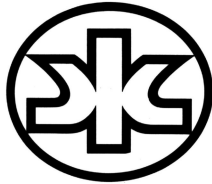


## CÓDIGO DE CONDUCTA



### Contenido

1. **ÉTICA EN EL TRABAJO**
  - Protección de los bienes*
  - Información Confidencial*
  - Uso de información confidencial o privilegiada*
  - Acuerdo de confidencialidad*
  - Exactitud de la información y registros*
  - Declaraciones y reportes públicos*
2. **ÉTICA EMPRESARIAL**
  - Compromiso con las normas de calidad*
  - Compromiso con las normas de higiene y seguridad*
  - Compromiso con el personal*
  - Compromiso con la comunidad*
  - Tergiversaciones y malentendidos*
  - Observancia de las disposiciones antimonopolios*
  - Información de la competencia*
  - Obsequios e invitaciones*
  - Reembolso de gastos*
3. **ÉTICA FUERA DEL TRABAJO**
  - Conflictos de intereses*
  - Inversiones*
  - Participación cívica*
  - Participación política*
4. **VIOLACIONES AL CÓDIGO DE CONDUCTA**
5. **RESPONSABILIDAD POR EL CUMPLIMIENTO**

### 1. Ética en el Trabajo

*Esta sección se refiere a la responsabilidad para proteger los bienes y la información confidencial, así como a la comunicación de la información correcta y de buena fe, tanto dentro como fuera de la compañía.*

#### ***Protección de los bienes***

Los bienes de Kimberly-Clark de México, S.A.B. de C.V. comprenden todos los recursos con los que la empresa desempeña su función. Estos recursos incluyen bienes materiales, tales como edificios, maquinaria e inventarios, así como bienes intangibles, tales como información confidencial, las invenciones, los planes de negocios e ideas y marcas comerciales, ya sea por escrito, almacenados en computadoras o simplemente del conocimiento del personal. Los bienes intangibles tienen generalmente un valor mayor que los bienes materiales y su protección contra robo o uso clandestino representa mayores dificultades.

Todos los bienes propiedad de la Compañía, así como los servicios y herramientas de trabajo de que dispone, deben destinarse exclusivamente al desempeño de la función empresarial de Kimberly-Clark de México, S.A.B. de C.V. y de ninguna manera deberán utilizarse en beneficio personal.

Cada uno de nosotros es responsable de la custodia y salvaguarda de los bienes que se encuentran bajo nuestro control directo. Igualmente estamos obligados a respetar las disposiciones de seguridad de nuestro centro de trabajo y estar atentos de cualquier situación que pudiera ocasionar la pérdida, robo o uso indebido de dichos bienes. Se recomienda informar de tales situaciones al Jefe o Gerente de su Departamento, a la Gerencia Corporativa de Seguridad Patrimonial o a la Subdirección de Asuntos Jurídicos y Externos.

#### ***Información confidencial***

En el curso normal de nuestras labores, la mayoría de nosotros tiene acceso a información confidencial que incluye planes comerciales, información financiera, patentes, información sobre desarrollo de productos así como del personal y su remuneración. También, tienen carácter confidencial los métodos de fabricación y las actividades de investigación y desarrollo.

La divulgación de información confidencial fuera de la Compañía, especialmente a la competencia, puede perjudicarnos seriamente. En consecuencia, toda la información confidencial debe mantenerse guardada bajo llave en lugares apropiados y su manejo y destrucción deben realizarse en forma apropiada y de acuerdo con nuestra política de retención de archivos. Así mismo, debe tenerse cuidado de no tratar temas confidenciales especialmente en público, ya sea en elevadores, aviones, restaurantes o en la oficina en presencia de empleados no autorizados a tener acceso a tal información o incluso cuando

se usa teléfono celular o cualquier otro dispositivo de comunicación. Será considerado como una violación a las normas de confidencialidad de la Compañía, permitir el acceso a las instalaciones de Kimberly-Clark de México, S.A.B. de C.V. a personas no autorizadas o ajenas a la misma.

En caso de que alguna autoridad o persona ajena a la Compañía le solicitara información confidencial, deberá usted abstenerse de suministrarla, a menos que cuente con autorización expresa para ello. Si no estuviera usted autorizado para suministrar dicha información, deberá referir a la autoridad o persona solicitante al Jefe o Gerente de su Departamento o a la Subdirección de Asuntos Jurídicos y Externos.

