

	<b>MANUAL DE CALIDAD</b>	CODIGO: MC-POLITICA INTEGRIDAD.
		REV.: 2 FECHA: 07-2025 Página 1 de 21

## POLITICA DE INTEGRIDAD

### INDICE

1. INTRODUCCIÓN
2. OBJETIVO
3. ALCANCE
4. DEFINICIONES
5. NORMATIVA
6. POLÍTICAS
  - 6.1 Influencia inapropiada
  - 6.2 Soborno, extorsión y pagos para facilitar trámites
  - 6.3 Participación ilícita en procedimientos administrativos y colusión.
  - 6.4 Adecuada documentación como medio de prevención
  - 6.5 Adherencia a Controles Internos.
  - 6.6 Evitar la incorporación de personas que puedan representar riesgo para la empresa y/o sus operaciones
  - 6.7 Adecuado manejo o resguardo de la información
  - 6.8 Uso indebido de recursos públicos
  - 6.9 Ocultar el verdadero objetivo de determinadas operaciones
  - 6.10 Invento, alteración u omisión de datos del paciente y/o sus resultados
7. ELEMENTOS DE LA POLÍTICA DE INTEGRIDAD
  - 7.1 Manual de Calidad y procedimientos
  - 7.2 Código de conducta y ética
  - 7.3 Denuncias, Quejas y sugerencias
    - 7.3.1 Comité de ética
    - 7.3.2 Protección a informantes
  - 7.4 Sistemas de control, Vigilancia y Auditoría
    - 7.4.1 Cumplimiento
    - 7.4.2 Auditoría
  - 7.5 Sistemas y procesos de entrenamiento y capacitación
    - 7.5.1 Entrenamiento y Capacitación
    - 7.5.2 Difusión del Marco Normativo
  - 7.6 Políticas de recursos humanos
  - 7.7 Mecanismos de transparencia y publicidad
8. SANCIONES
9. Bibliografía

Elaboró: MAIS BLANCA A. MARTINEZ A.  DIRECTOR GENERAL	Revisó: CP Griselda Hernández L.  RESPONSABLE ADMON. Y DE CALIDAD	Autorizó: CP Josefina Martínez A.  REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN
---	---	--

	<b>MANUAL DE CALIDAD</b>	CODIGO: MC-POLITICA INTEGRIDAD.
		REV.: 2 FECHA: 07-2025 Página 2 de 21

## 1.INTRODUCCIÓN

En la Asamblea 55 de la Organización Mundial de la Salud, llevada a cabo en 2002, se realizó un análisis de los incidentes que ponían en peligro la seguridad del paciente y se concluyó que se debía actuar en consecuencia. La Organización Panamericana de la Salud, estableció varias recomendaciones dentro de las cuales se incluye la ética que deben seguir los laboratorios clínicos, como mecanismo de protección de la seguridad del paciente.

De esta manera en el Código de Conducta y Ética se expresa la política organizacional vinculando las necesidades de los pacientes con las metas de la empresa, estableciendo guías éticas y morales en paralelo con los valores de la organización y rigiendo el comportamiento de los colaboradores y todas las personas relacionadas con el laboratorio (Del Campo JA).

Por otro lado, en México como en el mundo se está expuesto a la corrupción, por lo que debemos proteger a la empresa de caer, voluntaria o involuntariamente, en tales prácticas, cuidando así a sus socios, colaboradores y usuarios de las consecuencias negativas que tales prácticas traen consigo mismas.

En esta política de integridad describiremos y uniremos todos los conceptos que se incluyen en el código de conducta y ética, así como aquellos que nos llevan a cuidar los derechos de los pacientes y la reputación del Laboratorio Clínico Profesional Reforma S.A. de C.V., (en lo sucesivo laboratorio o laboratorio Reforma), para asegurar la sostenibilidad de la empresa de manera sólida basada en sus principios y valores.

## 2.OBJETIVO

Esta política ha sido diseñada para prevenir que los colaboradores, o personas relacionadas con la empresa, cometan actos de corrupción tanto al interior como al exterior de la organización, así como para la prevención de delitos.

El objetivo es servir de guía para prevenir omisiones, conductas y/o actividades que potencialmente puedan estar expuestas a corrupción.

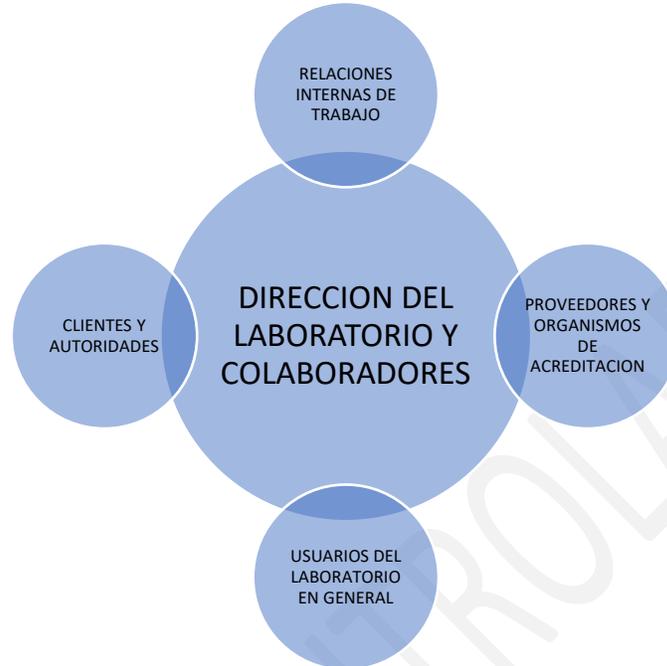
Elaboró: MAIS BLANCA A. MARTINEZ A.  DIRECTOR GENERAL	Revisó: CP Griselda Hernández L.  RESPONSABLE ADMON. Y DE CALIDAD	Autorizó: CP Josefina Martínez A.  REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN
---	---	--

**DOCUMENTO CONFIDENCIAL**

DOCUMENTO PROPIEDAD DE LABORATORIO CLINICO PROFESIONAL REFORMA, SA DE CV, PROHIBIDO SU REPRODUCCION PARCIAL O TOTAL SIN AUTORIZACION POR ESCRITO

	<b>MANUAL DE CALIDAD</b>	CODIGO: MC-POLITICA INTEGRIDAD.
		REV.: 2 FECHA: 07-2025 Página 3 de 21

## MAPA DE PROCESOS



### 3.ALCANCE

Esta política de integridad, así como los documentos que se deriven de ella, son aplicables a todos los accionistas, colaboradores, terceros relacionados y/o intermediarios, proveedores, clientes, despachos que den servicio externo al laboratorio, socios comerciales, gestores, auditores, consultores, y laboratorios de subcontratación, del LABORATORIO CLINICO PROFESIONAL REFORMA SA DE CV.

### 4.DEFINICIONES

**Abuso de funciones.:** Incurrirá en abuso de funciones el Servidor Público que ejerza atribuciones que no tenga conferidas o se valga de las que tenga, para realizar o inducir actos u omisiones arbitrarios, para generar un beneficio para sí o para su cónyuge, parientes consanguíneos, parientes civiles o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socios o sociedades de las que el Servidor Público o las personas antes referidas formen parte.

**Actos de Corrupción:** Están previstos en el Sistema Nacional Anticorrupción y que atenten contra la integridad del laboratorio y su personal, tales como: soborno, cohecho, tráfico de influencias,

Elaboró: MAIS BLANCA A. MARTINEZ A.  DIRECTOR GENERAL	Revisó: CP Griselda Hernández L.  RESPONSABLE ADMON. Y DE CALIDAD	Autorizó: CP Josefina Martínez A.  REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN
---	---	--

DOCUMENTO CONFIDENCIAL

DOCUMENTO PROPIEDAD DE LABORATORIO CLINICO PROFESIONAL REFORMA, SA DE CV, PROHIBIDO SU REPRODUCCION PARCIAL O TOTAL SIN AUTORIZACION POR ESCRITO

	<b>MANUAL DE CALIDAD</b>	CODIGO: MC-POLITICA INTEGRIDAD.
		REV.: 2 FECHA: 07-2025 Página 4 de 21

conflicto de interés, contratación indebida, participación ilícita en procedimientos administrativos, uso de información falsa, colusión y uso indebido de recursos públicos, etc.

