



Código de Ética

2024

I. Mensaje de la Dirección General

El éxito de toda organización depende del compromiso y de la voluntad de quienes la conforman. Nuestros Valores, Misión y Visión son principios fundamentales en la integración de nuestro Código de Ética, y son parte esencial de nuestra cultura corporativa y pieza clave en la vida de la empresa.

Parte del esfuerzo constante que permite reforzar la confianza de los/las colaboradores (as), clientes, proveedores y la comunidad que integra esta empresa, es fortalecer continuamente todos aquellos aspectos que contribuyan a garantizar la transparencia en nuestras actividades.

Como organización, tenemos el compromiso de dar a conocer y hacer cumplir lo dispuesto en nuestro Código de Ética, con la finalidad de garantizar el funcionamiento óptimo de la empresa, a través del fomento de buenas prácticas y prevención en cualquier ámbito negativo. En Abadi creemos que esto es posible y para lograrlo nos hemos comprometido con valores que han quedado plasmados en el presente Código de Ética.

Te invito a materializar estos valores en la práctica diaria. Estoy seguro de que cuento con tu apoyo, entusiasmo y compromiso para seguir construyendo nuestro futuro, unidos por los valores que distinguen a todos y todas los/las que formamos parte de esta gran empresa.

Atentamente,

Dirección General

II. Objetivo

Nuestro Código de Ética tiene como objetivo fundamental establecer los parámetros que permitan el desarrollo de una cultura de trabajo sana, sustentada en principios, valores y los más altos estándares éticos entre la comunidad que integra a la empresa. Al mismo tiempo que nos permita reforzar la confianza y la satisfacción de todos los grupos de interés vinculados a las actividades que realiza la empresa. Generar la vocación de servicio, así como el orgullo y sentido de pertenencia a nuestra comunidad empresarial, y finalmente, reconocer la importancia del cumplimiento de la normatividad aplicable a las actividades que se realizan en esta organización.

III. Alcance

El presente Código de Ética es de aplicación general e incluye a todos/todas nuestros (as) colaboradores (as), ejecutivos (as), clientes, proveedores y comunidades en general, que integran la organización; compromiso que se asume a través de la divulgación, explicación, entendimiento y ejecución del mismo.

Cualquier duda o pregunta sobre la interpretación y/o alcances del presente Código serán resueltas por la Dirección de Cumplimiento y se podrá incluir a otras áreas o expertos (as) según corresponda.

IV. Misión

Servir a nuestros clientes cumpliendo nuestros compromisos con pasión y calidad.

V. Visión

Ser uno de los 50 grupos empresariales más grandes y respetados de México.

VI. Valores

- **Lealtad**, hacia nuestra empresa.
- **Valentía**, somos tomadores de riesgos.
- **Honestidad**, rectitud en todas nuestras acciones.
- **Actitud de Servicio**, tanto con los clientes internos como externos.

VII. Principios Éticos

- En esta empresa se respetan y garantizan la individualidad, dignidad, privacidad y en general todos los derechos humanos de todo/todas nuestros (as) colaboradores (as).
- En esta empresa reconocemos que cada persona es única, con su propia identidad e ideas, y estamos comprometidos con mantener un ambiente de respeto a la diversidad. Trabajamos juntos sin importar el origen, nacionalidad, etnia, cultura, religión, edad, género, identidad u orientación sexual o política, nivel de ingreso, color de la piel, o la existencia de alguna discapacidad.
- No toleramos ningún tipo de hostigamiento, discriminación o acoso que atente contra los derechos de todos/todas nuestros (as) colaboradores (as), dentro o fuera del lugar de trabajo. Este principio de respeto y trato digno lo aplicamos entre nosotros, así como en las relaciones con terceros con los cuales interactuamos, ya sean nuestros agentes, representantes, clientes o proveedores.
- Las actividades que realizamos se llevan a cabo con rectitud y honradez, ya sea en lo individual o en lo colectivo.
- Lo anterior, en estricto apego a las normas, leyes, reglamentos, manuales, políticas y procedimientos previamente establecidos.