### ***Uso de información confidencial o privilegiada***

Toda la información confidencial o privilegiada debe usarse exclusivamente para el desempeño de nuestra función dentro de la empresa. Por ejemplo, no sólo carece de ética, sino que es también ilegal, la compra o venta de cualquier título o documento financiero emitido por Kimberly-Clark de México, S.A.B. de C.V. basándose en información privilegiada, como lo es el conocimiento de un estado contable con anterioridad a su publicación.

Estas reglas del mercado de valores son aplicables, tanto para todo el personal de la Compañía como para sus familiares y amigos, quienes podrían especular con base en la información suministrada por nosotros.

### ***Acuerdo de confidencialidad***

Al ingresar a Kimberly-Clark de México, S.A.B. de C.V. todos nosotros firmamos en nuestro Contrato Individual de Trabajo un "Acuerdo de Confidencialidad de Información e Ideas Comerciales, Invenciones y Proyectos". Dicha cláusula nos obliga a proteger los secretos comerciales y la información confidencial de la Compañía.

Este acuerdo de confidencialidad nos compromete, aún en el caso de ya no trabajar en la Compañía, a no divulgar o hacer uso indebido de cualquier información confidencial obtenida en el transcurso de nuestro empleo en Kimberly-Clark de México, S.A.B. de C.V.

### ***Exactitud de la información y registros***

Kimberly-Clark de México, S.A.B. de C.V. está obligada legalmente a llevar libros y registros contables y de otra índole que reflejen sus actividades y operaciones en forma exacta y razonable. La totalidad de documentación, incluyendo contratos, facturas, órdenes de pago y cuentas de gastos, deben coincidir con la información asentada en los registros.

Los libros o registros de la Compañía no podrán contener, por ningún motivo, asientos inexactos o falsos. No deberá establecerse fondo, activo o cuenta alguna para ningún

propósito, a menos de que se registre correcta y fielmente en los libros; cualquier error deberá ser corregido en cuanto sea descubierto. Toda la información contable deberá prepararse conforme a la ley y a las políticas y procedimientos de la empresa.

La obligatoriedad de mantener un registro fiel y exacto de la información, no sólo aplica a las operaciones contables y financieras de la Compañía, sino también a cada uno de nosotros dentro del ámbito de nuestro trabajo. Por ejemplo, los reportes de asistencia del personal y las horas trabajadas, las pruebas de laboratorio, los resultados de investigaciones de mercado, los programas financieros y las cuentas de gastos, deberán hacerse con honestidad y apego a la verdad.

### ***Declaraciones y reportes públicos***

Toda la información confidencial suministrada a accionistas, instituciones públicas y bancarias y a la Comisión Nacional de Valores, requiere del máximo nivel de fidelidad y exactitud. La información fraudulenta o inexacta puede causar graves perjuicios a la reputación de la Compañía y a sus inversionistas e, incluso, podría hasta dar lugar a acciones civiles, penales o administrativas en contra de las personas involucradas o de la Compañía. Por lo tanto, queda terminantemente prohibido el registro de datos inexactos o falsos en informes financieros y de otra índole para uso interno o externo.

## **2. Ética Empresarial**

*Esta sección define los compromisos de la Compañía respecto a la calidad, la seguridad, el personal, la sociedad y las normas legales y éticas que rigen las relaciones con clientes, proveedores, competencia y empleados.*

### ***Compromiso con las normas de calidad***

Kimberly-Clark de México, S.A.B. de C.V. tiene el compromiso de ofrecer productos y servicios de la más alta calidad a precios justos, teniendo como objetivo satisfacer las necesidades de sus clientes.

### ***Compromiso con las normas de higiene y seguridad***

Nuestro compromiso es fabricar y vender productos que cumplan con las más altas normas de higiene y que satisfagan las necesidades de nuestros clientes. La supervisión de la higiene y seguridad de estos productos es responsabilidad de los Departamentos Técnicos de nuestras plantas industriales.

Estamos igualmente comprometidos con la seguridad de nuestros centros de trabajo. Nuestra meta es disminuir la frecuencia y gravedad de los accidentes; evitarlos de ser

posible y mantener un ambiente de trabajo que se ajuste a las disposiciones legales vigentes en la materia.

### ***Compromiso con el personal***

Kimberly-Clark de México, S.A.B. de C.V. tiene una política de empleo que está exenta de discriminación alguna, ya sea en la contratación de algún aspirante o en la promoción de algún empleado.

