

## **POLÍTICA DE INTEGRIDAD**

## Contenido

<b>MENSAJE DE LA DIRECCIÓN GENERAL .....</b>	<b>4</b>
<b>1. POLÍTICA ANTISOBORNO, ANTICORRUPCIÓN Y ANTILAVADO .....</b>	<b>5</b>
<b>1.1. REGALOS E INVITACIONES.....</b>	<b>5</b>
<b>1.2. COMPETENCIA LEAL.....</b>	<b>6</b>
<b>1.3. INTEGRIDAD, LEGALIDAD Y USO RESPONSABLE DE RECURSOS.....</b>	<b>6</b>
<b>1.3.1. Compromiso Ético y Legal .....</b>	<b>6</b>
<b>1.3.2. Prohibición del Soborno y la Corrupción .....</b>	<b>6</b>
<b>1.3.3. Participación Política y Uso de Recursos.....</b>	<b>7</b>
<b>1.4. CONTRIBUCIONES POLÍTICAS .....</b>	<b>7</b>
<b>1.4.1. Prohibición de aportaciones indebidas .....</b>	<b>7</b>
<b>1.4.2. Participación política personal .....</b>	<b>8</b>
<b>1.4.3. Cumplimiento legal y transparencia.....</b>	<b>8</b>
<b>1.4.4. Monitoreo y sanciones.....</b>	<b>8</b>
<b>1.5. DONATIVOS Y DONACIONES .....</b>	<b>8</b>
<b>1.5.1. Lineamientos Generales .....</b>	<b>9</b>
<b>1.6. COLABORACIÓN EN PROGRAMAS DE APOYO A LA COMUNIDAD Y MEDIO AMBIENTE .....</b>	<b>10</b>
<b>1.7. PAGOS DE FACILITACIÓN O GESTIÓN.....</b>	<b>10</b>
<b>1.8. PRIVACIDAD Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN.....</b>	<b>11</b>
<b>1.9. REPORTE DE OPERACIONES SOSPECHOSAS O RELEVANTES .....</b>	<b>11</b>
<b>1.10. RESPETO A LOS DERECHOS HUMANOS .....</b>	<b>12</b>
<b>1.11. RESPONSABILIDAD SOCIAL EMPRESARIAL .....</b>	<b>12</b>
<b>2. ALCANCE DE LA POLÍTICA.....</b>	<b>13</b>
<b>2.1. OBJETIVOS ANTISOBORNO, ANTICORRUPCIÓN Y ANTILAVADO DE DINERO Y ACTIVOS.....</b>	<b>14</b>
<b>3. PROCEDIMIENTOS FINANCIEROS Y CONTABLES .....</b>	<b>14</b>
<b>4. REVISIÓN PERIÓDICA BASADA EN RIESGOS.....</b>	<b>15</b>
<b>5. SUPERVISIÓN ADECUADA E INDEPENDIENTE.....</b>	<b>16</b>
<b>6. CAPACITACIÓN Y ORIENTACIÓN .....</b>	<b>16</b>
<b>6.1. PROGRAMA DE CAPACITACIÓN ANTISOBORNO.....</b>	<b>17</b>

<b>7.</b>	<b>INFORMES E INVESTIGACIONES INTERNAS.....</b>	<b>17</b>
7.1.	<i>CONFIDENCIALIDAD Y PROTECCIÓN AL DENUNCIANTE.....</i>	18
7.2.	<i>CONTENIDO RECOMENDADO DE LA DENUNCIA.....</i>	18
7.3.	<i>GESTIÓN DEL CANAL DE DENUNCIAS .....</i>	18
7.4.	<i>PROCESO DE INVESTIGACIÓN.....</i>	18
7.4.1.	<i>Recepción y registro.....</i>	18
7.4.2.	<i>Validación preliminar .....</i>	18
7.4.3.	<i>Investigación.....</i>	19
7.4.4.	<i>Integración de expediente .....</i>	19
7.4.5.	<i>Informe a la Dirección General .....</i>	19
7.5.	<i>DIFUSIÓN DEL MECANISMO DE DENUNCIA .....</i>	19
<b>8.</b>	<b>IMPLEMENTACIÓN Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS.....</b>	<b>19</b>
<b>9.</b>	<b>RELACIONES CON TERCEROS .....</b>	<b>20</b>
<b>10.</b>	<b>COMPROMISO DE ALTO NIVEL “TONE AT THE TOP” .....</b>	<b>20</b>
<b>11.</b>	<b>PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA.....</b>	<b>21</b>

## **MENSAJE DE LA DIRECCIÓN GENERAL**

El compromiso de **MOVILAB, S.A. DE C.V.**, con la calidad e integridad, son el fundamento de nuestro quehacer, teniendo siempre en mente nuestros objetivos para el desarrollo de nuestra comunidad, nuestros colaboradores y nuestros clientes.

Nuestra Política de Integridad conduce esos esfuerzos, articulando de manera clara las normas a las cuales todos nosotros debemos adherirnos, en cualquier situación en la que nos encontremos.

Les solicito a todos nuestros colaboradores, que lean con detenimiento nuestra política y a partir de su entendimiento y convicción, reconozcan la relevancia y trabajen permanentemente en el logro de los compromisos que asumimos.

La confianza en **MOVILAB**, se ha forjado a través de su historia de más de 30 años de comportamiento, compromiso y conducta basados en principios que, sin lugar a duda, respaldan el valor de nuestro nombre en la comunidad de la industria de laboratorios de ensayo de nuestro país.

