

1.- Objetivo:

Cartolito S.A. de C.V. está comprometido a practicar y fomentar los valores éticos en el ámbito profesional, es por esta razón que ha establecido el Código de Conducta donde se definen las conductas no permitidas en Cartolito S.A. de C.V. debido a que demuestran la falta de ética profesional.

El Código de Conducta de **Cartolito S.A. de C.V.**, es dirigido a crear y promover un compromiso de responsabilidad y principios en las actividades diarias.

2.- Alcance.

Directivos, Empleados y Trabajadores de Cartolito S.A. DE C.V.

Asimismo, Proveedores y Prestadores de Servicios actuales o que desean establecer relaciones de negocios con CARTOLITO S.A. DE C.V.

3.- Referencias

Procedimiento Externo:

"The Lego Group Code of Conduct" V6.0

"The Walt Disney Company, Código de conducta para Fabricantes" (WDC)

"The Coca - Cola Company "Principios Rectores para Proveedores (PRP)

Sedex (SMETA) 4 pilares Versión 7

Ley Federal de Trabajo (LFT)

Reglamento Interior de Trabajo (RIT)

Declaración universal de los derechos humanos.

Principios y derechos fundamentales en el trabajo de la OIT.

Principios Rectores sobre las Empresas y los Derechos Humanos de las Naciones Unidas.

Convención sobre los Derechos del Niño de las Naciones Unidas.

Derechos del Niño

Modelo de gestión para el trabajo responsable (Distintivo TRe)

4.- Valores de Cartolito


Cartolito S.A. de C.V., cuenta con valores en los cuales basa sus actividades a todos los niveles.

Trabajo en equipo. - Individualmente se pueden lograr buenos resultados, en equipo se pueden lograr resultados extraordinarios.

Responsabilidad. -Como personas debemos ser responsables y en nuestro trabajo nosotros apoyamos al cumplimiento de las metas de la organización

Integridad. -Ser honesto e íntegros en todos nuestros comportamientos. Los principios éticos y valores deben guiar las decisiones de nuestro día a día.

Calidad. -Cumplir y exceder los requerimientos del cliente haciéndolo con calidad, en tiempo y en costo.

	Código de Conducta CoC Cartolito	PO-09 Rev.11 Fecha Rev. 01/10/2025
-----------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------	------------------------------------------

5.- Código de Conducta.

El Código de Conducta de **Cartolito S.A. de C.V.**, lo conforman los siguientes principios basados en cuatro aspectos importantes:

Derechos Humanos, Derechos de los Trabajadores, Medio Ambiente e Integridad Comercial.

Lo siguiente es una breve descripción de los requerimientos de **Cartolito S.A. de C.V.**, no es posible describir cada una de las situaciones que se presentan día a día por esta razón es importante que el empleado utilice su sentido común para actuar de acuerdo con el Código de Conducta.

Para los requerimientos específicos que pueden existir en cada una de las áreas es necesario contactar al responsable de la implementación del presente código de conducta el director de Recursos Humanos y Sistemas de gestión en conjunto con el gerente de sistemas de gestión integral y aclarar cualquier duda relacionada a esto.

a) TRABAJO FORZADO Y LIBERTAD DE MOVIMIENTO.

El trabajo forzado y/o esclavitud moderna, definido como cualquier situación en la que se obligue a los trabajadores a trabajar contra su voluntad o bajo la presión de una amenaza de castigo, así como el trabajo en régimen de servidumbre o en prisión esta estrictamente prohibido en Cartolito.

Obligar a los empleados a trabajar horas extraordinarias excesivas o retener documentos personales, depósitos o compensaciones son formas sutiles de trabajo forzoso y deben evitarse. Esto incluye préstamos inapropiados y adelantos salariales que vinculan al trabajador al lugar de trabajo.

Los empleados deben tener libertad de movimiento, que incluye el movimiento en los comedores, durante los descansos, al usar los sanitarios y al acceder al agua o la atención médica necesaria. Debe permitirse a los trabajadores abandonar las instalaciones una vez finalizado el turno. Los guardias solo deben ser colocados por razones de seguridad normales para proteger a los empleados y la propiedad de la empresa.

Cartolito no debe disuadir ni impedir que los trabajadores rescindan libremente su contrato de trabajo de acuerdo con la legislación local o las condiciones contractuales. Sujeto a la legislación local, cualquier cambio material debe explicarse claramente al trabajador.