VIII. Obligaciones de los/las colaboradores (as)

- Todas las personas que conforman nuestra comunidad empresarial deberán leer, comprender, aceptar y aplicar el contenido del Código de Ética durante el tiempo que dure su relación con la empresa.
- En caso de incumplimiento de cualquiera de las responsabilidades establecidas en el presente Código de Ética, se aplicarán las medidas disciplinarias y/o sanciones que correspondan.
- El actuar cotidiano debe ser bajo los principios de justicia y equidad, protegiendo el interés común de los que conformamos la empresa, en el entendido de que la confianza es fundamental para una relación estrecha y duradera.
- Fomentar el trabajo en equipo y la participación dentro de la organización, entendiendo que todas las ideas que se aporten son igual de importantes e incluso son oportunidades de mejora para la empresa.
- Queda estrictamente prohibido utilizar el nombre de la empresa o el de alguna de las empresas asociadas, así como cualquiera de los recursos de la misma, en beneficio personal y/o para un uso distinto del que le fue asignado.
- Deberán utilizar las instalaciones, equipos y herramientas de trabajo, única y exclusivamente para los trabajos que se tienen asignados y con fines laborales.
- Los directivos de la empresa son los máximos representantes de los valores y principios éticos corporativos, por lo tanto, son responsables de hacer uso correcto de su puesto, así como de tratar siempre al personal a su cargo con respeto, cordialidad, justicia y equidad.
- Respetar y hacer valer la integridad de todos/todas nuestros (as) colaboradores (as), a través de la denuncia o prevención de cualquier tipo de acoso laboral y hostigamiento sexual.

- Queda prohibido ingerir dentro de las instalaciones de trabajo cualquier tipo de bebida alcohólica y/o sustancias tóxicas, así como acudir a laborar bajo los efectos de dichas sustancias.
- Por excepción se permitirá el consumo moderado de alcohol únicamente en eventos organizados o patrocinados por la empresa, con previa autorización del Director General.
- Con el fin de promover un ambiente de respeto y un lugar de trabajo seguro, la empresa establecerá programas de prevención, detección y control de sustancias tóxicas, alcohol, fármacos y/o sustancias ilegales, mismos que podrán incluir la realización de pruebas aleatorias.

IX. Conflicto de interés

Existe cuando un/una colaborador (a) se encuentra en una situación en la que sus intereses personales, sociales, financieros o políticos alteran su juicio, dejando de servir objetivamente a los intereses de la empresa, ya sea de manera potencial o real, lo cual puede llegar a perjudicar seriamente a la reputación de la empresa.

No están permitidas las relaciones sentimentales o familiares entre quienes formen parte de la misma línea de reporte, o tengan relación funcional cotidiana o de supervisión que pueda generar algún conflicto de interés.

Para tales efectos, existe una relación de supervisión, entre otros, cuando se tengan a cargo actividades de reporte, revisión, control, instrucción, evaluación o auditoría de las actividades de algún/alguna colaborador (a) de cualquier área de la empresa.

En caso de que algún/alguna colaborador (a) se ubique en alguno de los supuestos que señalan los párrafos anteriores, éste deberá informar inmediatamente de dicha situación a la Dirección de Cumplimiento de la empresa, la cual promoverá las acciones correspondientes.

Si algún/alguna colaborador (a) sostiene una relación sentimental con otro/otra colaborador (a), algún cliente o proveedor, ya sea de bienes o servicios, y ésta afecta la relación de trabajo, o se den beneficios no justificados, el Comité de Ética determinará las acciones que correspondan.

De igual manera, el Comité de Ética determinará las medidas pertinentes cuando existan colaboradores (as) que tengan parentesco familiar directo (padres, hijos, hermanos, etc.) y/o civil (cónyuges, suegros, cuñados, etc.), a fin de evitar que dependa el uno del otro, o se encuentren en la misma área (dependencia jerárquica directa).

