



# Manual de Políticas y Procedimientos

Proyecto Céntrico S.C.

Versión 2.0 actualizada al 29-may-23

## Tabla de contenido

<b>I. CÓDIGO DE CONDUCTA.....</b>	<b>2</b>
I.1 VALORES .....	2
<i>Nuestra misión</i> .....	2
<i>Nuestros aliados</i> .....	2
<i>Nuestro enfoque</i> .....	2
<i>Nuestra pasión</i> .....	3
<i>Nuestros principios</i> .....	3
I.2 CONDUCTAS PROHIBIDAS Y OBLIGATORIAS .....	3
<i>Legalidad</i> .....	3
<i>Honestidad</i> .....	4
<i>Construcción de Valor Social</i> .....	4
<b>II. MANUAL DE ORGANIZACIÓN .....</b>	<b>5</b>
II.1 ORGANIGRAMA .....	5
II.2 FUNCIONES DE CADA ÁREA O RESPONSABLE QUE SE ENCUENTRA EN SU ORGANIGRAMA.....	5
II.3 PROCESO GENERAL DE LA ORGANIZACIÓN .....	7
<b>III. MANUAL DE CONTROL, VIGILANCIA Y AUDITORÍA .....</b>	<b>7</b>
III.1 RESPONSABLES DE CONTROLAR, VIGILAR Y AUDITAR EL CUMPLIMIENTO DE LA POLÍTICA DE INTEGRIDAD .....	7
III.2 PROCEDIMIENTOS DE CONTROL, VIGILANCIA Y AUDITORÍA .....	7
<i>Política número 1. Declaración general sobre políticas y procedimientos contables</i> .....	7
<i>Política número 2. Control interno</i> .....	8
<i>Política número 3. Informes financieros</i> .....	9
<i>Política número 4. Presupuestos</i> .....	9
<i>Política número 5. Cobro de cuentas por cobrar</i> .....	10
<i>Política número 6. Adquisiciones</i> .....	10
<i>Política número 7. Cuentas por pagar</i> .....	12
<i>Política número 8. Gestión de la propiedad</i> .....	13
<i>Política número 9. Integridad organizacional</i> .....	13
<i>Política número 10. Pagos a proveedores</i> .....	14
<i>Política número 11. Gastos de viaje</i> .....	14
III.3 POLÍTICA DE CONTRATACIÓN Y RELACIÓN CON PROVEEDORES Y CONTRATISTAS .....	17
<i>Objetivo</i> .....	18
<i>Objetivos Específicos</i> .....	18
<i>Declaraciones y compromisos</i> .....	18
<b>IV. POLÍTICAS DE RECURSOS HUMANOS.....</b>	<b>22</b>
IV.1 PROCESO DE RECLUTAMIENTO EN LA ORGANIZACIÓN.....	22
IV.2 CLAUSULAS O POLÍTICAS DE NO DISCRIMINACIÓN .....	23



IV.3 CAPACITACIÓN RESPECTO DE LA POLÍTICA DE INTEGRIDAD.....	23
IV.4 POLÍTICA DE REMUNERACIONES.....	24
<i>Procedimientos de Remuneraciones para Consultores</i> .....	24
<i>Reglas para establecer remuneraciones</i> .....	24
<b>V. TRANSPARENCIA Y PUBLICIDAD .....</b>	<b>25</b>
V.1 INFORMACIÓN PÚBLICA DE LA ORGANIZACIÓN .....	25
V.2 MEDIO DE DIFUSIÓN ENTRE TODOS LOS MIEMBROS DE LA ORGANIZACIÓN .....	25
V.3 SISTEMAS DE DENUNCIA .....	25

## I. Código de Conducta

### I.1 Valores

Somos un equipo de especialistas que propone, impulsa, planea, diseña, implementa y evalúa proyectos y políticas de movilidad urbana sustentable y segura. Creemos en el potencial de las ciudades como elemento central para mejorar la calidad de vida de todas las personas incluyendo a las generaciones futuras, y en la movilidad urbana como un poderoso instrumento para generar mejores entornos urbanos más competitivos, sustentables, seguros y socialmente equitativos.

