



www.papeltic.com

Papeltic

PAPELTIC S.A. DE C.V.

POLITICA DE INTEGRIDAD

Papeltic



Calle Aquiles Serdán #904 Local 2.
Col. Concepción la Cruz. C.P. 72836.
San Andrés Cholula. Puebla.
222907527



1. MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

¡Bienvenidos a Papeltic!, su aliado de confianza en el mundo de la papelería y los artículos de oficina. Nos especializamos en el comercio al por mayor y al por menor de artículos de papelería para uso escolar y de oficina, así como en envases, papel, cartón y juguetes. Con una amplia gama de productos de alta calidad, estamos comprometidos en satisfacer las necesidades de nuestros clientes con eficiencia y profesionalismo, ya sea que esté buscando abastecer su tienda o encontrar los mejores productos para su oficina, estamos aquí para ayudarle a encontrar exactamente lo que necesita.

En Papeltic, nuestro objetivo es brindar un servicio excepcional y establecer relaciones duraderas con nuestros clientes. Con una experiencia sólida en el mercado, nos enorgullece ser un proveedor confiable y reconocido, descubra cómo podemos ser su socio perfecto en el suministro de artículos de papelería y mucho más ... ¡Gracias por elegirnos y confiar en nosotros para todas sus necesidades de suministro!

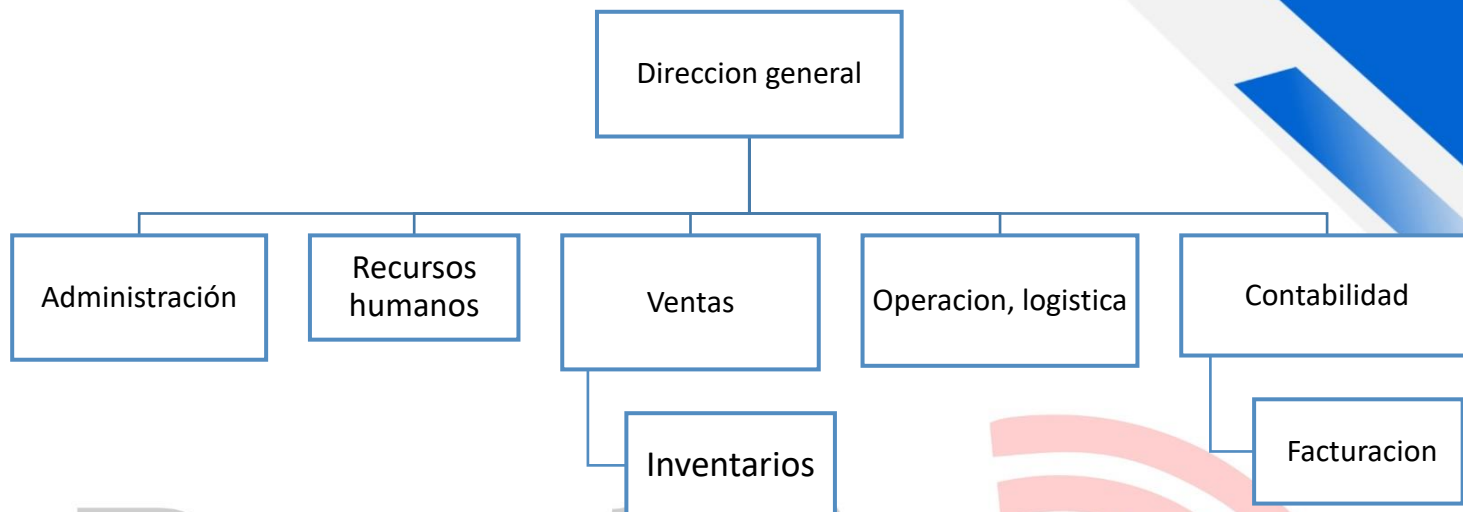
Misión

Proveer soluciones de papelería de alta calidad y servicios especializados, tanto al por mayor como al por menor, para satisfacer las necesidades de nuestros clientes en el ámbito escolar, de oficina y doméstico. Nos comprometemos a ofrecer productos innovadores y sostenibles, así como a proporcionar un excelente servicio al cliente que fomente relaciones duraderas.