X. Información confidencial

La guarda y custodia de la información que obtengan los/las colaboradores (as) en la empresa con motivo de su empleo o cargo, deberá ser manejada bajo los más altos estándares de confidencialidad, por lo que ningún/ninguna colaborador (a) podrá utilizarla o divulgarla fuera de la empresa o compartirla a colaboradores (as) que no están autorizados para conocerla.

XI. Información financiera

Toda la información generada en los registros financieros es de carácter confidencial y únicamente se puede entregar o compartir a los usuarios autorizados; por lo que está estrictamente prohibido a cualquier persona alterar, sustraer o intentar desvirtuar los movimientos, para ocultar la verdadera naturaleza de una transacción en los libros y registros, ya sea para simular el cumplimiento de sus metas u objetivos, o en su caso, obtener un beneficio personal.

XII. Sistemas de cómputo

Los sistemas de cómputo que incluyen el software y el correo electrónico son herramientas funcionales para el óptimo desempeño de las

actividades que se desarrollan en la empresa, por lo que deberán ser utilizados exclusivamente con fines laborales y previamente autorizados.

La asignación de equipos de cómputo, telefonía y acceso a internet son considerados herramientas de trabajo, por lo que se asignarán a quienes realicen funciones que justifiquen su uso para fines laborales.

De forma excepcional se podrán usar estas herramientas para fines personales, sin infringir las políticas internas y manteniendo dicho uso al mínimo posible, aceptando el empleado que la empresa se reserva el derecho a monitorear y respaldar, individual o colectivamente, el uso y contenido en los equipos de cómputo y telefonía, así como los registros de acceso a internet.

Respetamos estrictamente el derecho y la propiedad intelectual de terceros y únicamente usamos el software de cómputo de conformidad con lo señalado en sus respectivas licencias.

Solamente se podrá utilizar software autorizado o licenciado a la empresa, el cual únicamente podrá ser instalado por personal del área de Tecnologías de la Información. Queda prohibido instalar o utilizar en los equipos de la empresa cualquier otro programa o software distinto de los anteriormente descritos, o realizar cualquier conducta que ponga en riesgo la seguridad de la información.

Toda la documentación relacionada con la adquisición de licencias de software y el uso de dichas licencias debe mantenerse actualizada y disponible para efectos de verificación; asimismo, queda prohibida cualquier copia, apropiación o uso indebido de software al que con motivo de su cargo o empleo tengan acceso los/las colaboradores (as).

XIII. Término de la relación laboral

Los/las colaboradores (as) que, sin importar las causas, den por terminada su relación laboral con la empresa, tienen prohibido hacer uso de la

información de cualquier naturaleza, documentos en general, políticas, organización, sistemas de administración, comerciales y tecnología usada y/o desarrollada durante el periodo de su colaboración, procedimientos, así como todos aquellos actos y hechos que con motivo de su cargo o empleo fueron de su conocimiento, y por lo tanto se obliga a no utilizarla en su beneficio o en el de terceras personas, ya sea directa o indirectamente a cualquiera de ellos.

Los/las colaboradores (as), al momento en que cause efectos su baja, deberán devolver todo el material, uniformes, identificaciones empresariales e información que les hubiera sido proporcionada durante el tiempo de vigencia de su contrato.

Toda violación a cualquiera de las disposiciones antes señaladas será sancionada conforme a la Ley de la Propiedad Industrial, Ley Federal del Derecho de Autor, Ley Federal del Trabajo, Código Penal, independientemente de cualquier otra acción civil o mercantil que pudiera ejercer la empresa.

XIV. Relación con Clientes, Proveedores, Prestadores de Servicios, Contratistas y Servidores Públicos

El personal que integra la empresa buscará en todo momento que las relaciones con proveedores, prestadores de servicios, contratistas y Gobierno (a través de Servidores Públicos), se realicen bajo los principios de integridad, comportamiento estrictamente ético y de confianza mutua.