No se debe exigir a los trabajadores que paguen ningún tipo de comisión o depósito de reclutamiento a proveedores o agentes para obtener un empleo. Cuando se haya pagado una comisión, Cartolito debe reembolsar sin demora al trabajador

b) LIBERTAD DE ASOCIACIÓN / NEGOCIACIÓN COLECTIVA

Respetar el derecho de los empleados a afiliarse o abstenerse de afiliarse a un sindicato, a participar en actividades sindicales; así también como de constituirlo sin temor a sufrir represalias, ni a ser víctimas de intimidación o acoso. En el caso de que los empleados se encuentren representados por un sindicato que cuente con un reconocimiento legal,

establecer un diálogo constructivo con los representantes elegidos voluntariamente y negociar de buena fe con dichos representantes.

Se debe elegir de forma justa y transparente a los representantes de los trabajadores, y estos no deben ser objeto de discriminación y poder desempeñar sus funciones representativas o actividades sindicales sin temor a represalias

c) SALUD Y SEGURIDAD.

Proporciona al empleado un entorno laboral seguro, condiciones saludables e higiénicas para realizar su trabajo; donde se contempla requisitos relativos al equipo de protección personal y la adecuada formación.

Compromiso en el cuidado de la integridad y salud del empleado, cuidado de las instalaciones sanitarias y limpias, de los bienes y productos que se elaboran, así también el compromiso con el acceso a agua potable.

Apego y cumplimiento a las disposiciones legales en materia de Seguridad y Salud que rigen en el país.

Cartolito proporciona a los trabajadores, sin costo alguno, los equipos de protección personal (EPP) correspondientes, adecuados para sus procesos de trabajo y alineados con la evaluación de riesgos de sus actividades. Los trabajadores deben recibir capacitación sobre el uso, almacenamiento y mantenimiento adecuados del EPP proporcionado

Cartolito debe de garantizar la seguridad contra incendios y durante las emergencias mediante la prevención de riesgos de incendio, simulacros de incendio periódicos (2 veces por año en todos los turnos) y capacitación en seguridad contra incendios para todos los trabajadores. Debe haber instalaciones de primeros auxilios disponibles y personal capacitado en primeros auxilios en las instalaciones, y debe ofrecerse el mismo acceso a estos servicios a todos los trabajadores.

Los trabajadores deben tener acceso a agua potable limpia, a instalaciones sanitarias y de aseo adecuadas que respeten su dignidad (por ejemplo, limpias y con puertas) y, si resulta aplicable, a instalaciones limpias para la preparación y el almacenamiento de alimentos.

d) PROHIBIR EL TRABAJO INFANTIL

No realizar la contratación de personas menores de edad (de manera directa o indirectamente), conforme lo establece la ley para el desarrollo de las operaciones del negocio.

Cartolito deberá realizar verificaciones de la edad de todos los trabajadores, documentando las pruebas. Esto debe hacerse de forma que no resulte degradante o irrespetuoso para el trabajador y de conformidad con la legislación y normativas locales aplicables.

e) PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES Y RESPETO A JORNADAS LABORALES

Cartolito, así como sus proveedores, deberán respetar de manera íntegra el pago de salarios en tiempo y forma, respeta los salarios mínimos aplicables según la Ley, Se prohíben las deducciones monetarias relacionadas con el desempeño laboral.

Cartolito debe establecer un sistema transparente, preciso y confiable para registrar y controlar las horas de trabajo, los salarios, las horas extras y las ausencias de los trabajadores a los que se paga por hora o cuando la ley lo exija.

Cumplimiento en el otorgamiento por derecho del trabajador, de recibir todas las prestaciones establecidas por Ley.

Respeto a las jornadas laborales establecidas por Ley, al justo pago del tiempo extraordinario que debe realizarse de manera voluntaria, establecimiento de un día de descanso por 48 horas de jornada laboral semanal, la jornada laboral semanal no debe exceder de 60 horas. Los trabajadores deben tener, al menos, un día libre (24 horas consecutivas) por cada período de siete días, o dos días por cada período de 14 días; así también deben tener, al menos, 10 horas consecutivas de descanso cada 24 horas

Cualquier solicitud de horas extras debe cumplir con la legislación nacional, los convenios colectivos correspondientes y las normas internacionales.

Cartolito debe de conservar registros completos del tiempo de asistencia de cada trabajador durante, al menos, 12 meses. Se deben entregar a los trabajadores recibos de nómina en un idioma de su comprensión en los que se resuma claramente toda la información correspondiente al salario, incluidas la paga normal y de las horas extras, las primas, las deducciones y la paga final.

No se debe de imponer ninguna restricción indebida a que los trabajadores hagan efectivo su derecho a ausentarse por motivos como las vacaciones anuales y los permisos por maternidad/ paternidad, según lo definido por la legislación local o lo acordado contractualmente. Se deben conceder a los trabajadores todos los días feriados oficiales según lo establecido por la legislación local, o días en sustitución en común acuerdo con el sindicato.