Visión

Convertirnos en la empresa líder en el sector de papelería y suministros escolares, de oficina y para el hogar, reconocidos por nuestra diversidad de productos, nuestra sostenibilidad y la satisfacción de nuestros clientes. Aspiramos a expandir nuestra presencia en el mercado, ser una referencia de confianza y crear un impacto positivo en la comunidad y el medio ambiente.

“Organigrama”



Papeltic

1. Dirección general

Es el encargado de definir la estrategia, supervisar las operaciones, gestionar el equipo y recursos, y representar a la empresa, impulsa el crecimiento y la expansión, asegurando que la empresa cumpla sus objetivos y se adapte a un mercado cambiante.

2. Administración

Panificar los objetivos generales y específicos de la empresa a corto y largo plazo. Organiza la estructura de la empresa actual y a futuro: como también de las funciones y los cargos.

3. Recursos humanos

Gestionar todo lo relacionado con el personal, desde el reclutamiento y selección hasta la gestión de nóminas, capacitación, evaluación de desempeño y la creación de un buen clima laboral

4. Ventas y compras

Atención a clientes y público en general, así como proveedores, en la venta y compra de productos

5. Operación y Logística

Recepción y entrega de productos en tiempo y forma, mediante los medios de locomoción con que cuenta la empresa y con base en las necesidades de requerimientos de los clientes.

6. Contabilidad

Declaraciones anuales, mensuales, inventarios, facturación y comprobación de gastos

II. CODIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA.

PAPELTIC S.A. DE C.V. proporciona los principios éticos relacionados con el medio ambiente laboral, las prácticas comerciales y relaciones con los grupos de interés. Este se aplica a todos los empleados en todas las circunstancias y sin excepción. Los proveedores también deben cumplir con este Código cuando llevan a cabo actividades para la Empresa. Será publicado entre todos los empleados de la empresa, con el fin de que éstos lo conozcan, comprendan y apliquen; que cuenta con sistemas y mecanismos de aplicación y supervisión constante sobre su cumplimiento y actualización.

El Código define los estándares éticos que guían la actuación corporativa de todos los empleados de la empresa, así como los estándares que deben estar presentes en la toma de decisiones y en la gestión de la empresa.

Entre los lineamientos que se contemplan se encuentran los que rigen a los empleados cuando se relacionan con grupos de interés (es decir, todos aquellos que pueden verse afectados, directa o indirectamente, por el desarrollo de las actividades empresariales), autoridades o terceros interesados para evitar actos ilícitos, de Corrupción, Soborno, Conflicto de Interés o cualquier otro que vaya en contra de los valores corporativos del Grupo; así como lineamientos que establecen la obligación de mantener un conocimiento y aplicación de las leyes, normas, políticas y procedimientos, internos y externos, aplicables a las actividades de la empresa, por parte de todos los empleados.

Es obligación de todos los empleados acreditar el conocimiento y entendimiento del Código de Ética y Conducta; así como entregar por escrito su declaración de cumplimiento y conocimiento del Código y la Declaración sobre Conflictos de Interés anualmente o antes, en caso de que proceda.

VALORES

- HONESTIDAD
- TRANSPARENCIA
- COMPAÑERISMO
- PUNTUALIDAD
- PASION
- LEALTAD
- RESPONSABILIDAD

PAPELTIC S.A. DE C.V. espera de sus colaboradores lo siguiente:

- Ejecutar sus tareas diarias con imparcialidad e integridad,
- Contribuir plenamente a la consecución de los objetivos a la medida de sus capacidades y tomar decisiones acordes a los valores de la empresa.
- Disponibilidad y actitud ante las necesidades requeridas.
- Promover la aplicación de buenas prácticas de trabajo y las relaciones Comerciales en consecuencia con el Código de Ética y Conducta.

Conductas de la empresa

Conforme a los valores, Honestidad, transparencia, compañerismo, puntualidad, pasión, lealtad, responsabilidad PAPELTIC S.A. DE C.V. actuara de la siguiente manera:

- **Autoridades y funcionarios**

Declaración de conflicto de interés de nuestros colaboradores. No está permitido aprovecharse de la existencia de relaciones personales con autoridades para obtener ventajas indebidas para la empresa.

- **Regalos, obsequios, atenciones y favores**

PAPELTIC S.A. DE C.V. prohíbe a sus empleados dar o aceptar regalos, obsequios, atenciones o favores en el desarrollo de sus actividades.