**Algo de Valor:** Cualquier bien o servicio cuyo otorgamiento proporcione un beneficio tangible o intangible al destinatario. Ejemplos:

- a) Dinero en efectivo, acciones, bonos, tarjetas de regalo u otros equivalentes al dinero;
- b) Regalos o mercancías sin costo;
- c) Servicios;
- d) Ofertas de Empleo;
- e) Gastos de viaje, comidas, hospitalidades o entretenimiento;
- f) Contribuciones políticas o donaciones de caridad;
- g) Subsidios, viáticos, descuentos o préstamos;
- h) Patrocinios u honorarios;
- i) Ventajas personales o comerciales (por ejemplo: mejora de la posición social o de negocios); j) Uso personal de las instalaciones de un determinado lugar o los equipos de la compañía o cualquier tercero; o
- k) Arreglos para actividades “complementarias” o contratos futuros.

**Bitácora de registro de personal ajeno al laboratorio:** es la libreta donde se registra a toda persona ajena al laboratorio que requiera ingresar a sus instalaciones.

**Cohecho:** Incurrirá en cohecho el Servidor Público que exija, acepte, obtenga o pretenda obtener, por sí o a través de terceros, con motivo de sus funciones, cualquier beneficio no comprendido en su remuneración como Servidor Público, que podría consistir en dinero, valores, bienes muebles o inmuebles, incluso mediante enajenación en precio notoriamente inferior al que se tenga en el mercado, donaciones, servicios, empleos y demás beneficios indebidos para sí o para su cónyuge, parientes consanguíneos, parientes civiles o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socios o sociedades de las que el Servidor Público o las personas antes referidas formen parte.

**Colusión:** El empleado, proveedor o tercero que ejecute con uno o más sujetos particulares, en materia de contrataciones públicas, acciones que impliquen o tengan por objeto o efecto obtener un beneficio o ventaja indebidos en las contrataciones públicas de carácter federal, local o municipal. También se considerará colusión cuando acuerden o celebren contratos, convenios o arreglos entre competidores, cuyo objeto o efecto sea obtener un beneficio indebido u ocasionar un daño a la Hacienda Pública o al patrimonio de los entes públicos.

Elaboró: MAIS BLANCA A. MARTINEZ A.  DIRECTOR GENERAL	Revisó: CP Griselda Hernández L.  RESPONSABLE ADMON. Y DE CALIDAD	Autorizó: CP Josefina Martínez A.  REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN
---	---	--

	<b>MANUAL DE CALIDAD</b>	CODIGO: MC-POLITICA INTEGRIDAD.
		REV.: 2 FECHA: 07-2025 Página 5 de 21

**Comité de integridad:** órgano del laboratorio orientado a promover la integridad al interior del mismo, siendo la autoridad encargada del cumplimiento del Código de conducta y ética, modificar y actualizar dicho código según las necesidades del laboratorio y cualquier actividad que se determine en los estatutos de la empresa o previstos por la dirección general y los socios.

**Confidencialidad:** es la garantía de que la información personal será protegida para que no sea divulgada sin consentimiento de la persona. Dicha garantía se lleva a cabo por medio de un grupo de reglas que limitan el acceso a esta información.

**Conflicto de interés:** es todo aquello que beneficia a un tercero sin ningún tipo de mérito profesional o la posible afectación del desempeño imparcial y objetivo de las funciones de personas servidoras públicas o particulares debido a intereses personales, familiares o de negocio.

**Contratación Indevida:** Será responsable de contratación indevida el empleado que autorice cualquier tipo de contratación, así como la selección, nombramiento o designación de quién se encuentra impedido por disposición legal o inhabilitado por resolución de autoridad competente, para ocupar un empleo, cargo o comisión en el servicio público o inhabilitado para realizar contrataciones con los Entes Públicos siempre que en el caso de las inhabilitaciones al momento de la autorización éstas se encuentren inscritas en el Sistema Nacional de Servidores Públicos y particulares, sancionados de la Plataforma Digital Nacional.

**Contratación indevida de ex Servidores Públicos:** Contratación de quien haya sido servidor público durante el año previo, que posea información privilegiada que directamente haya adquirido con motivo de su empleo, cargo o comisión en el servicio público, y directamente permita que el contratante se beneficie en el mercado o se coloque en situación ventajosa frente a sus competidores. En este supuesto también será sancionado el ex servidor público contratado. De acuerdo con la Ley Federal de Austeridad Republicana, los servidores públicos comprendidos en los grupos jerárquicos de mando superior a que se refiere el manual de percepciones previsto en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Gobierno Federal, que por cualquier motivo se separen de su cargo, no podrán ocupar puestos en empresas que hayan supervisado, regulado o respecto de las cuales hayan tenido información privilegiada en el ejercicio de su cargo público, salvo que hubiesen transcurrido al menos diez años.

**Corrupción:** es la acción y efecto de corromper, es decir, es el proceso de quebrar deliberadamente el orden del sistema, tanto ética como funcionalmente, para beneficio personal. Además de que el corrupto comete una acción ilegal, también presiona u obliga a otros a cometer tales actos.

**Cultura:** se emplea en sentidos restringidos, bien para referir los valores y hábitos que rigen a grupos específicos, o bien para referir ámbitos especializados de conocimiento o actividad.

Elaboró: MAIS BLANCA A. MARTINEZ A.  DIRECTOR GENERAL	Revisó: CP Griselda Hernández L.  RESPONSABLE ADMON. Y DE CALIDAD	Autorizó: CP Josefina Martínez A.  REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN
---	---	--

**DOCUMENTO CONFIDENCIAL**

DOCUMENTO PROPIEDAD DE LABORATORIO CLINICO PROFESIONAL REFORMA, SA DE CV, PROHIBIDO SU REPRODUCCION PARCIAL O TOTAL SIN AUTORIZACION POR ESCRITO

	<b>MANUAL DE CALIDAD</b>	CODIGO: MC-POLITICA INTEGRIDAD.
		REV.: 2 FECHA: 07-2025 Página 6 de 21

**Datos personales:** Es la información relativa a una persona que la identifica o la hace identificable, por ejemplo: su nombre, fecha de nacimiento, su origen, edad, lugar de residencia, trayectoria académica, laboral o profesional, objeto social, estados financieros, domicilio, teléfono, correo electrónico, etc.

**Deontología:** Parte de la ética que trata de los deberes y principios que afectan a una profesión, ejemplo: “deontología médica”.

**Desvío de recursos públicos:** “Será responsable de desvío de recursos públicos el Servidor Público que autorice, solicite o realice actos para la asignación o desvío de recursos públicos, sean materiales, humanos o financieros, sin fundamento jurídico o en contraposición a las normas aplicables.

**Detrimento:** Daño moral o material en contra de los intereses de alguien.

**Dignidad:** Cualidad del que se hace valer como persona, se comporta con responsabilidad, seriedad y con respeto hacia sí mismo y hacia los demás y no deja que lo humillen ni degraden. Cualidad de la cosa que merece respeto.

**Discriminación:** Trato diferente y perjudicial que se da a una persona por motivos de raza, sexo, ideas políticas, religión, etc.

**Eficiencia:** se define como la relación entre los recursos utilizados en un proyecto y los logros conseguidos con el mismo. Se da cuando se utilizan menos recursos para lograr un mismo objetivo o cuando se logran más objetivos con los mismos o menos recursos.

