



Corporación Mexicana de  
Polímeros, S.A. de C.V.  
(CMP)

# CÓDIGO DE CONDUCTA

# CÓDIGO DE CONDUCTA

## NUESTRA VISIÓN:

Ser reconocidos por el valor que aportamos a nuestros clientes y partes interesadas, innovando y adaptándonos por medio de nuestra administración del conocimiento, bajo los principios de honestidad, responsabilidad, ética y lealtad.

## NUESTRA MISIÓN:

En CMP proveemos soluciones únicas a nuestros clientes mediante la innovación, tecnología y servicio, por medio de la comercialización de productos químicos.

## NUESTRA POLÍTICA DE CALIDAD:

En CMP nos comprometemos a proporcionar servicios y productos confiables que cumplan los requisitos acordados con los clientes y la legislación vigente, manejar responsablemente nuestros productos desde su recepción hasta su disposición final, garantizando condiciones seguras de operación por medio de la mejora continua y efectividad de los Sistemas de Gestión.

De acuerdo con nuestros Valores, los colaboradores alcanzan mejor todo su potencial en un entorno de excelencia, trabajo en equipo y respeto mutuo. CMP se compromete a tratar a todos los empleados de manera equitativa y con dignidad.

## RESPECTO MUTUO:

Nuestro compromiso con la honestidad y el respeto mutuo es la base de nuestro fomento de las comunicaciones francas, del trabajo en equipo y del desarrollo personal.

# CÓDIGO DE CONDUCTA

## NO DISCRIMINACIÓN:

Brindamos a los empleados oportunidades sin prejuicios, sobre la base de su capacidad, iniciativa y potencial demostrados. No se tolera la discriminación en ninguna de sus formas.

## ENTORNO LIBRE ACOSO:

Conservaremos un entorno laboral libre de acoso o abuso de autoridad de cualquier naturaleza.

## ÁMBITO DE TRABAJO SEGURO:

Garantizamos un medio ambiente de trabajo seguro y limpio, que respeta todas las leyes y disposiciones pertinentes, incluidas las relativas al abuso de drogas.

Ante dudas de conducta personal referente a cuestiones legales o políticas propias de la empresa, los colaboradores de la misma pueden por medio de una consulta anticipada a través de este Código de Conducta evitar infracciones, se pretende que cada colaborador busque orientación y ayuda a través de su jefe inmediato o bien recurriendo al área de Recursos Humanos.

# CÓDIGO DE CONDUCTA

## I. INFORMACIÓN INTERNA:

Los colaboradores deben tratar toda la información de CMP como un bien valioso, respetar y salvaguardar la tecnología y proteger la propiedad intelectual de la Compañía contra pérdida o divulgación negligente. La información confidencial siempre debe mantenerse en secreto, protegida contra el mal uso de terceros

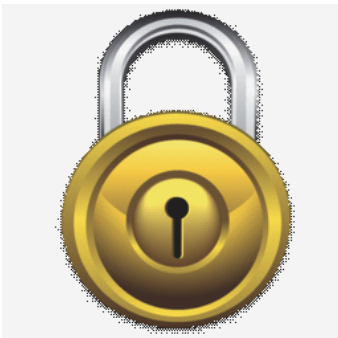
Todo colaborador debe proteger y manejar con honestidad la información como el intranet y demás medios electrónicos.

Los colaboradores tienen expresamente prohibido difundir información falsa y/o distorsionada dentro de la empresa. Así mismo también se prohíbe a los colaboradores que utilicen información sobre procedimientos y procesos internos que para CMP son confidenciales, con fines particulares o para lograr ventajas personales.

La divulgación de procedimientos propios de CMP que puedan tener efectos sobre el mercado, está prohibida por la Ley, así como la utilización en beneficio propio y/o transmisión de información a otras personas que no corresponda a los procesos formales de comunicación de CMP, por ejemplo "La intención de vender partes de la empresa", "Datos sobre resultados de la empresa o resultados de alguna investigación.



## II. USO DE LAS CONTRASEÑAS:



Las contraseñas son personales e intransferibles. Por lo tanto también son personales e intransferibles las inherentes responsabilidades de su uso así como también las autorizaciones y aprobaciones ejecutadas por medio de su uso.

Las contraseñas son una manifestación de la confianza otorgada por CMP a sus líderes y colaboradores y por eso su uso adecuado demuestra una conducta alineada a la Visión y Valores, así como a este Código de Conducta.