Para conservar esta imagen de integridad, es fundamental que cada uno de nosotros realicemos lo que nos corresponde para continuar contribuyendo en la construcción de una cultura regida por nuestras políticas, que con nuestro actuar, nos enorgullecamos al pertenecer a una organización que ha servido y aspira a seguirlo haciendo, como modelo para obtener mejoras técnicas que contribuyen al desarrollo nacional y con un impacto global.

Las políticas de integridad refleja sin lugar a duda, la forma en que vivimos y practicamos nuestros valores de manera cotidiana: Integridad, Honestidad, Compromiso, Respeto, Profesionalismo, Lealtad y Atingencia.

El respeto es una guía de la forma en que nos relacionamos con nuestros compañeros de trabajo, clientes, proveedores y, en general, con cada uno de los actores con los que tenemos contacto empresarial. Es importante que todos los que colaboramos en esta empresa, trabajemos de manera conjunta y nos esforcemos permanentemente por consolidar una cultura de integridad. Nuestro éxito y crecimiento son resultado del compromiso con nuestros principios y valores aquí vertidos, por lo que es obligación de todos respetarlos, practicarlos y enaltecerlos. Ningún colaborador está por encima de estas políticas, su cumplimiento, nos aplica a todos sin distinción, independientemente de la actividad que se desempeñe o el nivel que ostente en la estructura de nuestra organización.

**A t e n t a m e n t e**

**JANET ROJAS ANDERSEN**  
**Dirección General**  
**MOVILAB, S.A. DE C.V.**

## 1. POLÍTICA ANTISOBORNO, ANTICORRUPCIÓN Y ANTILAVADO

En **MOVILAB, S.A. DE C.V., (MOVILAB)**, asumimos el compromiso de actuar con integridad, cumpliendo en todo momento con la legislación aplicable y guiándonos por principios éticos. Este compromiso fortalece nuestra identidad como personas y profesionales, y nos permite generar valor sostenible para nuestros clientes, proveedores, la comunidad y todos nuestros grupos de interés.

Las disposiciones establecidas en esta Política de Integridad son de cumplimiento obligatorio para todo el personal de **MOVILAB**, así como para terceros que actúen en representación de la organización. Estas normas reflejan nuestra cultura corporativa y son fundamentales para alcanzar nuestros objetivos institucionales de forma ética, responsable y transparente.

**MOVILAB**, prohíbe categóricamente el soborno y la corrupción en todas sus relaciones comerciales y operativas. Esta prohibición aplica a todos nuestros colaboradores, clientes, proveedores y cualquier persona que participe directa o indirectamente en nuestras actividades administrativas, operativas o de cualquier otra naturaleza. Nos regimos bajo principios de debida diligencia en todos nuestros procesos y cumplimos estrictamente con las leyes vigentes en materia de anticorrupción, soborno y prevención de lavado de dinero, tanto en el ámbito nacional como internacional.

Está estrictamente prohibido ofrecer, prometer, autorizar, solicitar o aceptar cualquier tipo de soborno o dádiva con el propósito de obtener beneficios indebidos, influir en decisiones o asegurar ventajas ilegítimas en interacciones con entidades públicas o privadas. Ningún colaborador de **MOVILAB**, ni tercero que actúe bajo nuestro nombre, deberá involucrarse en este tipo de conductas en ninguna circunstancia.

### 1.1. REGALOS E INVITACIONES

En nuestra empresa no es aceptado ofrecer o recibir regalos, viajes, actividades recreativas o algún tipo de entretenimiento. No se permite pretender fortalecer las relaciones ni mostrar hospitalidad y cortesía como medida para promover sus productos y servicios. Nuestra empresa considera que nuestro trabajo contiene un alto nivel técnico de especialización, por lo que las prácticas comerciales son limitadas a cubrir especificaciones técnicas del cliente, no obedecen a ningún tipo de mercadotecnia. Por tal motivo, está prohibido ofrecer o entregar cualquier tipo de regalo o entretenimiento a servidores públicos, clientes, proveedores con la intención o aparente intención de influir en sus acciones o decisiones. Adicionalmente, cualquier gasto en este rubro debe verse reflejado adecuadamente en los libros contables. La transparencia es la regla general en esta práctica.

## 1.2. COMPETENCIA LEAL

La empresa promueve la libre competencia y competencia económica previniendo prácticas monopólicas que pretendan impedir el acceso de competidores o limitar su capacidad para competir en los mercados. Las estrategias de negocio buscan una competencia saludable y activa, las políticas comerciales están enfocadas al beneficio de los clientes, al cumplimiento de estándares y especificaciones técnicas que coadyuvan al proceso de evaluación de la conformidad. Rechazamos cualquier acuerdo con otras empresas en detrimento de éstos. Está prohibido apoyar cualquier actividad que represente una competencia desleal o que viole la Ley Federal de Competencia Económica, la Ley de la Infraestructura de la Calidad.

## 1.3. INTEGRIDAD, LEGALIDAD Y USO RESPONSABLE DE RECURSOS

### 1.3.1. Compromiso Ético y Legal

En **MOVILAB**, asumimos el compromiso de conducir nuestras acciones con integridad, actuando conforme a la ley y guiándonos por los más altos estándares éticos. Este compromiso fortalece nuestra dignidad como personas y nos permite generar valor sostenido para nuestros clientes, proveedores, colaboradores, la comunidad y todos nuestros grupos de interés.

Todas las disposiciones contenidas en esta Política de Integridad son de cumplimiento obligatorio para el personal de **MOVILAB**, así como para cualquier persona que actúe en nombre de la organización. Este marco normativo forma parte esencial de nuestra cultura corporativa y es un elemento clave para el logro de nuestros objetivos institucionales.