**Ente público:** Los Poderes Legislativo y Judicial, los órganos constitucionales autónomos, las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, y sus homólogos de las entidades federativas, los municipios y alcaldías de la Ciudad de México y sus dependencias y entidades, la Procuraduría General de la República y las fiscalías o procuradurías locales, los órganos jurisdiccionales que no formen parte de los poderes judiciales, las Empresas productivas del Estado, empresas con participación del estado, así como cualquier otro ente sobre el que tenga control cualquiera de los poderes y órganos públicos citados de los tres órdenes de gobierno.

**Equipo autorizado:** Todo aquel para el cual se tiene una capacitación de uso y por lo tanto un permiso por escrito para ser utilizado para sus funciones de trabajo.

**Estereotipo de género:** son el conjunto de ideas estereotipadas utilizadas para explicar el comportamiento tanto de los hombres como las mujeres, cómo deben comportarse y los papeles que deben desempeñar en el trabajo, la familia y el espacio público, además de cómo deben relacionarse entre sí.

**Ética:** Disciplina filosófica que estudia el bien y el mal y sus relaciones con la moral y el comportamiento humano. Conjunto de costumbres y normas que dirigen o valoran el comportamiento humano en una comunidad.

Elaboró: MAIS BLANCA A. MARTINEZ A.  DIRECTOR GENERAL	Revisó: CP Griselda Hernández L.  RESPONSABLE ADMON. Y DE CALIDAD	Autorizó: CP Josefina Martínez A.  REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN
---	---	--

**DOCUMENTO CONFIDENCIAL**

DOCUMENTO PROPIEDAD DE LABORATORIO CLINICO PROFESIONAL REFORMA, SA DE CV, PROHIBIDO SU REPRODUCCION PARCIAL O TOTAL SIN AUTORIZACION POR ESCRITO

	<b>MANUAL DE CALIDAD</b>	CODIGO: MC-POLITICA INTEGRIDAD.
		REV.: 2 FECHA: 07-2025 Página 7 de 21

**Faltas administrativas graves:** Los actos de personas físicas o morales privadas o públicas, que estén vinculados con faltas administrativas graves (soborno, participación ilícita en procedimientos administrativos, tráfico de influencias, utilización de información falsa, obstrucción de facultades de investigación, colusión, uso indebido de recursos públicos, contratación indebida de ex servidores/as públicos/as, inventar datos de pacientes o resultados de los mismos, procesar muestras sin registrarlas en el sistema de reporte de resultados, sin pagarlas o autorizar descuentos sin autorización del personal que tiene la facultad para hacerlo, enviar resultados a destinatario diferente al paciente que corresponda, omitir procesar y analizar los controles de calidad y faltar a los procedimientos del sistema de gestión de calidad que afecten directamente los resultados y por lo tanto la salud del paciente), y aquellas cuya sanción corresponde al Tribunal.

**Oneroso:** Que ocasiona un gran gasto o resulta molesto o pesado, para fines prácticos hablaremos de aquellos regalos que por unidad rebasen los dos salarios mínimos diarios.

**Identidad:** es un conjunto de características propias de una persona o un grupo y que permiten distinguirlos del resto. Identidad es la cualidad de idéntico.

**Imparcialidad:** Ausencia de inclinación en favor o en contra de una persona o cosa al obrar o al juzgar un asunto. Sinónimo de justicia, de equilibrio, de ausencia de prejuicios.

**Influencia Inapropiada:** Cuando una persona puede persuadir de alguna idea, compra, decisión, etc., utilizando su posición, amenazas o sobornos, para obtener beneficios propios de manera inadecuada o bien que perjudican a otras personas o empresas.

**Institucionalización:** la institucionalización de una empresa lleva a un buen funcionamiento a partir de modelos los cuales tienen características que los identifican, sin embargo en general, institucionalizar comparte los ideales de saber delegar trabajo, compartir valores en la empresa, mantener ciertos procedimientos, tener prioridades, trabajo en equipo, más tiempo y experiencia, un crecimiento y utilidades.

**Integridad:** La estricta adhesión a un código moral, reflejado en honestidad, transparencia y completa armonía en lo que uno piensa, dice y hace. Conductas y acciones coherentes con normas y principios morales y/o éticos, adoptados por personas dentro y fuera de una empresa que sirve como barrera contra la corrupción.

**Juicio ético:** es la facultad de razonar y determinar qué acción, conducta o actitud es la más adecuada, de entre un conjunto de alternativas, en función del sistema de valores que compartimos con la sociedad donde vivimos.

**Lavado de dinero:** La ocultación o disimulación de la verdadera naturaleza, el origen, la ubicación, la disposición, el movimiento o la propiedad de bienes o del legítimo derecho a estos. Por lo regular, la corrupción está ligada con el lavado de dinero, ya que los activos o valores obtenidos de forma ilegal por cualquier persona u organización del sector público o privado son colocados, estratificados e integrados al sistema financiero, o fuera de él, para ser utilizados sin generar sospechas.

Elaboró: MAIS BLANCA A. MARTINEZ A.  DIRECTOR GENERAL	Revisó: CP Griselda Hernández L.  RESPONSABLE ADMON. Y DE CALIDAD	Autorizó: CP Josefina Martínez A.  REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN
---	---	--

DOCUMENTO CONFIDENCIAL

DOCUMENTO PROPIEDAD DE LABORATORIO CLINICO PROFESIONAL REFORMA, SA DE CV, PROHIBIDO SU REPRODUCCION PARCIAL O TOTAL SIN AUTORIZACION POR ESCRITO

	<b>MANUAL DE CALIDAD</b>	CODIGO: MC-POLITICA INTEGRIDAD.
		REV.: 2 FECHA: 07-2025 Página 8 de 21

**Legalidad:** Condición o situación de lo que constituyen actos legales. actuar dentro el marco de normas por las cuales deben regirse todos los ciudadanos de un país, no importa su origen o rango.

**Lenguaje incluyente:** el cual establece nuevas reglas que se adaptan a una sociedad igualitaria y que fomentan una cultura del respeto y la no violencia hacia las mujeres.

**Orientación sexual:** es la capacidad de sentir atracción sexual, erótica, emocional, afectiva o romántica hacia personas del sexo o género opuesto, del mismo sexo o género, o de ambos sexos o más de un género.

**Participación ilícita en procedimientos administrativos:** “Aquel que realice actos u omisiones para participar en los mismos sean federales, locales o municipales, no obstante que por disposición de ley o resolución de autoridad competente se encuentre impedido o inhabilitado para ello. También se considera participación ilícita en procedimientos administrativos, cuando un particular intervenga en nombre propio, pero en interés de otra u otras personas que se encuentren impedidas o inhabilitadas para participar en procedimientos administrativos federales, locales o municipales, con la finalidad de que ésta o éstas últimas obtengan, total o parcialmente los beneficios derivados de dichos procedimientos. Ambos serán castigados”.

**Peculado:** Actos realizados por Servidor Público o empleado que autorice, solicite o realice actos para el uso o apropiación, para sí o su cónyuge, parientes consanguíneos, parientes civiles o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socios o sociedades de las que el empleado, Servidor Público o las personas antes referidas formen parte, de recursos del laboratorio o recursos públicos, sean materiales, humanos o financieros, sin fundamento jurídico o en contraposición de las normas aplicables.

**Políticas:** pautas o criterios que se tienen en cuenta para la consecución de objetivos en la misma. Sirven para gobernar la acción en el caminar hacia un objetivo, ayudando a delegar y mantener la buena relación entre personas.

**Política de Integridad:** Es el pilar para la prevención de actos de corrupción en el Laboratorio Reforma, la cual está integrada principalmente por el presente documento, un Código de Conducta (Corporate Compliance Policy), un Código de Ética para proveedores y por las políticas y procedimientos internos señalados en el apartado 11 del presente instrumento.