- **Manejo de información**

En el desarrollo de las actividades comerciales, los empleados deben promocionarán a la empresa sobre la base de estándares y objetivos, sin falsear las características o condiciones de los servicios que prestan. Cuando los servicios y/o productos se presten directamente al consumidor, bajo ningún concepto se podrán facilitar a los clientes informaciones equívocas, ambiguas o poco rigurosas que puedan inducirle a error. Se propiciará a transparencia y la información o asesoramiento que se proporcione ha de ser siempre suficiente, veraz, oportuna y adecuada.



En su relación con terceros, los empleados seguirán escrupulosamente las normas y procedimientos en lo que se refiere a la protección de la propiedad intelectual e industrial para evitar infringir los derechos de terceros.

Los empleados de la Empresa se comprometen a no realizar sabotajes o actuaciones que obstaculicen el funcionamiento de los sistemas informáticos de la empresa ni de clientes, así como a no utilizar los mismos para cometer actos ilegales o infringir las directrices de no discriminación, acoso en el trabajo o cualquier otra razón ajena al uso lógico en los puestos de trabajo.

Es responsabilidad de los colaboradores registrar, integrar, custodiar y cuidar la documentación e información que, por razón de su cargo, tengan bajo su responsabilidad e impedir o evitar la utilización indebida de la misma, su divulgación, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización sin que dichas acciones se lleven a cabo de conformidad con lo establecido en la normatividad interna.

Está estrictamente prohibido la Obstrucción de Facultades de Investigación al proporcionar información falsa, retrasar su entrega, manipular, alterar o borrar cualquier tipo de archivo, sea digital o físico, el cual sea sujeto a cualquier investigación o requerimiento de las autoridades.

Está prohibida la Utilización de Información Falsa para lograr una venta, una autorización, un beneficio o para perjudicar a persona alguna.

- **Difusión de política de integridad**

Una vez contratado el empleado se le da la capacitación de introducción y se le otorga la política de integridad para que este la lea, haya claridad en el proceso desde el inicio de la relación laboral, en la cual nos firma un documento de recibido el curso de inducción, normas y políticas de la empresa. Se agrega a este documento las firmas de conformidad de colaboradores.

III. SISTEMAS ADECUADOS Y EFICACES DE CONTROL, VIGILANCIA Y AUDITORIA.

Las auditorias estarán realizadas por la dirección de la empresa y verificara que todo el proceso de PAPELTIC S.A. DE C.V. sean de acuerdo con los lineamientos. Su objetivo es garantizar el diseño, establecimiento, verificación y actualización de políticas, procesos, lineamientos y controles que propicien el cumplimiento de la normatividad interna y externa aplicable tanto a la empresa como a sus empleados en relación con sus actividades corporativas y de negocios.

Los procedimientos de control y vigilancia se basarán en lo siguiente:

- a) Fomentar en los empleados de la empresa una cultura de cumplimiento a la normatividad interna y externa aplicable, enfatizando a todos los niveles del personal la importancia de su implementación y cumplimiento, así como de la integridad en su conducta profesional. Evitando prácticas que puedan generar incentivos u oportunidades para la realización de actividades inapropiadas, delictivas, deshonestas, engañosas, indebidas, ilegales o que atenten en contra de los principios y valores corporativos.
- b) Definición de las actividades y mecanismos internos de prevención y detección de incumplimientos, incluyendo, las medidas de evaluación para cada área, y los controles de seguimiento respecto de eventuales incumplimientos a la normatividad interna y externa aplicables a las Empresas. Las actividades de prevención deben asegurar que las áreas con posibles conflictos de interés se encuentren identificadas para efectos de ejecutar las medidas que resulten necesarias y efectivas para prevenir y sancionar las conductas que comprometan la imparcialidad de los empleados en el desempeño ético, eficiente y objetivo de sus funciones.
- c) Supervisar el cumplimiento de las disposiciones normativas externas e internas aplicables, a través, de manera enunciativa más no limitativa, del análisis de los cambios y actualizaciones regulatorias que les apliquen, atención de oficios y demás información emitida por las autoridades.
- d) Implementación de los mecanismos internos de seguimiento y remediación que permitan la comprensión de la situación reportada, proveyendo los resultados y recomendaciones derivados de la función de cumplimiento con el propósito de

garantizar la aplicación de las medidas correctivas, preventivas y de mejora que correspondan.