### 1.3.2. Prohibición del Soborno y la Corrupción

**MOVILAB**, mantiene una política de **tolerancia cero** ante el soborno y la corrupción en todas sus actividades y relaciones comerciales, ya sea con clientes, proveedores o cualquier otro tercero. Esta prohibición aplica especialmente a todo colaborador que, en el ejercicio de sus funciones administrativas, operativas o de cualquier otra índole, pueda estar expuesto a situaciones de riesgo.

La organización aplica medidas de debida diligencia en sus procesos, asegurando el cumplimiento de las leyes nacionales e internacionales en materia de anticorrupción, lavado de dinero y responsabilidad corporativa. Ningún colaborador deberá ofrecer, prometer, solicitar o

aceptar sobornos, directa o indirectamente, de instituciones públicas o privadas, subordinados o superiores jerárquicos.

### **1.3.3. Participación Política y Uso de Recursos**

**MOVILAB**, colabora con autoridades locales, estatales y federales en el marco de sus obligaciones regulatorias. En este contexto, cada colaborador tiene la libertad de apoyar causas políticas de manera personal, siempre y cuando lo haga fuera del ámbito laboral y sin involucrar a la empresa.

Está estrictamente prohibido utilizar recursos estructurales, financieros o materiales de **MOVILAB**, para fines políticos o partidistas. Asimismo, ningún colaborador puede ejercer presión sobre otros para compartir una afiliación política o ideológica.

La Dirección General en conjunto con el área jurídica, serán los responsables de atender cualquier denuncia relacionada con el uso indebido de recursos de la empresa para fines políticos. Estas áreas actuarán con base en los principios de legalidad, equidad y proporcionalidad, resguardando la integridad institucional, la confianza de los empleados, la transparencia ante los socios comerciales y la reputación de la organización.

## **1.4. CONTRIBUCIONES POLÍTICAS**

**MOVILAB**, mantiene un firme compromiso con la integridad, la legalidad y la neutralidad política en todas sus operaciones y relaciones institucionales. En este sentido, se prohíbe expresamente cualquier contribución política que pueda representar un conflicto de interés, un acto de corrupción o una ventaja indebida.

### **1.4.1. Prohibición de aportaciones indebidas**

**MOVILAB**, y sus colaboradores, en el ejercicio de sus funciones, no podrán realizar aportaciones económicas, en especie o cualquier tipo de apoyo directo o indirecto a partidos políticos, campañas electorales, candidatos, asociaciones civiles con fines políticos o funcionarios públicos, utilizando recursos de la organización.

Esta prohibición incluye:

- Donaciones o patrocinios con fines políticos financiados con recursos financieros o materiales de **MOVILAB**.

- Uso de instalaciones, bienes, servicios, vehículos, herramientas, tecnología o personal de la empresa para actividades de naturaleza política.
- Instrucciones, presiones o incentivos para que colaboradores participen en actividades políticas en nombre o con respaldo de **MOVILAB**.

#### **1.4.2. Participación política personal**

La empresa reconoce el derecho de sus colaboradores a participar en la vida política de manera individual y fuera del ámbito laboral. Sin embargo, toda participación deberá realizarse en tiempo personal, sin utilizar el nombre, los recursos ni la imagen de **MOVILAB**, asegurando en todo momento una clara separación entre los intereses personales y los de la organización.

#### **1.4.3. Cumplimiento legal y transparencia**

En caso de que las leyes aplicables permitan algún tipo de contribución política institucional (por ejemplo, en ciertos países bajo estricta regulación), esta solo podrá realizarse previa evaluación legal y autorización expresa de la Dirección General y del Oficial de Cumplimiento, documentando con total transparencia el propósito, destinatario y justificación de la contribución, en cumplimiento con las normativas anticorrupción, fiscales y de integridad vigentes.

#### **1.4.4. Monitoreo y sanciones**

El Oficial de Cumplimiento tendrá la responsabilidad de supervisar y asegurar que no existan conductas que violen esta política. Cualquier incumplimiento será considerado una falta grave y podrá ser objeto de medidas disciplinarias, administrativas e incluso legales, de acuerdo con la gravedad del caso.

### **1.5. DONATIVOS Y DONACIONES**

En **MOVILAB**, reconocemos nuestro compromiso con la responsabilidad social y el impacto positivo que podemos generar en las comunidades donde operamos. Por ello, se contempla la posibilidad de realizar donativos o donaciones a fundaciones u organizaciones sin fines de lucro, siempre que dichas acciones cumplan estrictamente con la normatividad vigente y los principios éticos de la empresa.

### 1.5.1. Lineamientos Generales

- Los donativos y donaciones deberán ser **autorizados previamente por la Dirección General**, cuando aplique.
- Las contribuciones podrán realizarse **en efectivo, en especie o mediante el apoyo en necesidades estructurales** de la organización beneficiaria.
- Todas las aportaciones deberán registrarse formalmente y **transparentarse públicamente**, informando:
  - El nombre del beneficiario,
  - El monto o valor del donativo,
  - El motivo o causa apoyada.

### 1.5.2. Criterios para la Selección de Beneficiarios:

Los donativos y/o donaciones únicamente podrán dirigirse a organizaciones que:

- Sean **legalmente constituidas y reconocidas por la autoridad correspondiente**.
- Tengan objetivos **claramente alineados con causas sociales, educativas, ambientales o de salud pública**.
- No representen **conflictos de interés**, reales o aparentes, con servidores públicos o personas que puedan influir en decisiones que favorezcan indebidamente a **MOVILAB**.
- Cuenten con **mecanismos de rendición de cuentas** y transparencia financiera.