**Profesional de la Salud:** Cualquier miembro de la comunidad médica, odontológica, farmacéutica o de cuerpos de enfermeras y paramédicos, médicos veterinarios, así como cualquier persona que toma decisiones relacionadas con el suministro de productos médicos de una institución médica.

**Principio:** en su concepto más amplio, es una base de ideales, fundamentos, reglas y/o políticas de la cual nacen las ideologías, teorías, doctrinas, religiones y ciencias.

**Proyecto de Investigación:** planificación que se debe desarrollar previamente a la confección de un trabajo de investigación. Además del alcance del problema, debes plantear los recursos necesarios para desarrollar el trabajo de investigación y los posibles plazos para su ejecución.

Elaboró: MAIS BLANCA A. MARTINEZ A.  DIRECTOR GENERAL	Revisó: CP Griselda Hernández L.  RESPONSABLE ADMON. Y DE CALIDAD	Autorizó: CP Josefina Martínez A.  REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN
---	---	--

	<b>MANUAL DE CALIDAD</b>	CODIGO: MC-POLITICA INTEGRIDAD.
		REV.: 2 FECHA: 07-2025 Página 9 de 21

**Regalo:** Cualquier presente que un empleado del Laboratorio, prometa, ofrezca a de otra persona física o moral o viceversa. Para que se considere un regalo u obsequio en términos de la presente política, deberá de encontrarse vinculado con las relaciones comerciales y/o profesionales que el Laboratorio Clínico Profesional Reforma y la persona física o moral tengan o pretendan tener.

**Riesgos de corrupción:** Posibilidad de que, por acción u omisión, mediante el uso indebido del poder, de los recursos o de la información, se lesionen los intereses de una entidad, y en consecuencia del estado, para la obtención de un beneficio particular o para terceros. Los riesgos asociados a la corrupción por medio de los cuales se puede materializar son: reputacional, legal, operativo, contable y contagio, entre otros.

**Riesgos éticos:** no es más que el riesgo que se corre por incumplimiento de una normativa. Situaciones en las que potencialmente pudieran transgredirse principios, valores o reglas de integridad y que deberán ser identificados a partir del diagnóstico que realicen los Comités de Ética, Conducta y Prevención de Conflictos de Interés.

**Servidor Público (funcionario público):** Las personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en los Entes Públicos, en el ámbito federal y local, conforme a lo dispuesto en el artículo 108 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Los médicos y otros Profesionales de la Salud que laboran en los sistemas públicos de salud, tales como el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) o el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE), o los correspondientes a la Secretaría de la Defensa Nacional (SEDENA) y a la Comisión Federal Para La Protección Contra Riesgos Sanitarios (COFEPRIS), son considerados Servidores Públicos

**Sistema del laboratorio:** El programa informático mediante el cual se registran los pacientes y los estudios que se realizarán, así como el reporte de resultados de estos, y es el único sistema informático autorizado para ser utilizado en el laboratorio, para el control de los pacientes y los exámenes que se realizan en el laboratorio clínico profesional reforma.

**SNA:** Sistema Nacional Anticorrupción.

**Soborno:** ofrecer, prometer, dar, aceptar o solicitar ventajas como incentivo para cometer una acción ilegal, poco ética o que implica un abuso de confianza. Los incentivos pueden ser: dinero, obsequios, préstamos, comisiones, recompensas y otros (servicios, donaciones, favores).

**Sustancias peligrosas:** Todas aquellas que son capaces de ocasionar daño y que están etiquetadas de acuerdo al código de color que se describe en el procedimiento **MP- Compras**.

**Tráfico de influencias:** Cometerá tráfico de influencias el Servidor Público que utilice la posición que su empleo, cargo o comisión le confiere para inducir a que otro Servidor Público efectúe, retrase u omita realizar algún acto de su competencia, para generar cualquier beneficio, provecho o ventaja para sí o para alguna otra persona.

**Tribunal:** La Sección competente en materia de responsabilidades administrativas, de la Sala Superior del Tribunal Federal de Justicia Administrativa o las salas especializadas que, en su caso, se establezcan en dicha materia, así como sus homólogos en las entidades federativas.

Elaboró: MAIS BLANCA A. MARTINEZ A.  DIRECTOR GENERAL	Revisó: CP Griselda Hernández L.  RESPONSABLE ADMON. Y DE CALIDAD	Autorizó: CP Josefina Martínez A.  REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN
---	---	--

	<b>MANUAL DE CALIDAD</b>	CODIGO: MC-POLITICA INTEGRIDAD.
		REV.: 2 FECHA: 07-2025 Página <b>10</b> de <b>21</b>

**Uso indebido de recursos públicos:** Aquel que realice actos mediante los cuales se apropie, haga uso indebido o desvíe del objeto para el que estén previstos los recursos públicos, sean materiales, humanos o financieros, cuando por cualquier circunstancia maneje, reciba, administre o tenga acceso a estos recursos. También se considera uso indebido de recursos públicos la omisión de rendir cuentas que comprueben el destino que se otorgó a dichos recursos.

**Utilización de información falsa:** Será responsable de utilización de información falsa el particular que presente documentación o información falsa o alterada, o simulen el cumplimiento de requisitos o reglas establecidos en los procedimientos administrativos, con el propósito de lograr una autorización, un beneficio, una ventaja o de perjudicar a alguna persona.

**Utilización indebida de información:** El empleado que adquiera para sí o para las personas ya mencionadas, bienes inmuebles, muebles y valores que pudieren incrementar su valor o, en general, que mejoren sus condiciones, así como obtener cualquier ventaja o beneficio privado, como resultado de información privilegiada de la cual hayan tenido conocimiento.

Se considera información privilegiada la que obtenga el empleado del Laboratorio o el Servidor Público con motivo de sus funciones y que no sea del dominio público.

**Valores:** son los principios, virtudes o cualidades que caracterizan a una persona, una acción o un objeto que se consideran típicamente positivos o de gran importancia para un grupo social.

## 5.NORMATIVA

- Ley Federal Anticorrupción en Contrataciones Públicas.
- Ley del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa.
- Reformas a la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Reformas a la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
- Reformas a las disposiciones penales.
- Ley de la Fiscalía General de la República (para la creación de una Fiscalía Anticorrupción).
- Ley Federal de Austeridad Republicana.
- Ley de Infraestructura de la Calidad
- NORMA Oficial Mexicana NOM-007-SSA3-2011, Para la organización y funcionamiento de los laboratorios clínicos
- NOM-087-SEMARNAT-SSA1-2002
- NMX-EC-15189-IMNC-2015/ISO 15189:2012
- ISO 15189: 2022.

Elaboró: MAIS BLANCA A. MARTINEZ A.  DIRECTOR GENERAL	Revisó: CP Griselda Hernández L.  RESPONSABLE ADMON. Y DE CALIDAD	Autorizó: CP Josefina Martínez A.  REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN
---	---	--

	<b>MANUAL DE CALIDAD</b>	CODIGO: MC-POLITICA INTEGRIDAD.
		REV.: 2 FECHA: 07-2025 Página <b>11</b> de <b>21</b>

- Ley Estadounidense de Prácticas Corruptas en el Extranjero
- Ley Antisoborno del Reino Unido.
- Código de Conducta y ética del laboratorio.
- Reglamento interno de trabajo.
- Política de integridad.
- Política de cumplimiento.
- Política de recursos humanos.
- Manuales y procedimientos del SGC.

## 6.POLITICAS

### 6.1 INFLUENCIA INAPROPIADA.

El Laboratorio Clínico Profesional Reforma, sus colaboradores, terceros autorizados o cualquier persona que a su nombre realice algún trámite o actividad, **se abstendrá de ejercer una influencia inapropiada** a Servidores Públicos, clientes, proveedores, socios comerciales y de negocios, profesionales de la salud o cualquier otro individuo o compañía, a fin de que mantengan relación con el Laboratorio Reforma, realicen trámites en su nombre, se obtengan contratos, etc., ya sea proporcionándole, ofreciéndole o prometiéndole “Algo de Valor” para asegurar una ventaja inapropiada para el laboratorio, infringir sus deberes profesionales o incumplir la normativa interna o externa.