- e) Establecimiento de mecanismos de información y comunicación interna, implementando líneas claras y oportunas de comunicación y reporte. Estas líneas de comunicación al interior de la empresa deben estimular el reporte de faltas administrativas, faltas a la normatividad interna y externa aplicable, así como cualquier problema, reclamación, inquietud, duda, comentario o sugerencia respecto a las actividades cotidianas que realizan los empleados en el desempeño de sus funciones, esto con el propósito de evitar que los empleados oculten información, así como fomentar un ambiente laboral de cumplimiento normativo y mejora corporativa continua. Para ello, los mecanismos de información y comunicación deben prever, cuando la urgencia o relevancia de la situación lo amerite, la posibilidad del reporte directo sin observar necesariamente la línea de mando de la empresa. Cualquier acción que pudiera derivar en una violación a esta política o a cualquier otra normativa interna o externa aplicable, debe ser reportada.

IV. SISTEMAS ADECUADOS DE DENUNCIA

El personal puede realizar alguna denuncia de infracción o malas prácticas dentro de PAPELTIC S.A. DE C.V. en los siguientes medios:

Correo electrónico

Todas las quejas y/o sugerencias son enviadas al correo de la empresa donde serán atendidas por dirección general.

papeltic@gmail.com

Teléfono de la Dirección

La dirección está abierta a cualquier queja o sugerencia que haya en la empresa y que afecte directamente a la operación o a sus colaboradores, y atenderá dando la importancia a cada tema que se presente:

22-22-90-75-27

Calle Aquiles Serdán #904 Local 2.
Col. Concepción la Cruz. C.P. 72836.
San Andrés Cholula. Puebla.
2222907527

Buzón de quejas

La empresa tiene implementado un buzón de quejas y sugerencias a la entrada que puede ser usado por sus empleados y/o terceros. En algunos casos es necesario aplicar procesos

disciplinarios y sanciones concretas respecto de quienes actúan de forma contraria al Código, a la Política de Integridad y a otras normas internas o a la legislación aplicable. En los casos en los que la situación lo amerite, se informará a la autoridad competente.

Proceso:

- El buzón se coloca en zona de acceso para todos los colaboradores, proveedores y clientes.
- Todos los colaboradores podrán, cuantas veces así lo deseen y ante cualquier circunstancia, depositar sugerencias o quejas en el buzón.
- El Administrador tendrá las llaves del buzón y lo abrirá semanalmente para la revisión de estas.
- Se le dará respuesta a cada emisor de estas, considerando que la persona se haya identificado.

Proceso de atención

- La dirección quien es la encargada de dar atención a cada queja o sugerencia se apegará a dicho procedimiento:
- Todos los días revisa el correo para dar atención inmediata, en caso de que esta tenga remitente y no sea anónima
- Dara seguimiento en todo caso, desde colaboradores, clientes y proveedores.
- Dara cierre a dicha solicitud, y en su caso aplicara la sanción pertinente a la denuncia, desde un acta administrativa hasta el desapego de sus funciones siempre aplicado a la ley federal del trabajo.

Sanciones

La dirección está obligada a dar seguimiento apropiado a cualquier queja que se tenga, siendo importante que se apegue a la ley federal de trabajo de acuerdo a la gravedad de la falta, las cuales van desde una amonestación verbal, amonestación escrita, días de suspensión de empleo y sueldo hasta despido disciplinario.

V. SISTEMAS Y PROCESOS DE ENTRENAMIENTO Y CAPACITACIÓN.

El administrador será el encargado de establecer sistemas y procesos adecuados de entrenamiento y capacitación respecto a las medidas de integridad contenidas en esta política y las dará a conocer en el curso de inducción que se da cuando se realiza la contratación, en donde al final se presenta también por escrito la presente política y se firma de conformidad por parte del colaborador.