### 1.5.3. Prevención de Conflictos de Interés

- Queda prohibido realizar donativos o donaciones que puedan **ser interpretadas como un intento de influir en decisiones administrativas, gubernamentales o comerciales**.
- Si algún miembro de la organización recibe un beneficio personal derivado directa o indirectamente de un donativo otorgado, deberá reportarlo **inmediatamente al Oficial de Cumplimiento**.
- **En caso excepcional**, si por alguna razón justificada se llegara a autorizar un donativo, el Oficial de Cumplimiento deberá notificar formalmente a la Dirección General y documentar detalladamente que el acto cumple con los criterios éticos, legales y de transparencia establecidos por **MOVILAB**, dejando evidencia del análisis de riesgos y del propósito legítimo del donativo.

## 1.6. COLABORACIÓN EN PROGRAMAS DE APOYO A LA COMUNIDAD Y MEDIO AMBIENTE

La preservación y el respeto al medio ambiente es uno de los pilares básicos de actuación de **MOVILAB**, que se manifiesta en el cumplimiento de las mejores prácticas ambientales en todas sus actividades, a través de la prevención y minimización de los impactos ambientales adversos y la conservación de los recursos naturales. La estrategia ambiental de **MOVILAB**, se estructura en torno al compromiso contra el cambio climático, la promoción del ahorro energético, la racionalización del uso y gestión del agua, el uso responsable de los recursos, la gestión efectiva de residuos, la prevención de la contaminación y la protección del medio natural y la biodiversidad.

De acuerdo con esta estrategia, **MOVILAB**, y todo su personal deben comprometerse y esforzarse en minimizar el impacto ambiental derivado de sus actividades y de la utilización de las instalaciones, equipos y medios de trabajo puestos a su disposición. Asimismo, deberán contribuir a la consecución de los objetivos ambientales de nuestros clientes.

**MOVILAB**, llevará a cabo las mejores prácticas ambientales y métodos responsables de producción. En sus relaciones con proveedores, contratistas y colaboradores, **MOVILAB**, transmitirá estos principios y exigirá el cumplimiento de los procedimientos y requisitos ambientales que fueran aplicables en cada caso en lo particular.

## 1.7. PAGOS DE FACILITACIÓN O GESTIÓN

En **MOVILAB**, mantenemos una política de **tolerancia cero** ante cualquier forma de corrupción, ya sea directa o indirecta, sin importar si proviene de colaboradores, subcontratistas, intermediarios o cualquier otro socio comercial. Nuestros negocios deben conducirse siempre de manera justa, íntegra y transparente, en estricto cumplimiento con las leyes aplicables en materia de **prevención de la corrupción y lavado de dinero**.

Los pagos de facilitación son pagos de baja cuantía, no oficiales e impropios que se hacen a funcionarios públicos de bajo nivel para obtener o agilizar un trámite de rutina.

Generalmente se realizan para obtener licencias, permisos, certificados y otro tipo de servicios públicos, aunque también se pueden entregar a proveedores de servicios comerciales. En México, los pagos de facilitación están prohibidos, toda vez que están tipificados como cohecho en el artículo 52 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Entendemos la corrupción, de forma enunciativa más no limitativa, como el ofrecimiento o aceptación de cualquier tipo de ventaja —incluyendo dinero, obsequios, donativos, condiciones especiales u otros beneficios— con el propósito de obtener un beneficio indebido para la organización, para terceros o para fines personales, abusando de una posición de confianza.

Todo el personal de la empresa debe:

- Conducirse conforme a las políticas e instrucciones internas de **MOVILAB**.
- **Abstenerse completamente de ofrecer pagos de facilitación**, sobornos, comisiones ilícitas o cualquier objeto de valor que pueda interpretarse como una ventaja indebida.
- **Rechazar cualquier pago a servidores públicos** si no existe una base legal clara y justificada.
- Consultar la política de obsequios para identificar lo que puede o no ser aceptado, y asegurarse de que cualquier transacción o interacción sea siempre transparente y documentada.
- **Informar de inmediato** cualquier sospecha, solicitud o intento de soborno, ya sea interno o externo.

## **1.8.PRIVACIDAD Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN**

Proteger y conservar la información de la empresa, clientes y proveedores es obligación de cada uno de los colaboradores y nunca debe ser proporcionada a ningún tercero, a menos que sea requerida por ley o lo autorice un superior jerárquico.

El manejo de los datos personales deberá cumplir los lineamientos de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

Adicionalmente, toda la información debe manejarse de forma responsable para los objetivos propios de la empresa y deben tomarse las medidas preventivas necesarias para evitar difusiones no autorizadas.

## **1.9.REPORTE DE OPERACIONES SOSPECHOSAS O RELEVANTES**

El área de Contabilidad y el área Financiera deberá informar oportunamente a la Dirección General y al **Oficial de Cumplimiento** sobre cualquier operación o actividad que resulte sospechosa o relevante, y que pudiera afectar de manera directa o indirecta los recursos financieros y administrativos de **MOVILAB**.

Se consideran:

- **Operación sospechosa:** Es toda aquella realizada o que se pretenda realizar y que se identifica previamente como inusual; con base a un análisis y evaluación para determinar la ilicitud de la actividad provocando una alerta sobre la posible comisión de lavado de dinero o activos, determinada como delito por las leyes nacionales e internacionales.
- **Operación relevante:** Aquella que, por su monto, frecuencia o características, se aparta de los parámetros normales de operación de la organización y, por tanto, amerita revisión especial.