### 6.2 SOBORNO, EXTORSIÓN Y PAGOS PARA FACILITAR TRÁMITES.

El laboratorio prohíbe terminantemente a sus colaboradores terceros autorizados o cualquier persona que a su nombre realice algún trámite o actividad, prometer, ofrecer o entregar Algo de Valor a Servidores Públicos o colaboradores de otras empresas que pudieran ser nuestros clientes, directa o indirectamente, a cambio de que ellos realicen o no algún acto relacionado con sus funciones o con las de otro servidor público, o bien que realicen tráfico de influencias real o supuesto, con el propósito de obtener o mantener, para sí mismo o para un tercero un beneficio o ventaja inapropiada, con independencia de la aceptación o recepción del beneficio o del resultado obtenido.

Si alguien comete este tipo de actos deberán ser reportados directamente al comité de ética y/o a la Dirección General.

Están prohibidos los pagos fuera de la normatividad, sobre todo aquellos realizados para facilitar o agilizar la obtención de una licencia, autorización, permiso y en general cualquier trámite gubernamental, aún y cuando este pago sea solicitado por el Servidor Público o se considere una práctica común.

Elaboró: MAIS BLANCA A. MARTINEZ A.  DIRECTOR GENERAL	Revisó: CP Griselda Hernández L.  RESPONSABLE ADMON. Y DE CALIDAD	Autorizó: CP Josefina Martínez A.  REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN
---	---	--

DOCUMENTO CONFIDENCIAL

DOCUMENTO PROPIEDAD DE LABORATORIO CLINICO PROFESIONAL REFORMA, SA DE CV, PROHIBIDO SU REPRODUCCION PARCIAL O TOTAL SIN AUTORIZACION POR ESCRITO

	<b>MANUAL DE CALIDAD</b>	CODIGO: MC-POLITICA INTEGRIDAD.
		REV.: 2 FECHA: 07-2025 Página 12 de 21

### 6.3 PARTICIPACIÓN ILÍCITA EN PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y COLUSIÓN.

En caso que el Laboratorio Reforma participe directamente o a través de terceros en procedimientos con Entes Públicos, lo hará de manera lícita, por lo que se deben tomar las precauciones necesarias para con los que lleve a cabo actividades de contratación directa o licitación con entes públicos, a fin de que se cumpla con la normatividad interna y externa.

El laboratorio no llevará a cabo actos de colusión con otros actores a fin de obtener de manera indebida alguna contratación pública o privada.

Los colaboradores del laboratorio deberán trasladar los principios de integridad de la empresa, tanto en contrataciones privadas como públicas, cumpliendo los procedimientos internos correspondientes.

### 6.4 ADECUADA DOCUMENTACIÓN COMO MEDIO DE PREVENCIÓN.

En los libros, registros y cuentas de la compañía se reflejarán y documentarán de forma clara y adecuada, según el principio de transparencia, las actividades y asuntos de negocios (principalmente las transacciones financieras y flujos de pagos), que lleve a cabo el laboratorio Reforma con terceros, de acuerdo con las políticas y regulaciones del laboratorio, leyes, reglas y regulaciones aplicables en México y todas aquellas que conformen el SNA.

Tales libros, registros y cuentas estarán a disposición de la autoridad si así lo requiere para llevar a cabo alguna auditoría o investigación.

Los miembros del laboratorio Reforma que estén facultados para autorizar pagos, deberán documentar adecuadamente cada transacción, con facturas y pedidos correspondientes, a proveedores autorizados, de manera que pueda justificar tales operaciones de manera interna y externa.

Queda prohibida el uso indebido de información, incluyendo, pero no limitando, su uso para fines de evasión fiscal o evasión de impuestos, deducción de pago de sobornos de la base imponible, realizar desvío de recursos o realizar cualquier otro tipo de fraude.

### 6.5 ADHERENCIA A CONTROLES INTERNOS.

La adherencia a los controles internos, a las políticas de integridad, el código de conducta y ética, los procedimientos y supervisión nos permite combatir la corrupción, por lo que es de suma importancia la adhesión a los mismos y su cumplimiento.

Esto aplica a todo el laboratorio, por lo que todos los colaboradores deberán asegurarse de conocer todas las políticas y procedimientos aplicables a sus funciones y ajustar sus labores diarias a los controles internos.

Elaboró: MAIS BLANCA A. MARTINEZ A.  DIRECTOR GENERAL	Revisó: CP Griselda Hernández L.  RESPONSABLE ADMON. Y DE CALIDAD	Autorizó: CP Josefina Martínez A.  REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN
---	---	--

**DOCUMENTO CONFIDENCIAL**

DOCUMENTO PROPIEDAD DE LABORATORIO CLINICO PROFESIONAL REFORMA, SA DE CV, PROHIBIDO SU REPRODUCCION PARCIAL O TOTAL SIN AUTORIZACION POR ESCRITO

	<b>MANUAL DE CALIDAD</b>	CODIGO: MC-POLITICA INTEGRIDAD.
		REV.: 2 FECHA: 07-2025 Página 13 de 21

## 6.6 EVITAR LA INCORPORACIÓN DE PERSONAS QUE PUEDAN REPRESENTAR RIESGO PARA LA EMPRESA Y/O SUS OPERACIONES.

El laboratorio Reforma cuenta con un procedimiento interno MP-Gestión de Personal y una política de ingreso de personal, con el objetivo de evitar en lo posible la incorporación de personas que por sus antecedentes pudieran constituir un riesgo a la integridad del laboratorio.

No obstante, en ningún caso se autorizará la discriminación de persona alguna ya sea por origen étnico, de nacionalidad, género, edad, discapacidad, condición social o económica, condiciones de salud, embarazo, lengua, religión, opiniones, preferencias sexuales, estado civil o cualquier otra que atente contra la dignidad humana o que anule o menoscabe los derechos y libertades de las personas.

La finalidad de esta es salvaguardar la integridad y transparencia del laboratorio, en relación con el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables y las políticas y procedimientos internos con el fin de evitar la comisión de actos de corrupción y conductas delictivas. Es por esto que se buscará la mayor información de los candidatos a algún puesto, sobre todo si existe algún riesgo relacionado con el cargo que desempeñará la persona o bien que exista algún conflicto de interés, en el caso de que hayan sido servidores públicos, hace cuánto tiempo, para que la contratación no sea contraria a las disposiciones internas y externas en materia de anticorrupción y prevención de delitos, es decir, evitar la contratación indebida de exservidores públicos y de personas que puedan representar un riesgo para el laboratorio y sus operaciones.

Queda prohibida la contratación de niños o niñas.

En caso de contratación de algún adolescente (trabajador en la edad permitida por la ley), se deberá cumplir con todos y cada uno de los requisitos de protección y prevención indicados por la Secretaría del trabajo y previsión social, así como cualquier otra autoridad competente o legislación aplicable.

En todos los casos la contratación se hará en base a la legislación vigente y se otorgarán las prestaciones de ley a todos los trabajadores.

## 6.7 ADECUADO MANEJO Y RESGUARDO DE LA INFORMACIÓN

Los colaboradores deberán registrar, integrar, custodiar y cuidar todos los datos, documentación e información que por razón de sus funciones tengan bajo su responsabilidad o conocimiento, tanto de personas externas, internas, así como del sistema de gestión de la calidad, a fin de impedir o evitar la utilización indebida de la información, divulgación, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización, alteración de datos de pacientes o resultados, sin que dichas acciones se lleven de conformidad con lo establecido en las leyes, la normatividad interna o externa respectiva.