Estamos convencidos de que la seguridad, la salud y el rendimiento personal en el trabajo se pueden ver afectados por el abuso en el consumo de bebidas alcohólicas y drogas. En consecuencia, queda terminantemente prohibida la posesión, el consumo, la distribución o venta de drogas y el consumo de bebidas alcohólicas por parte de cualquier persona dentro de las instalaciones y oficinas de la empresa, excepto cuando el consumo de bebidas alcohólicas haya sido expresamente autorizado en eventos especiales auspiciados por la Compañía. Así mismo, está prohibida la posesión de cualquier tipo de arma dentro de las instalaciones de la Compañía; infringir en esta disposición será sancionado de acuerdo a las leyes vigentes.

### ***Compromiso con la comunidad***

Kimberly-Clark de México, S.A.B. de C.V. procura ser una empresa responsable frente a la comunidad en la que opera y, para cumplir con ello, toma todas las medidas razonables para controlar los efectos que puedan causar sus operaciones en el medio ambiente. La Compañía ha desarrollado y continúa instrumentando planes y programas para cumplir con las disposiciones relativas al control del medio ambiente, ya sean municipales, estatales o federales, a la vez que evalúa cuidadosamente la necesidad de establecer controles para proteger adecuadamente sus intereses y los del público en general. Todos los empleados y trabajadores deben actuar como ciudadanos responsables, acatando las disposiciones de su centro de trabajo y aquellas relativas al control del medio ambiente.

### ***Tergiversaciones y malentendidos***

La Honradez y la confianza son la base de una relación perdurable y estos principios estimulan conductas similares por parte de aquellos con quienes tratamos. Con el afán de mantener una buena relación con clientes y proveedores, todo error obvio, ya sea a favor o en contra nuestra, deberá ser corregido inmediatamente en cuanto se descubra.

### ***Obediencia de las disposiciones antimonopolios***

La compañía está obligada y se compromete a no realizar actividad alguna que viole las disposiciones de la ley vigente en el país en materia de monopolios. Si algún competidor o cliente planteara alguna cuestión relacionada con esta materia, el incidente deberá ser comunicado a la Subdirección de Asuntos Jurídicos y Externos.

### ***Información de la competencia***

Es normal obtener información acerca de otras compañías, incluyendo clientes, proveedores y competidores, lo cual es aceptable en un sistema de libre competencia; sin embargo, existen ciertos límites legales y éticos en cuanto a la información que pueda obtenerse de la competencia, por lo que no debemos tratar de obtener datos de otras compañías utilizando medios de dudosa legalidad.

### ***Obsequios e invitaciones***

Algunos de los problemas más comunes en cuanto a ética en los negocios, se originan con los obsequios y agasajos. Nuestro objetivo es tratar de evitar todas aquellas situaciones en las que los intereses de un empleado estén, o aparenten estar, en conflicto con los de la Compañía. Los obsequios incluyen sumas en efectivo y bienes, así como también servicios, atenciones y descuentos en compras y servicios.

Para evitar que surja un conflicto de intereses, no se deberán aceptar obsequios que puedan influir en nuestras decisiones comerciales o de negocios, o que puedan crear un compromiso. Cualquier obsequio que reúna estas características, deberá ser devuelto con una nota que indique que la aceptación de este tipo de atenciones es contraria a nuestra política.

Los empleados que realicen operaciones con proveedores de bienes o servicios en nombre y representación de la Compañía, no podrán participar en concursos de incentivos de ventas, juegos o promociones que les otorguen beneficios personales. Por ejemplo, está prohibido que un empleado que compra una línea específica de productos en nombre y representación de la Compañía, acepte obsequios de cualquier índole a cambio de dicha transacción.

Ningún empleado podrá hacer obsequios a funcionarios o empleados de clientes o proveedores, si dichos regalos, por su valor o importancia, pudieran considerarse que influyen en la relación comercial o de negocios.

Las relaciones con gobiernos y sus dependencias, así como sus empleados, están sujetas a leyes específicas, por lo que Kimberly-Clark de México, S.A.B. de C.V. sus subsidiarias y afiliadas, así como los funcionarios y empleados que actúen en su representación, no podrán efectuar gratificaciones o pagos ilegales, ya sea en forma directa o indirecta, a ningún funcionario o empleado del gobierno.

Al igual que en el caso de los obsequios, se deberán evitar aquellas invitaciones que excedan los límites razonables, necesarios y comunes para una buena relación comercial.