En caso de detectarse una operación sospechosa, el área Jurídica será responsable de notificar a las autoridades competentes, a fin de que se inicien los procedimientos administrativos y legales correspondientes. Esta acción deberá ser informada de manera inmediata al Oficial de Cumplimiento, quien llevará el seguimiento del caso conforme a los lineamientos internos y legales aplicables.

## 1.10. RESPETO A LOS DERECHOS HUMANOS

Desde la creación de nuestra empresa en 1993, **MOVILAB, S.A. DE C.V.**, ha fomentado de muchas maneras los derechos humanos en nuestras propias operaciones, en nuestra cadena de valor y en las actividades relacionadas con nuestro negocio.

Nos esforzamos por integrar los derechos humanos en las operaciones existentes por múltiples medios: evaluación de riesgos, sensibilización, fomento de la debida diligencia, fortalecimiento del marco jurídico, dialogo abierto e información transparente. Cuando nos enfrentamos a violaciones de los derechos humanos, aplicamos medidas correctivas adecuadas.

Se espera de todos nosotros que:

- Facilitemos y fomentemos los derechos humanos en nuestro ámbito de influencia.
- No nos quedemos callados ante una sospecha de violación de los derechos humanos.
- Realicemos una diligencia debida basada en el riesgo cuando colaboremos con socios comerciales.

## 1.11. RESPONSABILIDAD SOCIAL EMPRESARIAL

**MOVILAB** se compromete a trabajar desde todos sus frentes dentro de un marco de sostenibilidad, en pro de todos sus grupos de interés. Para lograr este propósito, la empresa desarrolla sus actividades en 5 prioridades de gestión:

- 1. Eficiencia económica y crecimiento continuo:** uno de los objetivos estratégicos de **MOVILAB**, es crear valor a largo plazo para quienes formamos parte de la empresa. Por esto, la eficiencia económica y el crecimiento continuo son un compromiso con ellos y con el entorno en el cual opera, apoyando todas sus acciones en el Código de Conducta Empresarial, el análisis de los riesgos del negocio, planes de contingencia ante la ocurrencia de cualquier infortunio y un comportamiento basado en la ética y la transparencia.
- 2. Balance Ecológico:** los colaboradores estamos cada vez más comprometidos con el logro de las metas a través de mecanismos también cada vez más sostenibles. Por eso, hacemos esfuerzos para mitigar el impacto de las operaciones, apoyados en la Política Ambiental. Para el logro de resultados satisfactorios en lo referente a dichas metas, **MOVILAB**, se encarga del control y seguimiento de los indicadores de gestión de los tres grandes focos de actuación: Agua, Energía y Emisiones y Residuos.
- 3. Desarrollo Social y Fomento de la Competitividad:** **MOVILAB**, trabaja en el fortalecimiento de las relaciones con sus clientes, proveedores y colaboradores, buscando en todo momento el desarrollo y crecimiento empresarial de nuestros clientes.
- 4. Nuestros Colaboradores:** **MOVILAB**, genera constantemente estrategias para el desarrollo profesional y personal de sus colaboradores, así como garantiza un ambiente laboral excepcional, que permita continuar con su transformación hacia una empresa líder en su ramo. El foco de actuación en este pilar se basa en tres iniciativas: Bienestar laboral, Desarrollo del Talento Humano y Salud y Seguridad de los colaboradores.
- 5. Calidad y Transparencia:** el objetivo es continuar desarrollando nuestro trabajo, dentro de los más altos y mejores estándares de calidad y tecnología, que les garanticen a nuestros clientes tanto la seguridad del cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y normativas que rigen sus operaciones, como el éxito comercial de estas.

## 2. ALCANCE DE LA POLÍTICA

Las disposiciones contenidas en esta Política de Integridad aplican de manera obligatoria a:

- Todos los **directivos y colaboradores** de **MOVILAB**, sin distinción de nivel jerárquico.
- **Proveedores, contratistas, prestadores de servicios** y cualquier **tercero** que actúe en nombre de **MOVILAB**, o en su beneficio.
- Partes interesadas con las que se mantengan o pretendan establecer relaciones comerciales, estratégicas o institucionales.

El cumplimiento de esta política es una condición esencial para mantener relaciones con **MOVILAB**. Cualquier incumplimiento, ya sea por acción u omisión, será evaluado por la Dirección General y el área Jurídica, quienes determinarán las medidas correctivas o

sanciones correspondientes, las cuales podrán incluir desde la terminación de la relación laboral o contractual, hasta la notificación a las autoridades competentes, según la gravedad del caso.

Asimismo, el contenido de esta política forma parte integral del marco ético y legal que rige la conducta de todos los involucrados en la operación de **MOVILAB**, y su observancia es fundamental para proteger la reputación, integridad y sostenibilidad de la organización.

## **2.1.OBJETIVOS ANTISOBORNO, ANTICORRUPCIÓN Y ANTI LAVADO DE DINERO Y ACTIVOS**

Con el fin de garantizar la integridad de nuestras operaciones y cumplir con las normativas nacionales e internacionales en materia de ética empresarial, **MOVILAB**, establece los siguientes objetivos en su compromiso contra el soborno, la corrupción y el lavado de dinero y activos:

- 1. Fomentar una cultura de integridad y cumplimiento** en el 100% de los colaboradores de **MOVILAB**, con énfasis especial en las áreas **financieras, operativas y legales**, consideradas como más sensibles por la Alta Dirección. Para ello, se promoverán campañas de concientización, capacitaciones periódicas y difusión continua de los principios del Sistema de Gestión Antisoborno.
- 2. Implementar, mantener y revisar periódicamente controles efectivos** que prevengan, detecten y mitiguen los riesgos relacionados con el soborno, la corrupción y el lavado de dinero o activos. Esto incluye la adopción de medidas correctivas y preventivas, así como la incorporación de nuevos mecanismos que fortalezcan el **Sistema de Gestión Antisoborno**, en alineación con estándares internacionales como la ISO 37001.
- 3. Asegurar la mejora continua del sistema de cumplimiento**, mediante auditorías internas, análisis de riesgos, seguimiento de indicadores clave y retroalimentación por parte de las áreas responsables. Todo ello con el objetivo de garantizar un ambiente de negocio transparente, ético y libre de actos ilícitos.