Elaboró: MAIS BLANCA A. MARTINEZ A.  DIRECTOR GENERAL	Revisó: CP Griselda Hernández L.  RESPONSABLE ADMON. Y DE CALIDAD	Autorizó: CP Josefina Martínez A.  REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN
---	---	--

	<b>MANUAL DE CALIDAD</b>	CODIGO: MC-POLITICA INTEGRIDAD.
		REV.: 2 FECHA: 07-2025 Página <b>14</b> de <b>21</b>

La información del laboratorio estará a disposición de las autoridades si así estas lo requieren, para llevar a cabo alguna auditoría o investigación, estudios epidemiológicos como lo marca la NOM-045-SSA2-2005, Para la vigilancia epidemiológica, prevención y control de las infecciones nosocomiales, siempre y cuando se sigan los procedimientos de ley respectivos. Los colaboradores aceptan que está estrictamente prohibido manipular, alterar, o borrar cualquier archivo, ya sea que esté en físico o digital, y más si está siendo sujeto a cualquier forma de investigación o requerimiento de la autoridad.

Los colaboradores no deben tomar ventaja de la información, ni de la utilización indebida que realice un servidor público con motivo de sus funciones, con el fin de obtener una ventaja comercial del laboratorio.

Está prohibido utilizar información falsa o ambigua (como, por ejemplo, el alcance de la acreditación) para lograr una venta, alguna autorización, un beneficio, ventaja o perjudicar a alguien.

Los colaboradores reconocen que todos los equipos electrónicos, como computadoras, servidores, teléfonos fijos y celulares, equipos de laboratorio, tabletas o cualquier otro instrumento que utilizan para realizar sus funciones, son herramientas de trabajo propiedad del Laboratorio Clínico Profesional Reforma, y se comprometen al buen uso de los mismos, siendo responsables del manejo, almacenamiento y distribución de la información que se genere dentro de la empresa a través de los mismos, por lo tanto, si mediante el manejo se llega a cometer actos de corrupción o alguna otra actividad ilícita, el laboratorio podrá realizar las acciones legales correspondientes.

## 6.8 USO INDEBIDO DE RECURSOS PÚBLICOS.

En caso que el laboratorio recibiera recursos públicos por motivo de algún contrato, programa o proyecto gubernamental, se hará uso adecuado de los recursos recibidos y de conformidad con los lineamientos, normatividad y clausulado respectivo.

## 6.9 OCULTAR EL VERDADERO OBJETIVO DE DETERMINADAS OPERACIONES.

Los colaboradores del laboratorio tienen prohibido llevar a cabo prácticas que creen una apariencia de cumplimiento, cuando el propósito real sea ocultar un acuerdo o transacción, propiciando una desviación a las leyes o a la política de integridad presente, el código de conducta y ética, el reglamento interno de trabajo y los lineamientos que los conforman.

Por dar algún ejemplo serían:

Elaboró: MAIS BLANCA A. MARTINEZ A.  DIRECTOR GENERAL	Revisó: CP Griselda Hernández L.  RESPONSABLE ADMON. Y DE CALIDAD	Autorizó: CP Josefina Martínez A.  REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN
---	---	--

**DOCUMENTO CONFIDENCIAL**

DOCUMENTO PROPIEDAD DE LABORATORIO CLINICO PROFESIONAL REFORMA, SA DE CV, PROHIBIDO SU REPRODUCCION PARCIAL O TOTAL SIN AUTORIZACION POR ESCRITO

	<b>MANUAL DE CALIDAD</b>	CODIGO: MC-POLITICA INTEGRIDAD.
		REV.: 2 FECHA: 07-2025 Página 15 de 21

Fraccionar facturas para burlar los límites de firma de autorizaciones internas, o pagos en efectivo vs transferencias bancarias o no cumplir adecuadamente con las leyes fiscales.

Otorgar incentivos a los colaboradores que sean transferibles a clientes, proveedores o cualquier tercero.

Pagar comisiones a médicos disfrazándolas como pago de asesorías médicas cuando no lo son.

Intencionalmente omitir los procedimientos del área de compras y aprobación de proveedores.

### 6.10 INVENTO, ALTERACION U OMISION DE DATOS DEL PACIENTE Y/O SUS RESULTADOS.

Queda prohibido el invento, alteración u omisión de los datos del paciente, de la fecha, hora y condiciones de la toma de muestra, de los tiempos de proceso y de los resultados de los análisis realizados. Estos últimos están relacionadas a las muestras analizadas, por lo que para evitar confusiones los pacientes se registran en el sistema de cómputo y a cada muestra o evento se le asigna una clave alfanumérica única, que está relacionada con el nombre del paciente, la fecha, hora de la toma y posteriormente con los análisis realizados, y sus resultados. Por lo que de esta manera se asegura que no sea posible confusión alguna. Por otro lado, se asegurará el sistema mediante claves de autorización de funciones que impiden que el personal altere los datos capturados, pero de igual forma el personal se compromete mediante firma y adhesión a la política de integridad y de confidencialidad que no realizará alteración alguna en la información obtenida de los pacientes, ni modificará o adecuará datos ajenos a la realidad que está trabajando, todo esto para evitar actos de corrupción por parte de clientes o proveedores.

## 7.ELEMENTOS DE LA POLÍTICA DE INTEGRIDAD.

### 7.1 MANUAL DE CALIDAD Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD.

En los Manuales y procedimientos del sistema de gestión de calidad se describen los procesos e instrucciones que nos permiten conocer la organización del laboratorio y las directrices para asegurar el cumplimiento de la misión de la empresa y el compromiso con clientes, colaboradores, socios, proveedores, etc., de tal manera que se cumplan con esta política de integridad y la calidad ofrecida a los usuarios del laboratorio. Ejemplos de estos Manuales son:

Manual de Calidad: La organización del laboratorio, así como las directrices para cuidar de la seguridad del paciente y del laboratorio, sus colaboradores, proveedores y toda persona relacionada con la empresa se encuentran incluidas en el Manual de calidad (MC).

Elaboró: MAIS BLANCA A. MARTINEZ A.  DIRECTOR GENERAL	Revisó: CP Griselda Hernández L.  RESPONSABLE ADMON. Y DE CALIDAD	Autorizó: CP Josefina Martínez A.  REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN
---	---	--

DOCUMENTO CONFIDENCIAL

DOCUMENTO PROPIEDAD DE LABORATORIO CLINICO PROFESIONAL REFORMA, SA DE CV, PROHIBIDO SU REPRODUCCION PARCIAL O TOTAL SIN AUTORIZACION POR ESCRITO

	<b>MANUAL DE CALIDAD</b>	CODIGO: MC-POLITICA INTEGRIDAD.
		REV.: 2 FECHA: 07-2025 Página 16 de 21

Manual de procedimientos: En él que se compilan una serie de procedimientos relacionados con diferentes áreas y que son la base para dirigir las partes técnicas (principalmente las de aseguramiento de la calidad), y las administrativas del laboratorio.

Manual de personal: Es en el que se encuentran las descripciones de puestos.

Manual de procedimientos preanalíticos: En el encontramos los procedimientos relacionados con la fase preanalítica de nuestro servicio, siendo esta fase uno de los 3 procesos fundamentales en la empresa.

Manual de procedimientos analíticos: En él se describen los procedimientos de las áreas de hematología y coagulación, inmunología, uroanálisis, parasitología, microbiología, inmunoquímica, etc., así como los anexos de calidad de cada área.

Manual de procedimientos de química clínica: en él se encuentran los procedimientos utilizados en bioquímica clínica, como glucosa, colesterol, etc.

Manual de procedimientos postanalíticos: En este manual se encuentran todos aquellos relacionados con el proceso de verificación, validación y liberación de resultados, es decir, todos los pasos a seguir para liberar los resultados del paciente de manera segura y confiable.