# CÓDIGO DE CONDUCTA

## III. BIENES DE LA EMPRESA:

Utilizaremos o autorizaremos el uso de los recursos y los bienes del patrimonio de CMP sólo con fines empresariales justificados. El manejo de los mismos por los colaboradores incluye los valores no materiales como son la tecnología, las normas de protección al trabajo y procedimientos en general.

Las instalaciones y objetos de CMP no se deben utilizar con fines particulares o ajenos a la empresa, salvo previa y expresa autorización del área competente.



## IV. TRATO A COLABORADORES, CLIENTES, PROVEEDORES, ASOCIADOS COMERCIALES, PERSONAS VISITANTES Y FUNCIONARIOS GUBERNAMENTALES.



Los colaboradores deben respetar las políticas de la compañía al trabajar con los empleados, clientes, proveedores de CMP y con todos los demás contactos comerciales, así mismo tratar a sus compañeros con respeto mutuo y sin discriminación, evitando toda actividad que perjudique los intereses de CMP o que esté en conflicto con ellos.

No es permitido para los colaboradores tomar parte en actos de cohecho, soborno, pacto de imposición de precios, colusión o cualquier práctica relacionada que pueda ser ilegal o contraria a la ética, o que dé la impresión de serlo.

# CÓDIGO DE CONDUCTA

## Clientes y Proveedores

Los clientes y proveedores deben ser tratados con lealtad a fin de esperar la misma actitud por parte de ellos. Así mismo las relaciones con ellos se basan en la calidad, confiabilidad y precios competitivos.

Las relaciones y los intereses personales no deben influir en las actividades comerciales y como consecuencia ningún colaborador debe aceptar u ofrecer pagos (ningún empleado de CMP puede dar o recibir dinero en efectivo), obsequios u otro tipo de donativos a clientes, proveedores y asociados comerciales, en todo caso el colaborador debe informar a su jefe inmediato y la Gerencia General cuando reciba ofertas de este tipo quien determinará el destino del obsequio recibido.

Las invitaciones distintas a las reuniones de negocios deben ser autorizadas previamente por el jefe inmediato. Los empleados de CMP pueden aceptar o proporcionar entretenimiento, siempre y cuando sea moderado, habitual y debidamente justificado, y nunca entretenimiento "para adultos" de cualquier tipo o prohibido por la ley.

Se espera que todos los empleados demuestren integridad financiera para la declaración y contabilidad, por el uso de los fondos de la Compañía para los gastos de viajes y gastos de negocios en general.

## Funcionarios Gubernamentales

Las interacciones con gobiernos, funcionarios y organismos deben realizarse con integridad y de acuerdo con los valores de CMP. Se espera que los empleados tengan un cuidado especial para cumplir la legislación sobre este asunto.

CMP no hará contribuciones a los partidos políticos ni a sus candidatos. Como ciudadanos particulares, los empleados de CMP son libres de tomar parte en procesos políticos y respaldar a los candidatos o a las causas. Si un empleado decide expresar una opinión sobre una cuestión política o un candidato, no debe implicar que estas opiniones sean compartidas por CMP.

# CÓDIGO DE CONDUCTA

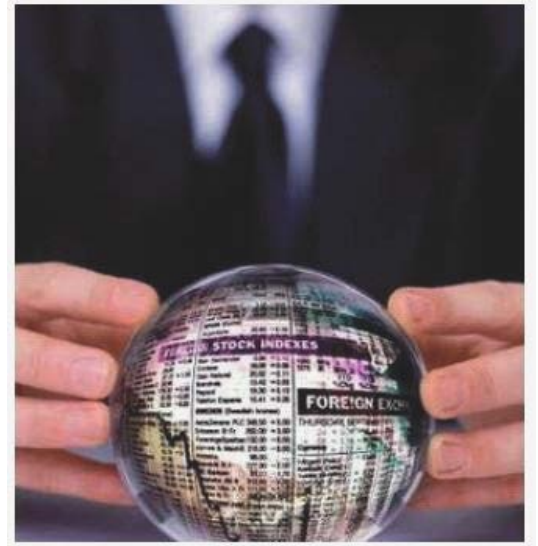
## V. CONFLICTO DE INTERESES:

Actuar con integridad exige evitar los conflictos entre los intereses de la compañía y los propios. Los conflictos de intereses pueden surgir en las siguientes situaciones:

**INTERESES EXTERNOS:** Invertir o prestar servicios como miembro de cualquier compañía que haga negocios con CMP puede crear conflictos de intereses que afecten a la capacidad del empleado de tomar decisiones imparciales para CMP. Se prohíbe a los empleados aprovechar una oportunidad que pertenezca a CMP para negocios o lucro personales, así como emprender actividades que compitan con las de CMP.