## **3. PROCEDIMIENTOS FINANCIEROS Y CONTABLES**

En **MOVILAB**, reafirmamos nuestro compromiso con la transparencia, veracidad y cumplimiento normativo en todos nuestros registros y operaciones financieras y contables. Nuestra información financiera y no financiera será divulgada conforme a los requerimientos legales, reglamentarios y contractuales aplicables.

Para ello, se establecen los siguientes lineamientos:

- **Cumplimiento de Políticas y Controles Internos:** Todo el personal deberá seguir de forma estricta los procedimientos financieros y contables definidos por la organización,

asegurando que los procesos internos estén estructurados, sean eficientes y mitiguen riesgos de fraude o error.

- **Precisión y Confiabilidad de los Registros:** La información registrada en nuestros libros y sistemas debe ser completa, exacta y verificable. Queda estrictamente prohibido realizar asientos falsos, inexactos, engañosos o sin sustento. Cualquier alteración intencionada será considerada un acto de fraude y sancionada conforme a las políticas internas y la legislación aplicable.
- **Cumplimiento de Normas Contables y Legales:** Todos los registros contables deberán elaborarse de acuerdo con los principios contables generalmente aceptados y las leyes aplicables en la materia. La integridad en los reportes contables es esencial para mantener la confianza de nuestros grupos de interés.
- **Colaboración en Auditorías:** MOVILAB, se compromete a facilitar las auditorías internas y externas, proporcionando acceso a los registros financieros y contables requeridos. La cooperación con los auditores es obligatoria y constituye una parte esencial del compromiso con la rendición de cuentas y la mejora continua.

#### 4. REVISIÓN PERIÓDICA BASADA EN RIESGOS

**MOVILAB**, implementa un enfoque de gestión de riesgos fundamentado en los principios de mejora continua y cumplimiento normativo, especialmente en materia de **anticorrupción, antisoborno y prevención de lavado de dinero y activos**.

La revisión de riesgos se llevará a cabo de forma **anual o cuando existan cambios significativos en la operación o el entorno regulatorio**, con el objetivo de asegurar la eficacia del Sistema de Cumplimiento y Control Interno.

Objetivos de la Revisión Basada en Riesgos:

1. **Prevenir efectos no deseados** que puedan comprometer la operación o el cumplimiento de las políticas relacionadas con:
  - Anticorrupción
  - Antisoborno
  - Lavado de dinero y activos
  - Obsequios y regalos
  - Prevención del fraude
  - Relación con subcontratistas e intermediarios, tanto del sector privado como del gubernamental.
2. **Evaluar la eficacia y adecuación de los controles existentes**, con base en la detección de vulnerabilidades o brechas, y proponer acciones correctivas o preventivas según sea necesario.

Este proceso será coordinado por el Oficial de Cumplimiento, en conjunto con el área Jurídica y las áreas responsables de cada política, asegurando que los resultados se documenten y se integren a la estrategia de gestión de riesgos de la organización.

## 5. SUPERVISIÓN ADECUADA E INDEPENDIENTE

**MOVILAB**, garantiza una supervisión efectiva e independiente del cumplimiento de sus políticas antisoborno, anticorrupción y de prevención de lavado de dinero y activos, mediante la designación formal de un **Oficial de Cumplimiento** por parte de la Dirección General.

El **Oficial de Cumplimiento** será responsable de:

- Supervisar la correcta implementación de los controles y procedimientos establecidos.
- Asesorar al personal sobre el cumplimiento de las políticas aplicables.
- Monitorear el cumplimiento normativo y reportar hallazgos o riesgos relevantes.

Para asegurar la eficacia de su función, la Dirección General se compromete a:

- **Proveer los recursos necesarios** para que el Oficial de Cumplimiento cuente con la formación, competencias técnicas y operativas requeridas.
- **Garantizar su autoridad e independencia**, asegurando que no existan conflictos de interés en el desempeño de sus funciones.
- Otorgarle **acceso directo e irrestricto a la Dirección General**, para reportar cualquier situación significativa relacionada con el cumplimiento de las políticas y controles internos.

Este esquema de supervisión permite fortalecer la cultura ética y de cumplimiento en toda la organización.

## 6. CAPACITACIÓN Y ORIENTACIÓN

**MOVILAB**, reconoce que la formación continua es clave para fortalecer la cultura de integridad, por lo que implementa un programa anual de **capacitación y orientación** en materia de **antisoborno, anticorrupción y prevención de lavado de dinero y activos**, dirigido a todo el personal, conforme a su rol y nivel de riesgo.

El programa es desarrollado y coordinado por la **Dirección General**, en conjunto con el **Oficial de Cumplimiento**, e incluye contenidos adaptados a cada área de la organización, contemplando de manera prioritaria a:

- Dirección General
- Dirección Técnica
- Área Administrativa
- Área Jurídica
- Área Contable
- Área Financiera
- Área de Recursos Humanos, y
- Todo el personal incluido en el organigrama de **MOVILAB**

Además de las sesiones formales, **MOVILAB**, refuerza la capacitación a través de **campañas de comunicación interna visuales** que difunden las políticas, procedimientos y controles internos, así como sus objetivos, riesgos asociados, consecuencias del incumplimiento y beneficios de reportar cualquier conducta indebida.