Se dará a conocer el siguiente temario:

- a) Organigrama de la empresa
- b) Funciones de cada área de la empresa
- c) Valores
- d) Código de conducta
- e) Política de integridad

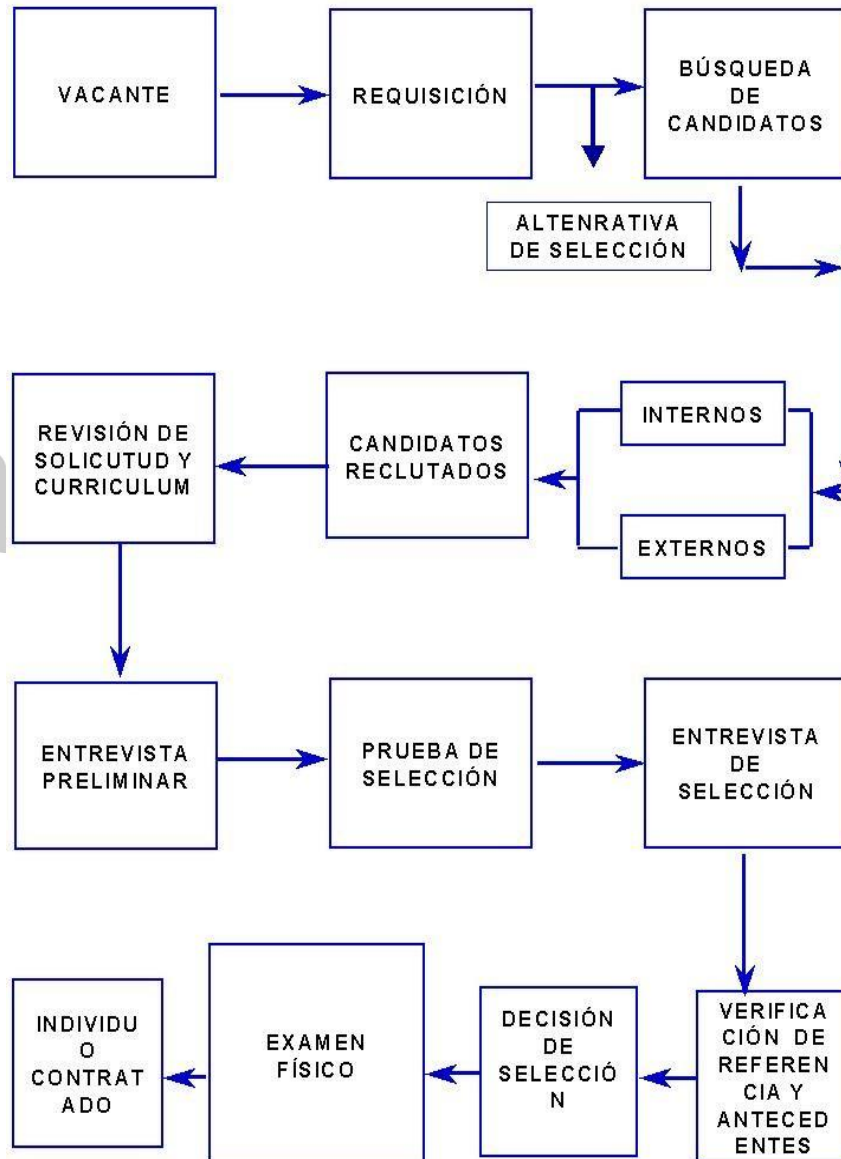
Difusión del Marco Normativo, la empresa contarán con herramientas a través de las cuales, se difundan, socialicen y expliquen a los colaboradores, las políticas, normas y procedimientos internos, así como las leyes, reglamentos, códigos y demás disposiciones legales o corporativas que les son aplicables a la empresa y a sus actividades. Estas herramientas serán accesibles para todos los empleados, salvo excepciones por cuestiones de confidencialidad. Adicionalmente, la empresa deberá contar con políticas y procedimientos que promuevan que la relación de negocio con clientes y proveedores, así como la relación con las autoridades, se desarrollen bajo un ambiente ético, íntegro, de transparencia y legalidad, que dé seguridad tanto a la empresa como a sus interactuantes. Los siguientes documentos y políticas son algunas de las que se deben considerar parte de esta Política de Integridad y deberán ser difundidas en la citada herramienta:

1. Código de Ética y Conducta
2. Manual de Organización y Procedimientos
3. Política de Recursos Humanos
4. Política de Cumplimiento
5. Política Anticorrupción

VI. POLITICA DE RECURSOS HUMANOS

Proceso de reclutamiento

Proceso de Reclutamiento y Selección



- a) **Se define perfil deseado:** La dirección solicita la necesidad de cubrir una vacante para el área correspondiente y con el perfil adecuado.