1.- Clientes

Los/las colaboradores (as) de esta empresa trabajan diariamente con lealtad a sus clientes, tratándolos con respeto e integridad, con el objetivo de brindar productos y servicios de la más alta calidad, para cubrir sus requerimientos y mejor aún, superar las expectativas, siempre en la búsqueda de las mejores condiciones de costo-beneficio.

2.- Proveedores

Las decisiones de compra deben basarse en los intereses de la empresa y de sus clientes. Deberán realizarse con aquellos proveedores que se reconozcan por su desempeño ético dentro del mercado, y de la misma forma puedan brindar los productos y servicios idóneos a precio razonable, con los términos de entrega y calidad estipulados por la empresa.

Se deberá evitar cualquier relación de negocios con proveedores que violen la ley, así como la utilización de terceras partes para cometer actos ilícitos o prohibidos legalmente.

3.- Prestadores de servicio y contratistas

La contratación de prestadores de servicios y contratistas debe realizarse mediante procesos homogéneos y transparentes, asegurando una selección imparcial de los mismos, basada en criterios de calidad, rentabilidad y servicio, buscando siempre salvaguardar los intereses de la empresa.

Los/las colaboradores (as) que negocien la adquisición de bienes y servicios que requiera la empresa, deben ofrecer y exigir un trato equitativo y honesto en cada transacción, con el mayor cuidado para salvaguardar los intereses de la empresa, absteniéndose de recibir cualquier incentivo personal.

4.- Servidores Públicos

De conformidad con lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, las actividades de vinculación que se generen con servidores públicos, con motivo de las actividades comerciales que realiza la empresa, a través de sus colaboradores (as), deberán realizarse sin que impliquen que el servidor público utilice su cargo o empleo, para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni buscar o aceptar compensaciones, prestaciones,

dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización. Dichas relaciones de los/las colaboradores (as) de la empresa con los servidores públicos deberán ser siempre bajo los principios de eficiencia, transparencia y honradez.

XV. Regalos, pagos improcedentes y sobornos

Rechazamos la corrupción y el fraude en todas sus formas, tanto en el sector público como en el privado. Por ello, en esta empresa no se aceptan, prometen u otorgan dinero, valores, beneficios, bienes, servicios o cortesías de ningún tipo, con el fin condicionar una negociación u obtener a cambio una ventaja o negocio.

Las comidas o bebidas ofrecidas ocasionalmente en un contexto de trabajo (ej. café, almuerzos) deberán ser conformes con las leyes y políticas internas aplicables a quienes las reciban.

Está prohibido ofrecer, prometer u otorgar cualquier cosa de valor, ya sean bienes o servicios, de forma directa o a través de terceros, a un funcionario público con motivo de sus funciones, a sus parientes consanguíneos o civiles, a los terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocio, o a las sociedades en las que el servidor público o las personas antes referidas formen parte. Quedan prohibidos los pagos de facilitación.

Los/las colaboradores (as) sólo podrán aceptar de forma ocasional obsequios, atenciones o entretenimiento con un valor no mayor a \$2,000 pesos. Si se excede esta cifra, para aceptar la cortesía se requerirá autorización por escrito del Director Ejecutivo a cargo del área que corresponda.

Queda prohibido recibir regalos en efectivo y en ningún caso se podrá aceptar alguna cosa de valor en el contexto de una negociación comercial.

XVI. Competencia

La empresa está comprometida con la competencia y la libre concurrencia. La competencia es sana; nos obliga a ser eficientes y a triunfar por méritos propios.

Se deberán evitar en todo momento las prácticas desleales o actividades que restrinjan la competencia o la libre concurrencia; asimismo, se debe dar cabal cumplimiento a las Leyes antimonopolio, aplicables a las actividades comerciales que realiza la empresa.