#### Nuestra misión

Aportar soluciones prácticas para garantizar el derecho a la movilidad de todas las personas, y cumplir con las metas globales de movilidad sustentable y segura con proyectos de alta eficiencia, bajos en carbono, accesibles e integradores y que aprovechen la emergencia de la multimodalidad, la economía colaborativa, la gestión de la información y las nuevas tecnologías.

#### Nuestras alianzas

Los gobiernos que aceptan el reto de innovar en nuevas estrategias de alto impacto y beneficio para las ciudades, las empresas e inversionistas privados que aceptan arriesgar su capital con proyectos de alto valor social y ambiental, y la sociedad civil que impulsa el cambio de paradigma de movilidad y induce los cambios.

#### Nuestro enfoque

Lo que nos mueve es cambiar las ciudades y ver las mejoras en sus calles. Buscamos proyectos que se implementen, no basta que los proyectos sean buenos si se quedan en el cajón. Por eso aportamos soluciones en el ciclo de proyectos completo: la planeación, el diseño, la implementación y la evaluación.



#### Nuestra pasión

Nuestra pasión son las ciudades, la innovación y un alto estándar de calidad de proyectos, vinculados siempre con la calidad de vida de las personas. Sabemos que ese impacto transformador en la vida de las personas solo se consigue si gobiernos, sociedad civil y empresas privadas trabajamos juntos en una visión sólida. Nuestra aportación y nuestra fuerza en esta alianza es convertir las ideas en soluciones.

#### Nuestros principios

- Nos aseguramos que los proyectos cumplan el ciclo completo de Planeación-Diseño-Implementación-Evaluación. Un proyecto debe planearse adecuadamente, ser diseñado bajo estándares de calidad, implementado de manera efectiva y debe ser evaluado sistemáticamente bajo parámetros que permitan su replicabilidad cuando tienen éxito.
- Trabajamos en equipo y de manera intersectorial en cada campo. Implementar proyectos innovadores y de alta calidad requiere la participación de especialistas. Creemos en el trabajo colaborativo y preferimos hacerlo en consorcio, priorizando a socias y socios locales.
- Innovamos en la generación de soluciones de movilidad. Nos apasiona aplicar las nuevas ideas a la realidad. Pero en lo que somos realmente buenos es en reducir el riesgo mediante una planeación que incorpore una mezcla poderosa de instrumentos públicos y planes de negocio privados.
- Creemos que la movilidad requiere un enfoque en las personas: es tan compleja, interrelacionada y hermosa como lo es la gente, sus familias, sus acciones y sus sueños. Cuando planeamos y diseñamos soluciones de movilidad lo hacemos pensando en sus usuarios y en sus hijas e hijos, madres, padres y amistades.

## 1.2 Conductas prohibidas y obligatorias

#### Legalidad

- Nuestras prácticas son respetuosas del marco legal de México y de los países con los que tenemos relaciones de cualquier tipo. El respeto a lo que disponen las leyes guían nuestro actuar organizacional, lo mismo que las acciones que realizamos.
- La relación con las comunidades para las cuales trabajamos, con los gobiernos y con nuestros proveedores tendrá como premisa principal el cumplimiento de la ley.
- Somos respetuosos de las autoridades y de las instituciones del país y del extranjero, con las que tratamos y colaboramos, con apego a la ley y en beneficio de las comunidades en donde operamos. A los gobiernos siempre les ofrecemos un trato amable y una atmósfera de confianza, que facilite nuestra relación con ellos y la consecución de acuerdos, en el marco del interés público.
- Para CÉNTRICO la protección de los datos e información de las personas físicas o morales, públicas o privadas con las que interactuamos es un compromiso



permanente, en sintonía con lo que dispone la ley. En razón de lo anterior, declaramos y nos comprometemos a manejar con estricta confidencialidad y reserva toda su información personal, corporativa, comercial, técnica, económica, fiscal o de cualquier otro índole.

- CÉNTRICO se abstendrá de cualquier relación contractual con personas servidoras públicas o proveedores, constituidas al margen de la ley o que le generen beneficios indebidos o en desigualdad de condiciones y/o que deriven en un detrimento, afectación o daño hacia terceros.