Estas campañas buscan sensibilizar a todos los niveles jerárquicos, incluyendo a socios comerciales, sobre la importancia del cumplimiento del marco normativo interno y externo aplicable.

El **Oficial de Cumplimiento** actúa como punto de contacto para brindar **asesoría y orientación continua**, tanto al personal interno como a terceros externos, sobre la aplicación e interpretación de las políticas antisoborno, anticorrupción y antilavado de dinero.

## 6.1.PROGRAMA DE CAPACITACIÓN ANTISOBORNO

Con el fin de asegurar el cumplimiento efectivo de las políticas y controles en materia de **anticorrupción, antisoborno y prevención de lavado de dinero**, **MOVILAB**, implementa un **Programa de Capacitación Anticorrupción** como parte del plan anual de formación.

Este programa contempla sesiones **presenciales** dirigidas a los colaboradores con **alta y media exposición al riesgo de conflicto de interés**, y **capacitaciones virtuales** para todo el personal clasificado en **baja, media o alta exposición**, de acuerdo con la naturaleza de sus funciones y el nivel de riesgo identificado por la organización.

La ejecución del programa está alineada con el **Plan Anual de Capacitación** y es responsabilidad conjunta del **Oficial de Cumplimiento y la Dirección General**.

## 7. INFORMES E INVESTIGACIONES INTERNAS

En **MOVILAB**, fomentamos una cultura de transparencia, integridad y rendición de cuentas. Por ello, se pone a disposición de todos los colaboradores el canal confidencial de denuncias: [lineadedenuncia@movilab.com](mailto:lineadedenuncia@movilab.com) , a través del cual podrán reportar de buena fe y con base

razonable cualquier **intento o hecho consumado de soborno, corrupción, lavado de dinero o cualquier otra conducta que vulnere las políticas y controles internos.**

## **7.1. CONFIDENCIALIDAD Y PROTECCIÓN AL DENUNCIANTE**

Todas las denuncias serán tratadas de forma **estrictamente confidencial**, resguardando la identidad del denunciante y de cualquier persona mencionada en el informe. Este compromiso está respaldado por los **acuerdos de confidencialidad firmados** por cada integrante de la organización.

**MOVILAB**, prohíbe de forma absoluta cualquier forma de **represalia** contra quienes, de forma legítima y razonable, reporten posibles actos indebidos. Esta protección se extiende incluso cuando las investigaciones determinen que no existió una falta, siempre que la denuncia se haya presentado de buena fe.

## **7.2. CONTENIDO RECOMENDADO DE LA DENUNCIA**

Para facilitar el análisis y atención de los reportes, se recomienda incluir, en la medida de lo posible, la siguiente información:

- Nombre del presunto responsable.
- Descripción detallada del hecho: modo, tiempo y lugar.
- Evidencia documental (física y/o digital), si se cuenta con ella.
- Nombre y puesto del denunciante (opcional, si desea mantenerse en el anonimato).

## **7.3. GESTIÓN DEL CANAL DE DENUNCIAS**

El **Oficial de Cumplimiento**, con el apoyo del equipo designado por la Dirección General, será responsable de:

- Administrar el buzón de denuncias.
- Coordinar la atención, investigación y seguimiento de cada caso.
- Emitir recomendaciones o acciones correctivas y preventivas según corresponda.

## **7.4. PROCESO DE INVESTIGACIÓN**

### **7.4.1. Recepción y registro**

Al recibir una denuncia, se asignará un folio único que será notificado al denunciante como referencia de seguimiento.

### **7.4.2. Validación preliminar**

Se verificará que la denuncia contenga los elementos mínimos para su análisis.

#### **7.4.3. Investigación**

Una vez validada, se iniciará una investigación interna (y externa, si es necesario), sin restricciones jerárquicas, incluyendo entrevistas, revisiones documentales, análisis técnicos o periciales, entre otros medios.

#### **7.4.4. Integración de expediente**

Se elaborará un expediente completo que incluya:

- La denuncia original.
- Todas las actuaciones realizadas.
- La tipificación de la conducta, en caso de existir ilícito.
- Las acciones legales o administrativas recomendadas.

#### **7.4.5. Informe a la Dirección General**

Se remitirá un informe ejecutivo a la Dirección General para la toma de decisiones y la implementación de medidas correctivas o preventivas.

### **7.5. DIFUSIÓN DEL MECANISMO DE DENUNCIA**

**MOVILAB**, asegurará que todo el personal conozca y sepa utilizar el canal de denuncias mediante:

- Capacitaciones periódicas.
- Campañas visuales y comunicados institucionales.

Estas acciones buscan garantizar que los colaboradores comprendan su importancia, uso adecuado y los beneficios de reportar cualquier conducta contraria a los principios éticos y legales de la organización.

## **8. IMPLEMENTACIÓN Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS**

La participación del personal en el fortalecimiento de una cultura de integridad es fundamental. Promover el análisis, el diálogo y la presentación de informes sobre conductas éticas permite identificar desviaciones, mejorar continuamente nuestras políticas y reforzar los controles internos en materia de **anticorrupción, antisoborno y prevención del lavado de dinero**.