Cartolito garantizara la igualdad de retribución por un mismo trabajo, y se revisa periódicamente para garantizar su eficacia.

f) NO DISCRIMINACION.

Se asegura la NO discriminación en el proceso de Reclutamiento y Selección, compensación, acceso a capacitación, ascenso, desvinculación o jubilación, respetando: sexo, nacionalidad, religión, edad, discapacidad, genero, orientación sexual, raza, nivel socioeconómico, estado civil, grupos sociales o personas inmigrantes, participación en el sindicato o afiliación política, procurando la igualdad de oportunidades.

No se debe someter a los trabajadores a pruebas de salud obligatorias que no correspondan con la función laboral. Se prohíbe realizar prueba de embarazo a mujeres en proceso de contratación, de igual manera se prohíbe realizar la prueba de VIH (SIDA) de manera obligatoria a los participantes a ocupar una vacante.

g) RECLUTAMIENTO RESPONSABLE

Se debe realizar la contratación en base a una relación conocida de empleo establecida por la ley federal del trabajo.

No se deben evadir las obligaciones a los trabajadores bajo las leyes de trabajo y seguro social que surjan de la relación regular de empleo a través del uso de contratación "solo trabajo", subcontratación, sistemas de aprendizaje donde no hay intención real de entregar capacidades o empleo regular, ni tampoco a través del uso excesivo de contratos de empleo por plazos fijos.

Ningún trabajador debe de pagar por el reclutamiento en ningún momento del proceso de reclutamiento.

Cartolito a todos los trabajadores les debe proporcionar un contrato por escrito en un idioma de su comprensión como lo exige la ley, donde se describan las condiciones del empleo, incluidas las horas de trabajo, el salario, las prestaciones y las condiciones de pago.

El uso de contratos de tiempo determinado solo será autorizado para proyectos determinados o funciones específicas en temporada de alta demanda de producción de acuerdo con lo establecido en la Ley Federal Del trabajo. Debe evitarse el uso de este tipo de contratos para otros fines, así como la subcontratación con el fin de eludir las obligaciones derivadas de las normativas laborales o de seguridad social.

En el momento de la contratación, debe proporcionarse a todos los trabajadores, incluidos los directivos, capacitación que contemple, como mínimo, las políticas laborales, la remuneración, los aspectos de salud y seguridad y las relaciones laborales, incluido el derecho a la libertad de asociación. La capacitación debe actualizarse periódicamente para garantizar que los trabajadores sean informados de sus derechos y obligaciones legales y los comprendan.

h) MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y COACCION.

En Cartolito todos los colaboradores deben de tratarse con respeto y dignidad. Las necesidades de todos los trabajadores no deben ser objeto de acoso, victimización, intimidación, violencia, castigos corporales u hostigamiento o abuso físico, sexual, psicológico o verbal en el lugar de trabajo o en cualquier instalación relacionada. Las necesidades de los trabajadores deben ser atendidas de forma razonable.

Las medidas disciplinarias, no establecen sanciones económicas que afecten la remuneración del empleado por la realización de su trabajo, a menos que se demuestre claramente como responsable al empleado, mediante una investigación realizada por el área de seguridad y se ejerce una sanción.

Todas las prácticas de seguridad deben ser apropiadas según el género y no intrusivas. Los registros corporales solo deben llevarse a cabo si lo permite la ley, con un motivo legítimo y por una persona del mismo sexo

El límite de las sanciones se encuentra establecido en nuestro reglamento interior de trabajo, revisar apartado "J" Medidas Disciplinarias.

i) LIBERTAD DE EXPRESIÓN

Proporcionar a los trabajadores un mecanismo para expresar sus reclamos, quejas y/o sugerencias sin temor a sufrir represalias y garantizar que las inquietudes sean abordadas de forma adecuada y oportuna.

Cartolito debe de ofrecer un sistema claro y transparente para que los trabajadores hagan llegar sus opiniones a la dirección mediante reuniones periódicas y documentadas con los comités de trabajadores. Además, debe establecerse una comunicación bidireccional periódica, genuina y constructiva entre la dirección y los sindicatos y/o representantes de los trabajadores para garantizar un diálogo eficaz.

j) PROTEGER AL MEDIO AMBIENTE

Operar los negocios de tal manera que se proteja y preserve el medio ambiente. Cumplir con las leyes, normas y reglamentaciones ambientales vigentes.

El nivel más alto de la dirección y/o el comité de la alta dirección deben supervisar las cuestiones de sostenibilidad ambiental.

Cartolito debe de cumplir todas las legislaciones nacionales y locales en materia de protección ambiental y las normativas relacionadas con el medio ambiente, y debe de mantener los permisos ambientales y/o de descarga necesarios.