#### Honestidad

- En nuestras actividades, dentro y fuera de la asociación, no participamos, ordenamos, permitimos ni justificamos cualquier tipo de acto de corrupción.
- No otorgamos ni aceptamos en nombre de CÉNTRICO o a título personal, dinero, regalos, viajes o compensaciones para influenciar una decisión o acción de la organización. Tampoco damos ni obtenemos ventajas o beneficios indebidos, y repudiamos y nos mantenemos ajenos a cualquier práctica de soborno, extorsión o corrupción en general con cualquiera de las personas con las que tenemos relaciones, sean públicas o privadas, nacionales o extranjeras.
- La relación de CÉNTRICO con sus proveedores se basa en el respeto, el compromiso mutuo y en el trato comercial justo, que contribuya a la certidumbre. También se basa en la seguridad y el respeto a la ley. En razón de ello, no manejamos caja chica ni dinero en efectivo, y todas las transacciones monetarias se hacen en la medida de lo posible, de manera electrónica mediante depósito en cuenta bancaria, contra entrega de factura, que cumpla con los requisitos establecidos por las autoridades hacendarias del país.
- Aseguramos la participación equitativa de quienes aspiran a proveernos bienes o servicios, privilegiando los criterios de antigüedad como proveedores, la calidad, precio y el tiempo de entrega. CÉNTRICO en ningún caso participa en comisiones por asignación de trabajos o por la selección de sus proveedores.
- Creemos en la transparencia y la rendición de cuentas continua con nuestros clientes, donantes y gobierno. Buscamos que nuestros productos sean públicos y los datos que generemos sean de uso abierto, siempre cumpliendo con las normas de protección de datos e información.

#### Construcción de Valor Social

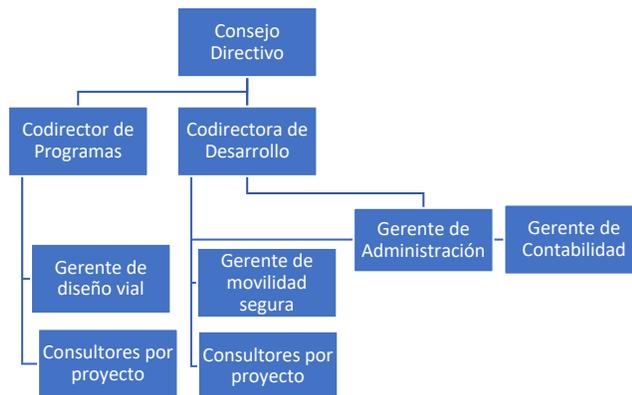
- CÉNTRICO no promoverá con sus proyectos ninguna de las siguientes industrias:
  - Tabacaleras y en general productos de tabaco,
  - Industria refresquera y/o de bebidas azucaradas,
  - Industria u organizaciones de armas.
- Promovemos en cualquiera de nuestras acciones la protección de las niñas y niños, las personas adultas mayores, las personas con alguna discapacidad, y las personas o comunidades que presenten cualquier tipo de vulnerabilidad.



- Todos nuestros proyectos giran en torno a la calidad de vida y la protección a la salud, la seguridad y el medio ambiente, con la finalidad de construir ciudades más amigables y prósperas.
- Nuestros proyectos buscan en todo momento potenciar el desarrollo económico y social de las personas integrantes de las comunidades, bajo una filosofía de subsidiaridad.

## II. Manual de organización

### II.1 Organigrama



### II.2 Funciones de cada área o responsable que se encuentra en su organigrama

- **Consejo Directivo.** Responsable de establecer la visión y estrategia de la organización, supervisar su gestión y cumplimiento normativo, fomentar la transparencia y rendición de cuentas, y asesorar para lograr el cumplimiento de su misión y el logro de sus objetivos.
- **Codirector de Programas.** Responsable de coordinar la planificación y diseño de proyectos, incluyendo la supervisión de estudios de movilidad y la elaboración de propuestas y presupuestos. Este rol también implica el monitoreo y la evaluación de proyectos, asegurando su alineación con los objetivos de la organización. Además, gestiona técnicamente los equipos internos y externos (consultores), y supervisa la

implementación efectiva de los proyectos, resolviendo problemas que puedan surgir en su ejecución.