Por lo anterior, en **MOVILAB**, se alienta a todos los colaboradores a reportar cualquier inquietud, duda o posible violación relacionada con:

- Códigos de conducta.
- Políticas y controles internos.
- Requisitos legales en materia de anticorrupción, antisoborno y antilavado.
- Cualquier otro incumplimiento normativo o comportamiento indebido.

Estos reportes son una herramienta clave para mantener altos estándares de cumplimiento y ética en toda la organización.

El incumplimiento de estas políticas podrá derivar en acciones disciplinarias proporcionales a la falta cometida, que pueden incluir desde amonestaciones hasta la terminación de la relación laboral o contractual, sin perjuicio de las responsabilidades legales a que haya lugar.

## 9. RELACIONES CON TERCEROS

En **MOVILAB**, reconocemos que las acciones de nuestros **subcontratistas, intermediarios, proveedores y otros terceros** impactan directamente en la reputación y la integridad de nuestra organización. Por ello, esperamos que todos ellos **actúen conforme a nuestros valores, principios éticos y estándares de conducta**.

Es indispensable que:

- **Todos los colaboradores** conozcan y apliquen las políticas e instrucciones internas relacionadas con la selección, contratación y supervisión de subcontratistas e intermediarios.
- Se garantice en todo momento la **transparencia y legalidad en los mecanismos de pago**, asegurando que estos sean razonables, proporcionales y acordes al valor real de los servicios prestados.
- Se promueva activamente el **Código de Conducta de Proveedores de MOVILAB**, como parte del proceso de contratación y vinculación comercial.
- Se solicite a todos los terceros relevantes que **cuenten y apliquen sus propias políticas de integridad, ética y cumplimiento**, que sean equivalentes o comparables a las de nuestra organización.

Asimismo, cualquier sospecha de conducta ilegal, indebida o contraria a estos principios debe ser reportada de inmediato a través de los canales establecidos.

## 10. COMPROMISO DE ALTO NIVEL “TONE AT THE TOP”

En **MOVILAB**, la **Dirección General** demuestra su liderazgo y compromiso inequívoco con la **prevención del soborno, la corrupción y el lavado de dinero**, a través de acciones concretas orientadas al fortalecimiento del sistema de cumplimiento y control ético de la organización.

Este compromiso se manifiesta en los siguientes puntos:

- **Establecimiento, implementación, mantenimiento y revisión continua** de políticas, códigos de conducta y controles internos enfocados a prevenir riesgos de soborno, corrupción, contribuciones políticas indebidas y otras conductas ilícitas.
- **Asignación de los recursos humanos, técnicos y financieros** necesarios para asegurar el funcionamiento eficaz de las políticas y sistemas de control antisoborno, anticorrupción y antilavado de dinero.
- **Comunicación clara, constante y efectiva** de estos compromisos y políticas tanto al interior de la organización como a terceros, socios comerciales y demás partes interesadas.
- **Fomento de una cultura de integridad y cumplimiento**, respaldando y dirigiendo a todo el personal para contribuir activamente a la eficacia del sistema de gestión antisoborno y al cumplimiento de los objetivos institucionales.
- **Demostración del liderazgo proactivo** en la prevención, detección y respuesta ante situaciones de soborno, en el ámbito de sus funciones y responsabilidades.
- **Promoción activa del uso de los canales de denuncia**, garantizando que cualquier colaborador pueda reportar con seguridad y sin temor a represalias sospechas de soborno, corrupción o actividades fraudulentas.
- **Protección explícita al personal** que, actuando con base en una creencia razonable, se niegue a participar en actividades indebidas o reporte posibles violaciones, incluso si ello conlleva un impacto comercial negativo para la organización (excepto cuando el colaborador haya participado en la violación).
- **Seguimiento estructurado mediante reportes periódicos del Oficial de Cumplimiento**, respecto del funcionamiento del sistema de gestión antisoborno y de denuncias significativas o sistemáticas.

Como parte de este compromiso, **la Dirección General designa al Oficial de Cumplimiento** como responsable de asegurar la aplicación eficaz de estas políticas. Esta figura contará con **plena independencia técnica, autoridad suficiente y acceso directo a la Dirección General**, además del respaldo institucional necesario para el desempeño objetivo, imparcial y transparente de sus funciones.

## 11. PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA

**MOVILAB**, establece que **el Oficial de Cumplimiento**, en coordinación con las áreas correspondientes, será responsable de **identificar y gestionar las necesidades de creación, modificación o eliminación** de políticas, controles y demás documentos relacionados con el Sistema de Gestión Antisoborno.

Estas necesidades podrán derivarse de:

- Análisis de riesgos y funciones específicas de cada área.
- Resultados de auditorías internas.
- Identificación de no conformidades o desviaciones.
- Implementación de acciones correctivas.
- Revisiones por la Dirección General u otras instancias de control.

Además, cualquier colaborador de la organización podrá **proponer mejoras, nuevas políticas o ajustes a los controles existentes**. Estas propuestas deberán presentarse por escrito o por vía electrónica al Oficial de Cumplimiento, quien será el encargado de:

- 1. Revisar y validar** la propuesta, asegurando su alineación con los requisitos legales, normativos y los objetivos del sistema de gestión.
- 2. Canalizarla a la Dirección General** para su análisis y aprobación final.
- 3. Asegurar que toda modificación se realice conforme al procedimiento establecido de control de la información documentada**, garantizando su trazabilidad, integridad, vigencia y adecuada difusión dentro de la organización.

Toda versión actualizada de políticas y controles deberá ser registrada, distribuida y archivada conforme a los lineamientos documentales vigentes, asegurando que el personal tenga acceso únicamente a versiones controladas y actualizadas.