Se debe de identificar y cuantificar las principales fuentes de emisiones de GEI, y deben implementarse planes de reducción. Esto incluye medir, gestionar e informar anualmente sobre las emisiones de GEI, los impactos y el desempeño ambiental con el comité de la alta dirección.

Cartolito debe de identificar las principales fuentes de energía y las posibilidades de reducción del consumo en un plan de ahorro energético que incluya la identificación y exploración de las posibilidades de conversión a energías renovables.

k) INTEGRIDAD EMPRESARIAL

Operar los negocios con integridad, respetando las leyes relevantes y evitando sobornos y prácticas fraudulentas. Las Partes interesadas pueden reportar las prácticas de corrupción y soborno mediante los siguientes medios, autorizados y monitoreados por la alta dirección.
Línea Confidencial 01 800 201 1754
Correo electrónico sugiereydenuncia@cartolito.com

l) CONFLICTO DE INTERESES.

El Conflicto de Intereses ocurre cuando las partes interesadas tienen un interés personal que pueda generar conflicto para los intereses de la compañía. Todos los empleados de Cartolito, socios, así como sus proveedores deberán declarar cuando pueda existir un conflicto de intereses y se deberán implementar mecanismos que eviten favoritismos o prácticas que beneficien al proveedor.

m) PRESENTES O ENTRETENIMIENTO.

El intercambio de regalos, hospitalidad o entretenimiento no debe tener ni generar la percepción de tener una influencia indebida en las decisiones empresariales. Con la finalidad de evitar que se creen intereses entre el proveedor, colaborador o comprador de Cartolito. Se permite recibir o entregar presentes modestos (artículos promocionales) que no sobrepasen el valor de 5 UMAS (Unidad de medida y actualización) vigentes ya que esto puede afectar directamente la toma de decisiones relacionadas al negocio, y esto debe verse como un tipo de soborno. Dicho presente se deberá notificar a la alta dirección.

n) DONACIONES.

Cualquier tipo de donación nunca debe ser dirigida a recibir un tipo de beneficio, ya sea para la compra de nuestros productos o para generar algún tipo de ganancia.

Las donaciones realizadas por **Cartolito S.A. de C.V.** no se realizan con el objetivo de obtener beneficio alguno, son realizadas sin fines de lucro.

o) INFORMACION CONFIDENCIAL.

Debe salvaguardarse la información confidencial y/o crítica para el negocio compartida en Cartolito. Esto incluye los datos personales, que deben procesarse de acuerdo con la legislación aplicable en materia de protección de datos y las leyes de seguridad.

La información confidencial es aquella no pública, donde se incluye, pero no se limita a las estrategias de mercado, contratos pendientes, productos no anunciados, especificaciones del producto o proceso, fuentes de cualquier programa utilizado en Cartolito, datos de Ventas, lista de clientes, información financiera, información acerca de cualquier proyecto de la empresa o adquisición de equipos.

	Código de Conducta CoC Cartolito	PO-09 Rev.11 Fecha Rev. 01/10/2025
-----------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------	------------------------------------------

Todo empleado de **Cartolito S.A. de C.V.** debe salvaguardar la información confidencial y no debe ser comunicada a ninguna persona fuera de la empresa que no esté autorizada a ver esta información.

En caso de requerir comunicar a un tercero, donde se incluyen proveedores de producto o servicio, se debe consultar al jefe Inmediato y al comité de seguridad de la información y este debe autorizar la entrega de esta información.

p) PRUEBA DE CUMPLIMIENTO

Cartolito S.A. de C.V. debe ser capaz de demostrar el cumplimiento del Código de Conducta así también como el código de conducta de los clientes que lo requieran, teniendo como responsable el director de Recursos Humanos y Sistemas de Gestión en conjunto con el Gerente de Sistema de Gestión Integral para que se cumpla dicho Código de Conducta conforme a la Ley Federal de trabajo.

Cartolito debe dar a conocer a los trabajadores y partes interesadas el presente código de conducta o normas comparables y capacitar a sus directivos y supervisores en el cumplimiento adecuado del mismo.

Debe lograrse una mejora continua mediante el monitoreo permanente del presente código de conducta, evaluaciones y acciones de mitigación de los riesgos.

6.- Historial de cambios.

Revisión	Fecha	Cambio	Elaboró (Puesto/Firma)	Aprobó (Puesto/Firma)
10	16/08/2023	Revisión de documento	Jefe de SGC	Gerente de Recursos Humanos
10	16/08/2024	Revisión de documento	Jefe de SGC	Gerente de Recursos Humanos
11	01/10/2025	Actualización de política de acuerdo con requerimientos de clientes	Gerente de SGI	Director de Recursos Humanos y SGI