- **Codirectora de Desarrollo.** tiene un papel integral en la incidencia, estableciendo y manteniendo relaciones con actores clave para promover y apoyar los objetivos de la organización. Este papel también implica la gestión de las relaciones públicas, lo que requiere la comunicación efectiva de los logros de la organización y su misión a una amplia variedad de públicos, incluyendo medios de comunicación, donantes, y el público en general. Además, se encarga del control financiero interno, supervisando y asegurando la integridad de las finanzas de la organización, implementando políticas y procedimientos para garantizar el uso eficiente y efectivo de los recursos financieros, y contribuyendo a la toma de decisiones estratégicas desde una perspectiva financiera.
- **Gerente de diseño.** Juega un papel crucial en la gestión técnica de los proyectos de diseño vial y urbano. Su papel comprende la supervisión del desarrollo de planos y especificaciones técnicas, asegurando que los diseños cumplen con las normativas y los estándares de calidad establecidos. Trabaja en estrecha colaboración con los consultores, para garantizar que los diseños sean factibles y eficientes desde el punto de vista técnico y económico. Además, este rol implica la revisión y aprobación de los diseños finales, y puede incluir la supervisión de la implementación de los proyectos en el campo para asegurarse de que se llevan a cabo según lo planeado.
- **Gerente de política pública.** Tiene un papel fundamental en la formación, implementación y supervisión de políticas públicas en el ámbito de la organización. Es responsable de investigar, desarrollar y proponer políticas que promuevan la misión y los objetivos de la organización. Este papel también implica la representación y promoción de la organización y sus intereses ante organismos públicos, sociedad civil, grupos de interés y otros actores clave. Además, trabaja para influir en la legislación y las regulaciones a nivel local, regional o nacional que pueden afectar a la organización y las comunidades a las que sirve. También puede ser responsable de organizar y supervisar campañas de educación o activismo en apoyo de estas políticas.
- **Gerente de Administración.** Es esencial para mantener las operaciones administrativas fluidas y eficientes. Sus responsabilidades incluyen el manejo de tareas administrativas generales, como la organización de archivos, la gestión de documentos, y la programación de reuniones. También puede servir como un punto de contacto clave entre el personal administrativo y otros departamentos, facilitando la comunicación y colaborando en la coordinación de actividades. Adicionalmente, puede asistir en tareas financieras básicas como el seguimiento de facturas y la preparación de reportes financieros.
- **Gerente de Contabilidad.** Es responsable de asistir en diversas tareas contables, incluyendo el procesamiento y seguimiento de facturas, la preparación de reportes financieros y la conciliación de cuentas bancarias. También es encargado de

**Comentado [Ui1]:** \*Emisión y seguimiento de facturas, elaboración de reportes, Registro de todas las operaciones de ingresos y egresos en el sistema contable de la empresa "Clickbalance", cálculo y registro de nómina, cálculo de contribuciones y seguimiento a obligaciones fiscales



mantener actualizados los registros financieros, gestionar las nóminas y ayudar en la preparación de declaraciones de impuestos.

- **Consultores por proyecto.** Para cada proyecto, se podrá trabajar conjuntamente o mediante contrato, con consultores especializados requeridos para cumplir los objetivos de cada proyecto.

### II.3 Proceso general de la organización

Los flujos de decisiones dependen de cada proyecto, para lo cual la asistencia administrativa los define. En la sección de procedimientos en la sección III están los detalles de los flujos generales relativos a la administración.

## III. Manual de control, vigilancia y auditoría

### III.1 Responsables de controlar, vigilar y auditar el cumplimiento de la política de integridad

Se contrata una auditoría financiera externa anualmente. Los socios de la organización conforman un comité de ética para vigilar el cumplimiento de la política de integridad.

### III.2 Procedimientos de control, vigilancia y auditoría

Las Políticas y Procedimientos Contables y Fiscales establecen las políticas de CÉNTRICO para asegurar que los recursos financieros de CÉNTRICO estén debidamente salvaguardados y utilizados solo para fines autorizados. CÉNTRICO seguirá las políticas y procedimientos establecidos en el cumplimiento de su responsabilidad fiscal.

#### Política número 1. Declaración general sobre políticas y procedimientos contables

CÉNTRICO mantendrá sus registros contables de conformidad con la reglamentación del Código Fiscal de Procedimientos de la Federación.