Manual de procedimientos contables: en estos se describen los procedimientos de contabilidad básica que se lleva a cabo en el laboratorio, como compras, proveedores, conciliaciones, inventarios, etc., ya que la contabilidad como tal la lleva un despacho contable externo al laboratorio.

Manual de RPBI: En este manual se describe el manejo, almacenamiento temporal y desecho de los residuos biológico infecciosos, generados en el laboratorio, los cuales se manejan de acuerdo a las normas oficiales mexicanas, como la 087 de la SEMARNAT.

Manual de Seguridad e higiene: En este manual se describen las buenas prácticas del laboratorio que debemos seguir para mantener la seguridad y salud de colaboradores y usuarios del laboratorio, dentro de las instalaciones del mismo.

Plan de contingencias: En este se describe que se deberá hacer en caso de ocurrir alguna situación indeseable y/o imprevista dentro del laboratorio, o incluso fuera de él relacionados con las actividades de trabajo.

## 7.2 CÓDIGO DE CONDUCTA Y ÉTICA.

El laboratorio cuenta con un Código de Conducta y Ética (CDE), en el cual se describen todas las conductas que se deben guardar para cumplir esta política de integridad, así como la adhesión al mismo. Este Código CDE se encuentra disponible y a la vista para cualquier persona que desee consultarlo en la página de internet [www.laboratorioreforma.com.mx](http://www.laboratorioreforma.com.mx) así como también de manera electrónica en el sistema de gestión de la calidad, al cual tienen acceso todos los colaboradores de la empresa.

Elaboró: MAIS BLANCA A. MARTINEZ A.  DIRECTOR GENERAL	Revisó: CP Griselda Hernández L.  RESPONSABLE ADMON. Y DE CALIDAD	Autorizó: CP Josefina Martínez A.  REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN
---	---	--

	<b>MANUAL DE CALIDAD</b>	CODIGO: MC-POLITICA INTEGRIDAD.
		REV.: 2 FECHA: 07-2025 Página 17 de 21

### 7.3 DENUNCIAS, QUEJAS Y SUGERENCIAS.

En el código de conducta y ética, en el punto número 12, se describe la política de denuncia, la forma de hacerlo y la protección a denunciantes, este código está disponible en la página de internet [www.laboratorioreforma.com.mx](http://www.laboratorioreforma.com.mx), y en el laboratorio se cuenta con indicaciones para que las personas que requieran realizar una denuncia, queja o sugerencia puedan hacerlo, en él se garantiza que no habrá ninguna acción negativa contra aquellas personas que de buena fe presenten una denuncia o queja, que se dará seguimiento a todas ellas y se actuará en consecuencia.

#### 7.3.1 COMITÉ DE ÉTICA.

Para cumplir con todo ello se cuenta con un comité de ética, en el cual participa al menos una persona representante de los accionistas de la empresa, y al menos 2 colaboradores elegidos por el personal del laboratorio. Este comité se encontrará registrado ante la secretaría del trabajo y las autoridades necesarias, y podrá atender las denuncias, quejas o sugerencias relacionadas con todos los temas de integridad, derechos humanos, conducta y ética. De igual manera se queda en el entendido de que si alguna de las personas que conformen este comité está involucrado en la queja o denuncia, será retirado del proceso y en su lugar se elegirá a algún otro que no tenga relación para que la investigación se lleve a cabo de manera imparcial.

Las denuncias que por ley deban ser remitidas a las autoridades se realizará su remisión por parte del representante legal, o en su defecto si el estuviera involucrado por parte del comité de ética o uno de sus representantes.

Toda persona que sospeche o sea testigo de que no se da cumplimiento a esta política de integridad, o que se viola alguno de sus lineamientos deberá denunciarlo al comité de ética.

#### 7.3.2 PROTECCION A INFORMANTES.

En todo momento se dará protección a informantes y/o denunciantes, tanto por parte de la alta dirección, como por parte del comité de ética, a fin que puedan informar de manera oportuna y segura de toda actividad, situación o hecho que vaya en contra de los principios del laboratorio, de esta política de integridad, de los derechos humanos y/o las normas y leyes que nos rigen.

La identidad de cualquier persona que denuncie una presunta infracción será confidencial, a menos que la legislación vigente indique lo contrario. Así mismo, si alguna persona desea denunciar a través de la línea telefónica, podrá hacerlo de manera anónima.

El laboratorio no tolerará represalias contra cualquier persona que denuncie de buena fe, algún hecho en contra de las políticas del Laboratorio Clínico Profesional Reforma, y si alguna de ellas experimenta alguna forma de represalia deberá informarlo al comité de ética, a su jefe inmediato, o al director general.

Elaboró: MAIS BLANCA A. MARTINEZ A.  DIRECTOR GENERAL	Revisó: CP Griselda Hernández L.  RESPONSABLE ADMON. Y DE CALIDAD	Autorizó: CP Josefina Martínez A.  REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN
---	---	--

**DOCUMENTO CONFIDENCIAL**

DOCUMENTO PROPIEDAD DE LABORATORIO CLINICO PROFESIONAL REFORMA, SA DE CV, PROHIBIDO SU REPRODUCCION PARCIAL O TOTAL SIN AUTORIZACION POR ESCRITO

	<b>MANUAL DE CALIDAD</b>	CODIGO: MC-POLITICA INTEGRIDAD.
		REV.: 2 FECHA: 07-2025 Página 18 de 21

## 7.4 SISTEMAS DE CONTROL, VIGILANCIA Y AUDITORÍA.

### 7.4.1 CUMPLIMIENTO

El comité de ética será responsable de contar con un sistema adecuado y eficaz de control y vigilancia que examine de manera constante y periódica el cumplimiento de los estándares de integridad de toda la organización. Tendrá como objetivo garantizar el diseño, la implementación, comprobación y actualización de políticas, procesos, lineamientos y controles que permitan el cumplimiento de la normatividad interna y externa aplicable.

Algunas de sus funciones serán:

- 1.- Fomentar una cultura de cumplimiento a las normas y procedimientos internos y externos aplicables.
- 2.- Definir actividades y mecanismos de prevención y detección de incumplimientos.
- 3.- Supervisar el cumplimiento de las normativas externas e internas aplicables, verificando si estas normas sufren de algún cambio y manteniéndolas actualizadas.
- 4.- Implementar mecanismos de seguimiento e investigación, que permitan realizar acciones correctivas, preventivas y de mejora que correspondan.
- 5.- Establecer mecanismos de información y comunicación, con líneas claras y oportunas, estimulando además el reporte de Faltas Administrativas, a la normatividad, o cualquier problema, reclamación o sugerencia a fin de atender de manera oportuna tanto a los colaboradores como a las personas externas y atender en tiempo y forma cualquier situación.

Toda acción que pueda derivar en una violación a esta política de integridad o a cualquier normativa ya sea interna o externa aplicable, deberá ser reportada al comité de ética, y este a su vez a la dirección general o al órgano de Gobierno correspondiente.

### 7.4.2 AUDITORÍA

Dentro del programa de auditorías internas, se incluirá la revisión de la efectividad de los controles implementados para el cumplimiento de los estándares de integridad internos, si dichos estándares son suficientes e idóneos, todo esto para detectar y evitar actos vinculados con soborno, corrupción, faltas administrativas o incumplimientos a cualquier normativa externa o interna aplicable.

## 7.5 SISTEMAS Y PROCESOS DE ENTRENAMIENTO Y CAPACITACIÓN

### 7.5.1 ENTRENAMIENTO Y CAPACITACIÓN

En el procedimiento MP Capacitación, se define cómo se lleva a cabo la capacitación del personal, dentro de esta capacitación deberá incluirse la capacitación en Políticas de integridad, en el Código de Conducta y Ética, y todas las normas, reglas y procedimientos que nos permitan garantizar que el personal se compromete en cumplir con esta Política y con los principios que rigen a la empresa, los cuales están alineados con los derechos humanos y las políticas anticorrupción.