### ***Reembolso de gastos***

Es la política de la compañía de reembolsar todos los gastos necesarios y razonables en que incurran los empleados en el desempeño de sus funciones.

Es responsabilidad de todos ser cuidadosos con los gastos, evitando la elección de hoteles excesivamente caros o incurrir en gastos de transporte o de comidas de negocios muy elevados o innecesarios. Los jefes de Departamento y Gerentes tienen la responsabilidad de vigilar los gastos efectuados por los empleados y, de ser necesario, darles a estos orientación al respecto.

### **3. Ética fuera del trabajo**

*La compañía no pretende intervenir en la vida privada de sus empleados, más allá de lo que sea estrictamente necesario para asegurar el buen nombre de la misma y la reputación de sus funcionarios y empleados. En la presente sección se describen dichas normas éticas.*

#### ***Conflicto de intereses***

Kimberly-Clark de México, S.A.B. de C.V. espera que sus empleados no presten sus servicios como funcionarios, empleados, consultores o miembros del consejo de administración de empresas de la competencia, clientes o proveedoras, si se puede concluir en forma razonable que dicho interés o relación va en contra de los intereses comerciales de la compañía.

#### ***Inversiones***

Puede crearse un conflicto de intereses cuando nuestra Compañía mantenga relaciones comerciales con alguna empresa cliente o proveedora, en la que el empleado de Kimberly-Clark de México, S.A.B. de C.V. tenga una inversión.

Para definir si realmente existe un conflicto de intereses, se considerará la posibilidad que tenga un empleado para influir en los actos de Kimberly-Clark de México, S.A.B. de C.V., el monto de su inversión en relación al tamaño de la empresa y el patrimonio del empleado, y la influencia que dicha inversión pueda tener en las decisiones de dicho empleado. Cada caso de probable conflicto de intereses es único y deberán considerarse todos los factores antes de la toma de decisión final. Los casos de posibles conflictos de intereses deberán comunicarse al Jefe o Gerente de su Departamento o a la Subdirección de Asuntos Jurídicos y Externos para obtener asesoría al respecto.

#### ***Participación cívica***

La Compañía alienta la participación de los empleados en actividades cívicas en su tiempo libre. Sin embargo, si usted forma parte de algún organismo de este tipo o de una Junta

Cívica que esté considerando alguna medida que involucre a Kimberly-Clark de México, S.A.B. de C.V., deberá evaluar cuidadosamente si puede usted actuar en forma independiente. Bajo tales circunstancias deberá consultar a su Jefe o Gerente de Departamento o a la Subdirección de Asuntos Jurídicos y Externos.

#### ***Participación política***

Los empleados tienen la libertad de participar en procesos políticos en lo personal en su tiempo libre, pudiendo efectuar donativos y contribuciones políticas por cuenta personal e individualmente, en forma voluntaria, en comités u organismos de acción política.

Cuando los empleados expresen opiniones en materia pública o política en reuniones de carácter cívico, deberán aclarar que las declaraciones las hacen en forma personal, salvo que tengan autorización expresa para declarar en nombre y representación de Kimberly-Clark de México, S.A.B. de C.V.

### **4. Violaciones al Código de Conducta**

Las violaciones al Código de Conducta constituyen una seria falta que puede tener como consecuencia la aplicación de medidas disciplinarias, la suspensión, el despido o la iniciación de acciones legales por parte de la Compañía. Toda violación al Código de Conducta que implique también una transgresión a la ley, pueden dar origen a multas, sanciones u otros recursos legales.

### **5. Responsabilidad por el cumplimiento**

Todos los empleados tienen la obligación de cumplir con el Código de Conducta. Cualquier problema de interpretación deberá ser comentado con el Jefe o Gerente de Departamento, con la Subdirección de Recursos Humanos o a la Subdirección de Asuntos Jurídicos y Externos.

Así mismo, cada uno de nosotros debe reportar las violaciones a este Código de Conducta al Jefe o Gerente de Departamento o a la Subdirección de Asuntos Jurídicos y Externos. Todos los reportes por supuestas violaciones serán debidamente investigados y los empleados que los formulen no deberán temer represalia alguna.

 **Kimberly-Clark** de México, S.A.B. de C.V.

Jaime Balmes No. 8 Piso 9  
Col. Los Morales Polanco  
Delegación Miguel Hidalgo  
C.P. 11510, México, D. F.