##### *Procedimiento*

- CÉNTRICO considera para sus registros contables el año fiscal del 1 de enero al 31 de diciembre.
- Los registros contables se mantendrán acorde a lo dictaminado por la ley; debiendo de conservar los libros de contabilidad, correspondencia, documentación y justificantes concernientes a la asociación, durante seis años, a partir del último asiento realizado en los libros.
- El sistema informático de la empresa contable se utilizará para mantener y crear el libro mayor, todos los diarios relacionados y los informes financieros.
- Procedimiento contable para registro de gastos
  - La persona encargada del proyecto solicita mediante archivo de autorizaciones los pagos a proveedores o compras.

**Comentado [Ui2]:** Sugiero incluir que se cuenta con un backup digital adicional, como en un DD, etc.



- La gerente de administración valida las facturas y requisitos para que contabilidad registre en sistema Clickbalance.
- La gerente de contabilidad sube las solicitudes de compra en el sistema, se notifica a la gerente de administración mediante un correo para que se autoricen y se proceda a realizar el pago y concluir el registro contable.
- Una vez que se realiza el pago se concluye la compra en el sistema generando todas las pólizas contables correspondientes.
- Se realiza el proceso de conciliación mediante ClickBalance.
- La Gerente de contabilidad extrae el concentrado de gastos del sistema en formato Excel para generar reportes financieros del proyecto que así lo requiera.

#### Política número 2. Control interno

CÉNTRICO mantendrá un sistema adecuado de controles contables internos para brindar una seguridad razonable en cuanto a la protección de los activos contra pérdidas por uso o disposición no autorizados y la confiabilidad de los registros financieros para preparar los estados financieros y mantener la contabilidad de los activos. Las características de un adecuado sistema de control interno incluirán las siguientes:

- Segregación de funciones, cuando sea posible, dentro de la organización con base en responsabilidades funcionales.
- Un grado de competencia del personal acorde con las responsabilidades.
- Ninguna persona tendrá control total sobre todas las fases de cualquier transacción significativa.
- Siempre que sea posible, el flujo de trabajo será de un empleado a otro de manera que el trabajo del segundo, sin duplicar el del primero, lo controle.
- Los controles y apoyos se llevan a cabo de manera digital en un documento de actuación, que incluye los pasos del siguiente procedimiento.
- CÉNTRICO mantendrá registros y documentos precisos y actualizados en relación con todos los gastos incurridos, en función de los requerimientos legales y contractuales de cada uno de los mecanismos de financiamiento. Tras la finalización de cada proyecto, el Beneficiario mantendrá los registros durante un periodo de 8 años, a menos que se acuerde lo contrario por escrito entre las Partes.

#### Procedimiento:

- El gerente o líder de cada proyecto es responsable de autorizar los gastos operativos relativos a su proyecto, verificando que estén dentro de los parámetros presupuestarios. El Codirector de Programas podrá también autorizar cualquier pago relativo a los proyectos.
- La Gerente de Administración es responsable de verificar que las facturas cumplan con los requisitos fiscales y lleva a cabo los siguientes procesos:
  - a. Los registra en un formulario, donde se detallan los detalles del pago a programar, como número, concepto, monto, proyecto, autorización, fecha de pago y notas.



- b. Se crean carpetas para cada uno de los proyectos de Céntrico, que se subdividen por año, mes y consultor/proveedor que tienen enlaces relacionados con cada uno de los gastos.
- c. Envía una notificación al contable con el objetivo de llevar a cabo el siguiente nivel del proceso de pago
- La Gerente de Contabilidad es responsable de:
  - a. Establecer cuentas por pagar en el sistema de contabilidad ClickBalance.
  - b. Registrar el pago en el portal del banco (poner una firma digital).
  - c. Notificar a la codirectora de desarrollo para autorizar el pago (poner la 2ª firma digital).
- La Codirectora de Desarrollo es responsable de:
  - a. Firmar todos los contratos, cuyo pago no requerirá autorización adicional, al existir obligaciones contractuales.
  - b. Aprobar en segunda instancia los pagos derivados de la operación de los proyectos y de la organización, previamente autorizados por el gerente o líder de cada proyecto. Para pagos menores a MX\$4,000 la autorización puede hacerse después del pago; para pagos mayores, deberá hacerse antes del pago.
  - c. Revisar y autorizar el pago, a través de una segunda firma digital en el portal del banco.
  - d. Registrar la fecha en que se realizó el pago.
  - e. Compartir el comprobante de pago para el archivo.

