de precios entre la empresa y sus competidores;
- No realizar acuerdos con competidores que restrinjan indebidamente la competencia, como acuerdos para limitar la producción o el suministro, o acuerdos para dividir o asignar ventas según clientes, territorios o productos;
- No discutir información de costos o precios con competidores. Esto incluye, por ejemplo, márgenes de ganancia, costos, condiciones de crédito y evitar guerras de precios.

### **Prácticas de Comercio Exterior e Importación**

En todos los países en los que la empresa realiza negocios, existen extensas regulaciones gubernamentales sobre la importación y exportación de bienes y servicios a través de sus respectivas fronteras. Las regulaciones y leyes del comercio internacional abarcan: la recaudación de ingresos, incluidos los aranceles de importación, impuestos, precios de transferencia, Acuerdos de Comercio Federal (FTA) e impuestos al valor agregado (IVA); restricciones y condiciones sobre qué bienes pueden ser importados o exportados; y actividad comercial con ciertas personas, entidades y países.

Las autoridades gubernamentales de todo el mundo están viendo cada vez más la importación, exportación y la actividad comercial restringida como un asunto de seguridad nacional. El incumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables en esta área expone a la empresa, y en algunos casos a las personas involucradas, a sanciones civiles severas e incluso penales, además de riesgo para la reputación.

Las autoridades aduaneras están haciendo cumplir cada vez más las leyes en una base de post-importación. Esto significa que es menos probable que las aduanas detengan o retengan el envío en el momento de la llegada al país importador, sin embargo, esperarán que el importador pueda responder a cualquier pregunta y proporcionar documentos sobre el envío al momento de la liberación de aduanas. Las áreas más típicas en las que las autoridades investigarán son las clasificaciones arancelarias, el valor aduanero y el cumplimiento de los programas y beneficios comerciales aplicables.

No es ni extraño ni inapropiado que los importadores se involucren en discusiones con las autoridades aduaneras para buscar el acuerdo y la aprobación de dichas autoridades en relación con una posición particular sobre la interpretación de las leyes y regulaciones aduaneras.

Con el fin de proteger a la empresa de una aprobación que no sea honrada por el gobierno en el futuro, cualquier acuerdo o entendimiento alcanzado con aduanas u otra agencia gubernamental debe ser documentado en su totalidad y el archivo debe ser mantenido adecuadamente. Esto es especialmente cierto cuando los funcionarios aduaneros no ponen su aprobación o entendimiento por escrito.

- Ten en cuenta y cumple todas las leyes y regulaciones aplicables relacionadas con el comercio internacional si tu grupo está involucrado en productos y materiales que cruzan fronteras;
- Mantén registros de todas las transacciones de importación y exportación, incluidas órdenes de compra, contratos, facturas, registros de pago, documentación de programas de acuerdos comerciales (por ejemplo: TLCAN, T-MEC, etc.), y sigue las normas adecuadas de retención de registros;
- Utiliza un agente de carga autorizado, un agente aduanal y una empresa de logística aprobados por el Gerente de Compras Corporativas de la empresa;
- La política de la empresa es utilizar socios comerciales certificados por el Gobierno de los Estados Unidos en nuestra cadena de suministro, basados en el programa de seguridad de Asociación de Aduanas y Comercio contra el Terrorismo (C-TPAT);
- Los beneficios del cumplimiento de C-TPAT incluyen el despacho aduanal rápido en puertos, aeropuertos y cruces fronterizos, así como un aumento en la seguridad de la carga.

La información de una empresa es un activo valioso y debe ser manejada de manera efectiva y segura. En general, la información de la empresa incluye cualquier información que recibas, adquieras o registres al realizar tus funciones laborales, incluida la información almacenada en computadoras de la empresa u otros dispositivos de almacenamiento electrónicos.

Los documentos e información confidenciales incluyen, entre otros:

- Planes y documentos de producción, diseño de procesos, documentos de planeación y estrategia;
- Datos de marketing y ventas;
- Estados financieros e información financiera;
- Contratos, ofertas, cotizaciones, costos de productos y estructura de precios;
- Memorandos escritos y notas manuscritas;
- Fotografías y dibujos;
- Archivos informáticos, incluidos datos y códigos de software y firmware;
- Buzón de voz;
- Correo electrónico;
- Datos, información o materiales obtenidos a través de actividades con clientes;
- Cualquier dato o documento que contenga o esté relacionado con datos propietarios o secretos comerciales;
- Información confidencial y sensible de los empleados.

Los datos de clientes, proveedores, productos, empleados y otros datos de la empresa obtenidos en el curso de los negocios deben ser manejados de manera segura, tratados con estricta confidencialidad y eliminados adecuadamente cuando ya no sean necesarios. Debido a la naturaleza del negocio de GSW, es especialmente importante mantener la confidencialidad de la información relacionada con nuestras operaciones, actividades y planes, así como la de los clientes y empresas controladoras de GSW (incluyendo, entre otros, GSW Manufacturing, Inc.).

La gestión adecuada de la información es necesaria para respaldar el cumplimiento de la empresa con los requisitos legales y regulatorios y las políticas internas. Debes conocer los procedimientos de la empresa para crear, retener y eliminar información. GSW toma muy en serio la divulgación de su información y no dudará en actuar en su mejor interés, cuando sea apropiado.

No compartas con la empresa ninguna información confidencial adquirida de un empleador anterior, y no solicites tal información a nuevo personal con respecto a sus posiciones anteriores.

A través del empleo en GSW, todos los asociados adquieren conocimiento y acceso a secretos comerciales e información confidencial y propietaria, tanto propiedad de GSW como de sus clientes y empresas controladoras (incluyendo, entre otros, GSW Manufacturing, Inc.). Esta información es conocida por los asociados en confidencialidad únicamente debido a su empleo en GSW y no es generalmente conocida en la industria en la que opera nuestra empresa.

Por lo tanto, los asociados deben mantener toda la información confidencial y propietaria en estricta confidencialidad y no divulgar ni utilizar dicha información, ya sea durante o después de su empleo activo en GSW, sin la autorización expresa de un funcionario de GSW.

Todos los documentos o información confidenciales y/o propietarios en posesión de un asociado deben ser devueltos a GSW al momento de la terminación de su relación de trabajo, o a solicitud de la empresa en cualquier momento. Aunque esté en tu posesión, la información de la empresa pertenece a la empresa, no a ti.

Nota: Los empleados reconocen expresamente que su único patrón es y siempre ha sido G.S.W. de Guanajuato, S. de R.L. de C.V. Así mismo, reconocen que jamás has sostenido una relación de trabajo con GSW Manufacturing, Inc. ni con cualesquiera otra empresa o persona física distinta a G.S.W. de Guanajuato, S. de R.L. de C.V., ya que jamás se han encontrado subordinados a dichas empresas/personas físicas, ni han recibido de ellas órdenes de trabajo, ni han sido supervisados por éstas, ni han recibido de ellas salarios o prestaciones. El hecho de que los empleados puedan tener acceso a información y/o documentos propiedad de GSW



Manufacturing, Inc. y/o que puedan tener algún contacto con dicha compañía deriva exclusivamente de la ejecución de sus funciones con G.S.W. de Guanajuato, S. de R.L. de C.V.