



## SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

Nombre del procedimiento: Ética del Personal

Código del documento: CA19-03

Efectivo: 2007-04-19

Fecha de emisión: 2005-04-15

Vigencia: 3 años

### ELABORADO POR:

NOMBRE	PUESTO
Responsable: Ing. Julio César Fierro Alonso	 Administrador del Programa de Calidad Institucional

### REVISADO POR:

NOMBRE	PUESTO
Ing. Julio César Fierro Alonso	 Administrador del Programa de Calidad Institucional

### APROBADO POR:

NOMBRE	PUESTO
Lic. Gilda Legarreta Ito	 Directora de Planeación y Asuntos Estratégicos
Dr. Jesús González Hernández	 Director General

El usuario es responsable de consultar la versión vigente de este documento a través de INTRANET.

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD</b>		
	Nombre del procedimiento: Ética del Personal		
	Código del documento: <b>CA19-03</b>	Efectivo:	2007-04-19
	Fecha de emisión: 2005-04-15	Vigencia:	3 años

**PROPÓSITO:**

Salvaguardar la información confidencial y los derechos de propiedad de los clientes, así como, los registros que se originan como consecuencia de los servicios prestados y evitar que el personal de los laboratorios se involucre en actividades que disminuyan su competencia, imparcialidad e integridad.

**ALCANCE:**

Personal de los Laboratorios y el Administrador del Programa de Calidad, involucrados en los servicios ofertados.

**DEFINICIONES:**

**Confidencialidad:** Obligación de mantener de manera secreta o reservada la información generada durante la prestación de los servicios de los Laboratorios y que es propiedad de los clientes.

**Ética:**

**Derechos de propiedad:** Facultad o poder que se tiene sobre algo.

**Cliente:** Organización o persona que recibe un producto.

**Competencia:** Experiencia y aptitud para realizar alguna actividad.

**Imparcialidad:** Juzgar o proceder con objetividad sobre cualquier actividad realizada.

**Integridad:** Comportamiento recto y honesto.

**ACTIVIDADES (incluye RESPONSABILIDADES):**

Es Responsabilidad del **Administrador del Programa de Calidad**, de los **Responsables y Técnicos de los Laboratorios**, actuar con profesionalismo y ética, velando siempre por los intereses de los clientes.

Todo el personal de los Laboratorios debe firmar la Carta Compromiso de Confidencialidad (CA19F01-01) y el código de ética (CA19F02-01).

El **Administrador del Programa de Calidad** emite, solicita la firma del personal involucrado, resguarda y mantiene actualizadas las cartas compromiso de confidencialidad y los códigos de ética. Lo anterior lo lleva a cabo cada vez que un Laboratorio se acredita y/o certifica o ingresa personal a laborar en alguno de los Laboratorios que están dentro del alcance de la certificación y/o acreditación.

La confidencialidad se mantiene desde la solicitud del servicio hasta la entrega del informe de resultados, no con ello se quiere decir que después de la entrega de resultados ya no se respeta la confidencialidad, sino que durante el proceso y posteriormente se garantizan los derechos de propiedad de los clientes.

La falta a alguno de los principios indicados en la carta de confidencialidad y/o al código de ética, implica la aplicación de las sanciones dispuestas por ley.

No está permitido que el personal de los Laboratorios, extraiga documentos confidenciales en original o fotocopias, fuera de su Laboratorio, salvo que se trate de documentos indispensables para realizar actividades específicas de su puesto. En caso de pérdida de algún documento se le notifica a la brevedad, y por escrito, al **Responsable del Laboratorio** y al **Administrador del Programa de Calidad** quienes deben sin demora alguna analizar la situación.

Si se comete una falta a la carta de confidencialidad y/o al código de ética, debe evaluarse la forma en que se compensara al cliente afectado. El **Administrador del Programa de Calidad** y el **Responsable del Laboratorio** involucrado, se reúnen para tomar una decisión al respecto.

Cada integrante de los Laboratorios, así como el **Administrador del Programa de Calidad**, conocen sus responsabilidades, funciones e interrelaciones, por lo que su desempeño se lleva a cabo observando lo indicado en los procedimientos del sistema de calidad y en los procedimientos técnicos particulares de cada Laboratorio.

**El usuario es responsable de consultar la versión vigente de este documento a través de INTRANET.**

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD</b>		
	Nombre del procedimiento: <b>Ética del Personal</b>		
	Código del documento: <b>CA19-03</b>	Efectivo:	2007-04-19
	Fecha de emisión:            2005-04-15	Vigencia:	3 años

El **Administrador del Programa de Calidad** resguarda los códigos y los mantiene actualizados, esto es cada vez que un Laboratorio se acredite o que ingrese personal a los Laboratorios, ya acreditados, debe generar el código de ética y solicitar las firmas correspondientes.

**REFERENCIAS:**

Norma	ISO/IEC 17025: 2005	4.1.5 c) y d)
	Política de confidencialidad	Anexo 3 del Manual de Calidad
	Política de Imparcialidad e Integridad	Anexo 3 del Manual de Calidad

**REGISTROS DE CALIDAD:**

Todos los registros de calidad que se originen durante el desarrollo de las actividades descritas en éste procedimiento, además de los mencionados en la tabla, son retenidos por el Administrador del Programa de Calidad, por un periodo mínimo de cuatro años de acuerdo a lo establecido en el procedimiento de Control de Registros CA02.

Nombre	Código	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo
Carta compromiso de confidencialidad	CA19F01-01	4 años	Administrador del Programa de Calidad
Código de ética	CA19F02-01	4 años	Administrador del Programa de Calidad

**CONTROL DE MODIFICACIONES:**

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
01	No aplica	Emisión inicial del documento
02	2006-02-28	Se revisó el procedimiento para verificar que cumpliera con los requisitos de la norma ISO/IEC 17025: 2005. En los encabezados de las páginas que conforman el procedimiento se cambió el título de Sistema de Calidad a Sistema de Gestión de la Calidad. Se incluyó el párrafo donde se indica quien debe retener los registros de calidad.
03	2007-04-19	En los encabezados de las páginas que conforman el procedimiento se cambió el logo anterior de CIMAV por el que actualmente se encuentra vigente.

**El usuario es responsable de consultar la versión vigente de este documento a través de INTRANET.**