Papeltic

- b) **Se lanza convocatoria:** Se publica la vacante en los medios oficiales de PAPELTIC S.A. DE C.V.
- c) **Revisión de candidaturas y selección:** Se reciben CV de acuerdo con el perfil solicitado y se hace una previa selección.
- d) **Entrevista y evaluación:** Se realizan una entrevista acorde a la experiencia y perfil que fueron seleccionados, y se le aplica una evaluación psicométrica.
- e) **Contratación:** Se realiza la contratación del personal que se apejó al perfil solicitado, de acuerdo con la experiencia y resultados de la evaluación.
- f) **Proceso de Inducción y capacitación:** aquí se realiza la inducción, la cual se basa en los objetivos de la empresa, política de integridad y la capacitación de acuerdo con sus funciones que vaya a realizar.

PAPELTIC S.A. DE C.V. se rige por una política la cual es aplicable a todo el personal que labora en este centro de trabajo, su vigilancia, operación y evaluación, estará a cargo de la dirección. Queda estrictamente prohibida cualquier forma de maltrato, violencia y segregación de las autoridades del centro de trabajo hacia el personal y entre el personal en materia de:

- a) Apariencia física
- b) Cultura
- c) Discapacidad
- d) Idioma
- e) Sexo
- f) Género
- g) Edad
- h) Condición social, económica, de salud o jurídica.
- i) Embarazo
- j) Estado civil o conyugal
- k) Religión
- l) Opiniones
- m) Origen étnico o nacional
- n) Preferencias sexuales
- o) Situación migratoria

Cualquier persona que entre a la empresa deberá aceptar la presente política de integridad y al firmar un contrato y aceptación de esta, estaremos dando por hecho que acepta la forma de trabajo, así como normas, valores, procedimientos, políticas y reglas de PAPELTIC S.A. DE C.V. de lo contrario no sería una persona apta para trabajar con PAPELTIC S.A. DE C.V.

VII. MECANISMOS DE TRANSPARENCIA

PAPELTIC S.A. DE C.V. establece que las personas que ingresen como empleados deben cumplir con los requerimientos de calidad técnica, profesional, aptitudes, experiencia, habilidades específicas, honorabilidad y credibilidad para realizar de manera competente, íntegra y ética las funciones y responsabilidades que le sean asignadas conforme al nivel jerárquico y puesto a desempeñar. PAPERLITIC S.A. DE C.V. establece mecanismos que aseguren en todo momento la transparencia y la publicidad de los intereses corporativos, para lo cual:

- Mantenemos nuestra información contable al día y de acuerdo con la normatividad aplicable, ante las autoridades correspondientes (SAT, IMSS, INFONAVIT)
- Los empleados y proveedores declaran las relaciones que pudieran generar posibles conflictos de interés para prevenir y sancionar las conductas que comprometan la imparcialidad de los empleados en el desempeño ético, eficiente y objetivo de sus funciones.
- En el manual organizacional, se hace público el Código de Ética y Conducta y algunas políticas relacionadas con la integridad.

La empresa cuenta con páginas de internet donde da a conocer las actividades realizadas día con día; política de integridad, notificaciones y avisos importantes.

Se anexa la página de internet:

Página web: <https://www.papeltic.com/>



Papeltic

Sanciones

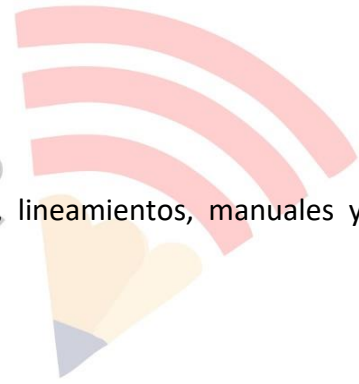
Las infracciones a las normas contenidas en la Política de Integridad de la Empresa resultarán en medidas disciplinarias que variarán, dependiendo de las circunstancias y gravedad de cada caso, con base en lo señalado en el Código de Ética y Conducta y, de ser necesario, las establecidas en las leyes aplicables.

Aceptación

Declaro que he recibido, leído cuidadosamente y comprendido el presente Código de Ética y Conducta en el Negocio de la Sociedad manifestando en este acto la aceptación de todos sus términos y que mi conducta como empleado de la Sociedad, debe, en todo momento,

Papeltic

cumplir con el mismo, así como con cualquier otra política, lineamientos, manuales y procedimientos que ésta emita.



Enterado y acepto:

Nombre Completo _____
Firma _____
Fecha _____
Área _____
Puesto _____