Nuestra estrategia comercial la determinamos de manera unilateral e independiente de nuestros competidores.

Por ello se deben evitar comunicaciones con nuestros competidores en materia de precios, propuestas, márgenes, costos, rebajas, términos de venta, capacidades de distribución, clientes, planes comerciales o estrategias de distribución actuales o futuras.

Dada la complejidad de las leyes antimonopolio, en caso de entablar alguna relación con competidores siempre debes consultar con la Dirección de Cumplimiento de la empresa.

XVII. Publicidad y mercadotecnia

La comunicación a través de publicidad y mercadotecnia de la empresa deberá realizarse de la siguiente forma:

- Respetuosa, legal, honesta y conforme a los principios de competencia justa y de buenas prácticas de negocios.
- Preparada con un debido sentido de responsabilidad social y basada en principios de honradez y buena fe.

La información externa referente a la empresa será proporcionada a través del área correspondiente y por las personas autorizadas para tales efectos.

XVIII. Salud y seguridad en el trabajo

La salud y la seguridad laboral de los/las colaboradores (as) de la empresa son parte integral de nuestra forma de trabajo, y, por ello, se llevan a cabo acciones que permiten mantener en condiciones seguras todas las áreas de trabajo, y en su caso realizar las adecuaciones que resulten pertinentes, cuando sean detectadas dentro de las instalaciones zonas de riesgo, con el fin de prevenir accidentes y zonas inseguras en las diferentes áreas de trabajo.

Los responsables de las áreas y/o departamentos deberán asegurarse de que todas las operaciones de la empresa sean seguras para los/las colaboradores (as) de todos los niveles organizacionales.

XIX. Prevención de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita

La empresa, comprometida con el pleno cumplimiento a lo establecido en la legislación aplicable a sus actividades comerciales, ha adquirido la obligación de tomar las medidas e implementar políticas y procedimientos para prevenir y detectar actos u operaciones que involucren el manejo de recursos de procedencia ilícita; para lo cual ha establecido líneas de comunicación abierta entre sus colaboradores (as), así como sistemas de información dentro de la empresa para prevenir, detectar y, en su caso, dar el Aviso correspondiente a las autoridades competentes, en materia de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita.

XX. Responsabilidad Ambiental

En esta empresa el respeto a la normatividad en materia ambiental es también una pieza clave en el desarrollo de las actividades comerciales, de tal manera que se llevan a cabo relaciones de negocio que fomenten el uso racional y sostenible de los recursos naturales, el uso eficiente y ahorro de energía, sin dejar de mencionar las acciones para la reducción permanente de contaminantes, el confinamiento y transporte seguro de los productos utilizados en nuestra operación; todo ello como parte de los procesos

productivos y operativos de esta empresa, con el objetivo de generar entre la comunidad que integra esta empresa, una cultura ambiental.

XXI. Explotación con fines personales y la prohibición de acceso a pornografía infantil

En cuanto a la explotación con fines personales y la prohibición de acceso a pornografía en cualquier modalidad, con principal énfasis en la infantil, en obvio de la conciencia social y respeto a los derechos humanos que caracteriza a esta empresa, se hace del conocimiento de todos/todas los/las colaboradores (as) de cualquier nivel organizacional, que está estrictamente prohibido utilizar los medios electrónicos o de cualquier otra naturaleza, que se hayan proporcionado por la empresa, para fotografiar, filmar o grabar escenas con contenido sexual, que involucran a menores de edad o adultos; las cuales pudieran ser objeto de venta y obtención de ganancias comerciales.

XXII. Sistema de denuncias

La empresa, en su constante pasión por cumplir con los más altos estándares de calidad, no sólo empresarial, sino también de legalidad, busca la identidad de todos/todas los/las colaboradores (as) con sus principios y valores, para lo cual se ha diseñado el siguiente modelo de denuncia y así reportar cualquier sospecha de violación a lo establecido en el presente Código de Ética.