**EMPLEO EXTERNO:** Los intereses externos de los empleados no deben interferir con sus responsabilidades laborales ni poner en riesgo la reputación de la Compañía. Se requiere la aprobación del gerente si un empleado tiene otro empleo fuera de la compañía.

**MIEMBROS DE LA FAMILIA:** Si un miembro de la familia es un compañero de trabajo, participa o se ve afectado por una acción o decisión que se toma en CMP, se debe tener un cuidado especial de garantizar que tales decisiones hayan sido tomadas con objetividad y libre de influencias.



## MANEJO DE LOS CONFLICTOS DE INTERESES

Todos los conflictos de intereses, potenciales o reales, deben divulgarse al jefe inmediato, Área de Recursos Humanos o Gerencia General.

# CÓDIGO DE CONDUCTA

## VI. INTEGRIDAD FINANCIERA:

Ninguno de los colaboradores de CMP debe, solo o junto con terceros, ejecutar medidas que involucren a la empresa en situaciones que puedan infringir las leyes nacionales e internacionales contra el lavado de dinero. En caso de dudas en transferencias o recepción de pagos de origen poco claro, dudoso o desconocido, deben comunicarse a la Gerencia de Contraloría.

CMP lleva controles financieros internos extensos. Cualquier empleado que observe o sospeche de cualquier irregularidad debe plantear sus inquietudes a la Gerencia General o Área de Recursos Humanos.



## VII. SEGURIDAD DEL TRABAJO Y DE LAS INSTALACIONES, SALUD Y MEDIO AMBIENTE

Para CMP es de suma importancia el cumplimiento a las Leyes, Reglamentos y Normas sobre la Protección a la Comunidad y Cuidado a la Salud y el Medio Ambiente, lo cual aplica para nuestros productos como para nuestros procesos y servicios.

Internamente, cada colaborador es responsable de la Protección a la Comunidad y al Medio Ambiente, por lo cual toda la reglamentación y normatividad deben ser rigurosamente obedecidas y cada superior inmediato tiene la obligación de exigir, administrar y apoyar esta responsabilidad en sus colaboradores.



El desecho de residuos peligrosos y no peligrosos debe realizarse conforme a las disposiciones legales y en caso de utilizar los servicios de terceros, se debe garantizar que estos también cumplan con las disposiciones legales sobre los procedimientos de Seguridad y Medio Ambiente.



# CÓDIGO DE CONDUCTA

El desecho de residuos peligrosos y no peligrosos debe realizarse conforme a las disposiciones legales y en caso de utilizar los servicios de terceros, se debe garantizar que estos también cumplan con las disposiciones legales sobre los procedimientos de Seguridad y Medio Ambiente.

CMP busca constantemente el mejoramiento a nuestros procesos a fin de reducir los riesgos ambientales, los riesgos a los accidentes y los riesgos a la salud, sin embargo si aún así ocurrieran accidentes o interrupciones en los procesos de trabajo, de manera inmediata el colaborador debe informar a su jefe directo y al área de seguridad de manera detallada lo sucedido.

Las omisiones o los comunicados atrasados o incompletos son contrarios a los intereses propios de CMP.

## VIII. MEDIOS DE COMUNICACIÓN INTERNA EN CMP

Para facilitar y simplificar el proceso de denuncia de la mejor forma posible para todos, CMP ofrece una variedad de canales de denuncia para empleados y personas fuera de la compañía.

Por este motivo, se han establecido el sitio en la página web ([www.cmp.mx](http://www.cmp.mx)) para denuncia anónima, el correo institucional en CMP ([comite\\_de\\_etica@cmp.mx](mailto:comite_de_etica@cmp.mx)), así como línea telefónica (0155)-5567-3597, las cuales permitirán estar en contacto para exponer sus dudas o denuncias.

Además cada colaborador tiene la posibilidad de informarse, hacer sugerencias, expresar preocupaciones, informar en casos de incumplimiento real o sospechado del presente Código por medio de estos medios.

CMP dará seguimiento a cualquiera de estos hechos, manteniendo información a los interesados garantizando que el colaborador no sufra ningún perjuicio o represalia.