Elaboró: MAIS BLANCA A. MARTINEZ A.  DIRECTOR GENERAL	Revisó: CP Griselda Hernández L.  RESPONSABLE ADMON. Y DE CALIDAD	Autorizó: CP Josefina Martínez A.  REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN
---	---	--

DOCUMENTO CONFIDENCIAL

DOCUMENTO PROPIEDAD DE LABORATORIO CLINICO PROFESIONAL REFORMA, SA DE CV, PROHIBIDO SU REPRODUCCION PARCIAL O TOTAL SIN AUTORIZACION POR ESCRITO

	<b>MANUAL DE CALIDAD</b>	CODIGO: MC-POLITICA INTEGRIDAD.
		REV.: 2 FECHA: 07-2025 Página 19 de 21

### 7.5.2 DIFUSIÓN DEL MARCO NORMATIVO

El comité de ética realizará la difusión entre los colaboradores y las personas externas al laboratorio como clientes, proveedores, despachos de contabilidad, ingeniería de sistemas, terceros, etc., para que conozcan y se comprometan en cumplir con el marco normativo aplicable a la empresa.

Entre los documentos con los que se debe contar y los cuales se deben difundir entre los colaboradores de la empresa son:

- Código de Conducta y ética
- Manual de Calidad (Organización y los procedimientos que de él emanan)
- Política de Recursos Humanos donde se incluye la política de contratación de personal.
- Política de Cumplimiento
- Política Anticorrupción (MP Anticorrupción)
- Decálogo de valores
- Política de Seguridad al paciente
- Política Ambiental
- Política de Responsabilidad Social
- Política de Riesgos Psicosociales
- Política de Calidad
- Política para prevenir el lavado de dinero
- Política de seguridad de la información y protección de datos personales (reglamento interno para el uso de la tecnología de la información y sistema informático, tabletas electrónicas, internet, página web, correo electrónico y equipos del laboratorio).
- Política de conflicto de interés (Código de conducta y ética, Formato FDCI, FNCI)
- Política de prevención de fraudes
- Protocolo de atención a denuncias.

### 7.6 POLÍTICAS DE RECURSOS HUMANOS

En el Laboratorio Clínico Profesional Reforma contamos con una política de recursos humanos, en la cual se incluye la Política de contratación y reclutamiento, desvinculación, retribución, evaluación y formación, así como clima laboral describiendo los principios básicos de convivencia dentro de la empresa.

También se cuenta con un procedimiento de Gestión de Personal (MP Gestión de personal) en el cual se describe la administración y gestión del mismo, para cumplir con la política de Recursos Humanos desde su selección, su capacitación, el cumplimiento con la norma NOM035.

El objetivo principal de estos documentos es evitar la incorporación de personas o entidades que puedan generar un riesgo al cumplimiento de las políticas, lineamientos, valores y normatividad tanto interna como externa, aplicable al laboratorio, siempre respetando un entorno de integridad, legalidad y ética. En ningún caso se autoriza la discriminación de alguna persona, ya sea por su origen

Elaboró: MAIS BLANCA A. MARTINEZ A.  DIRECTOR GENERAL	Revisó: CP Griselda Hernández L.  RESPONSABLE ADMON. Y DE CALIDAD	Autorizó: CP Josefina Martínez A.  REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN
---	---	--

DOCUMENTO CONFIDENCIAL

DOCUMENTO PROPIEDAD DE LABORATORIO CLINICO PROFESIONAL REFORMA, SA DE CV, PROHIBIDO SU REPRODUCCION PARCIAL O TOTAL SIN AUTORIZACION POR ESCRITO

	<b>MANUAL DE CALIDAD</b>	CODIGO: MC-POLITICA INTEGRIDAD.
		REV.: 2 FECHA: 07-2025 Página <b>20</b> de <b>21</b>

étnico, nacionalidad, género, edad, discapacidad, condición social, de salud, religión, opinión, preferencia sexual, estado civil o cualquier otra que atente contra la dignidad humana y tenga por objeto anular, menoscabar o agredir los derechos humanos y su libertad.

En estas políticas y procedimientos se establece los requerimientos que los colaboradores deben cumplir en cuanto a calidad técnica, profesional, aptitudes, experiencia, habilidades específicas, honradez, honorabilidad, credibilidad, responsabilidad y compromiso para realizar de manera competente, íntegra y ética las funciones y responsabilidades del puesto que van a ocupar.

### 7.7 MECANISMOS DE TRANSPARENCIA Y PUBLICIDAD

La empresa cuenta con una página web donde se publica información acerca de:

- Misión, Visión y valores de la empresa.
- Información del servicio del laboratorio: Horarios, ubicación, catálogo de servicio, precios, promociones, condiciones en las que se tiene que presentar al laboratorio.
- Información de las acreditaciones, o certificaciones de la empresa: Acreditaciones ISO, Distintivos como el ESR, participaciones en Ensayos de aptitud.
- Políticas relevantes de la empresa: Política de Integridad, Política de calidad, Código de conducta y ética, Política de imparcialidad, Aviso de privacidad, Protocolo de denuncia, quejas o felicitaciones.
- Declaración de intereses relacionados con la relación o no con servidores públicos o instituciones de gobierno.

Se cuenta también con redes sociales en las que se promociona el cuidado de la salud.

### 8. SANCIONES

Toda infracción a las normas contenidas en esta política será sancionada de acuerdo al Código de Conducta y Ética y al reglamento interno de trabajo, y en base a las leyes aplicables.

Es necesario mencionar que algunas conductas pueden ameritar ser denunciadas a las autoridades, lo que en tal caso tendrán que cumplir las sanciones que marque la ley vigente.

Elaboró: MAIS BLANCA A. MARTINEZ A.  DIRECTOR GENERAL	Revisó: CP Griselda Hernández L.  RESPONSABLE ADMON. Y DE CALIDAD	Autorizó: CP Josefina Martínez A.  REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN
---	---	--

	<b>MANUAL DE CALIDAD</b>	CODIGO: MC-POLITICA INTEGRIDAD.
		REV.: 2 FECHA: 07-2025 Página <b>21</b> de <b>21</b>

## 9. Bibliografía:

Compliance Country Function Manager, 2021, Política local, Política de integridad, Grupo Bayer en México, Política No. 168-CP-LPC-P005 Vigencia Abril 19 2021.

Del Campo Avilés JA. 2013, La ética en el laboratorio clínico, S. Cielo versión On-Line ISSN 1560-4381. [La ética en el laboratorio clínico \(sld.cu\)](http://sld.cu)

Definiciones: Concepto derivado del artículo 57 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas Política de Integridad Política No. 0168-CP-LPC-P005 Vigencia: Abril 19 2021 7 INTERNAL

Modelo de Política de Integral Empresarial, Coordinación General de Vinculación con la Sociedad, Función Pública, Secretaría de la Función Pública.

[www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/873113/2023.11.27\\_Modelo\\_PIE.pdf](http://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/873113/2023.11.27_Modelo_PIE.pdf)

Política Anticorrupción de Manpower Group 2022.

Política de Integridad Profuturo.

### Lista de Modificaciones del Documento

Revisión	Descripción de la Modificación	Fecha	Nueva Revisión
0	Primera versión	Mayo 2023	REV: 0 FECHA 05-2023
0	Se agregó mapa de proceso	Septiembre 2024	REV: 1 FECHA: 09-2024
1	Se agregó el punto 7.7 Mecanismos de transparencia y publicidad.	Julio 2025	REV: 2 FECHA: 07-2025

Elaboró: MAIS BLANCA A. MARTINEZ A.  DIRECTOR GENERAL	Revisó: CP Griselda Hernández L.  RESPONSABLE ADMON. Y DE CALIDAD	Autorizó: CP Josefina Martínez A.  REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN
---	---	--