Los/las colaboradores (as) tienen la libertad, sin dejar de lado su obligación ciudadana, de denunciar todas aquellas acciones que vayan en contra de las normas éticas de la empresa, haciéndolo mediante los siguientes canales confidenciales que se han diseñado para ello:

- Correo Electrónico: honestidad@ck.com.mx, administrado por quien para tales efectos sea designado por el Comité de Ética, y quien a su vez le dará el seguimiento necesario a la denuncia, conforme a las políticas y lineamientos que establezca la empresa.

- Directamente con el personal de Recursos Humanos de la localidad de que se trate, la cual las remitirá a la Dirección de Cumplimiento.

Todas las denuncias se realizarán bajo las condiciones de confidencialidad, y siempre que así lo solicite el denunciante, se protegerá su identidad.

En esta empresa está prohibido de manera estricta, intimidar o tomar represalias contra cualquier persona que reporte de “buena fe”, alguna conducta o situación a través de los medios mencionados. No obstante, se tomarán medidas disciplinarias en caso de que el informe presentado sea dolosamente falso con la finalidad de afectar a cualquier colaborador (a).

Es posible que el/la colaborador (a) que presenta la denuncia pueda sentirse incómodo (a) desde el punto de vista ético-personal; no obstante lo anterior, debe tener la certeza de que la empresa respaldará y protegerá su integridad en todo momento.

XXIII. Sanciones

Todos/todas los/las colaboradores (as) de la empresa tienen como obligación el cumplimiento de lo establecido en el presente Código de Ética.

Los directivos con personal a su cargo tienen la obligación y responsabilidad de que sus colaboradores (as) conozcan, respeten y fomenten el contenido de este Código. De igual manera, los/las colaboradores (as) deberán aportar su mayor esfuerzo para fomentar los valores y principios contenidos en el presente.

Las violaciones al Código de Ética serán objeto de sanciones y serán aplicadas a toda persona que sea partícipe, apruebe, dirija o autorice infracciones a este Código. Estas sanciones también aplicarán para proveedores, clientes, prestadores de servicios y contratistas.

La severidad de la sanción será aplicada según la gravedad de la falta cometida y para ello se llevará a cabo una investigación exhaustiva donde se determinará el tipo de sanción.

Las sanciones aplicables por el incumplimiento a cualquiera son las siguientes:

1) Apercibimiento por escrito: mismo que se integrará a su expediente respectivo y se tomará en consideración en caso de que sea reincidente.

2) Acta administrativa: se levantará la respectiva Acta Administrativa por el área de Recursos Humanos, la cual se integrará a su expediente y será tomada en consideración en caso de que sea reincidente.

3) Terminación de la relación laboral y/o de negocio: cuando se haya identificado una o más reincidencias.

4) Denuncia penal, demanda civil o mercantil ante las autoridades competentes, según corresponda.

Cuando exista duda sobre la violación al presente Código, el Comité de Ética será el encargado de evaluar y determinar si existe una infracción, y en su caso, de la imposición de la sanción correspondiente.

Las sanciones deberán ser impuestas por el nivel superior de quien haya cometido la falta.

Asimismo, se tomarán medidas disciplinarias contra:

- Todo proveedor, cliente, prestadores de servicios y contratistas que autoricen, dirijan, aprueben o participen en infracciones al presente Código.
- Todo proveedor, cliente, prestador de servicios y contratista que intencionalmente no haya dado parte de las infracciones al Código, haya ocultado dichas infracciones o retenido intencionalmente información pertinente sobre tales violaciones.

Fecha: _____.

Lugar: _____.

ACUSE:

Por medio del presente yo, _____
_____, hago constar que he recibido y leído el Código de Ética, que entiendo su contenido y alcances legales, para lo cual me comprometo a darle estricto cumplimiento y en caso de no hacerlo, comprendo las consecuencias y sanciones tanto jurídicas como administrativas a las que quedo sujeto.

Firma

NOTAS