#### Política número 3. Informes financieros

Todos los informes financieros mensuales se prepararán y archivarán adecuadamente de acuerdo con las leyes y reglamentos aplicables y se harán del conocimiento de los CoDirectores a más tardar el día 15 del mes siguiente.

##### *Procedimiento:*

- Los informes financieros mensuales constan de lo siguiente:
  - a. Saldo,
  - b. Balance general,
  - c. Estado de respaldo, ingresos y gastos,
  - d. Informe de cuentas por pagar, si corresponde.

#### Política número 4. Presupuestos

Los presupuestos se elaborarán de acuerdo a cada proyecto, y se verificará que cumplan con la normativa legal y las normas internas de CÉNTRICO.

##### *Procedimiento:*

- La CoDirectora de Desarrollo será responsable de la supervisión de los presupuestos durante todo el año.



#### Política número 5. Cobro de cuentas por cobrar

La Gerente de Administración será responsable de monitorear el cobro oportuno de los saldos de las cuentas por cobrar.

##### *Procedimiento:*

- Los estados de cuenta de las remesas se enviarán por correo a la Gerente de contabilidad para que se reciban antes del día 5 del mes.
- El Informe de cuentas por cobrar se preparará y distribuirá a los Co-Directores antes del día 15 del mes.

#### Política número 6. Adquisiciones

CÉNTRICO establecerá procedimientos para asegurar una compra inteligente y evitar la compra de artículos innecesarios o duplicados.

##### *Procedimiento:*

- El líder o gerente del proyecto será responsable de revisar y autorizar las solicitudes de compra, revisará la solicitud de compra y determinará al proveedor teniendo en cuenta este procedimiento.
- Las adquisiciones superiores a \$20,000 deben realizarse comparando al menos 3 proveedores, excepto en los siguientes casos donde solo se solicitará cotización a un único proveedor:
  - El bien o servicio solo está disponible de una sola fuente:
    - Solo existe un fabricante o proveedor del artículo (o la existencia de licencias, derechos de autor o patentes lo limita a tal).
    - Los requerimientos únicos del programa significan que sólo un artículo/servicio satisface las necesidades del programa.
    - CÉNTRICO ha determinado que sólo una marca/modelo específico de equipo técnico o partes satisfará las necesidades de CÉNTRICO, y sólo una fuente está disponible.
  - Una emergencia debido a circunstancias fuera del control de CÉNTRICO no permite un retraso resultante de un proceso competitivo.
    - La urgencia inusual y apremiante impide la competencia completa y abierta.
    - Limitaciones de tiempo: La adquisición bajo esta justificación no puede exceder el tiempo necesario para cumplir con los requisitos inusuales y apremiantes o el tiempo necesario (estimado en 60 días) para que CÉNTRICO formalice otro contrato para los suministros o servicios requeridos mediante el uso de servicios competitivos, lo que sea más corto.
  - La agencia u organización que otorga el contrato autorizó explícitamente las propuestas no competitivas en respuesta a una solicitud escrita de CÉNTRICO.

- Después de solicitar múltiples fuentes, no se recibieron otras ofertas o que el (los) otro(s) postor(es) no cumplió (cumplieron) con los requisitos pre-especificados en la solicitud.
- En caso de un único proveedor, se deberá demostrar que los costos son razonables, documentando que se verificó que los precios son razonables y consistentes con las tarifas del mercado para bienes o servicios de naturaleza similar:
  - El costo propuesto es comparable al costo de elementos similares que se licitaron de manera competitiva en los últimos dos años o se investigaron y se determinaron razonables en el último año.
  - El costo propuesto se comparó con elementos similares en una industria relacionada y se determinó que es razonable.
  - El costo propuesto está en línea con las listas de precios actuales, catálogos o anuncios.
- Cuando no se cumplan las condiciones para un único proveedor o el bien o servicio a adquirir cueste más de \$20,000, la selección será competitiva comparando al menos 3 proveedores, para lo cual se solicitarán expresiones de interés bajo alguna de las siguientes modalidades:
  - Solicitud de cotizaciones
  - Selección competitiva abierta
  - Selección competitiva por invitación
- Las propuestas enviadas por los oferentes se evaluarán por 3 personas que evaluarán las propuestas y rankearán los finalistas, con base en criterios diseñados específicamente para cada proyecto, que pueden variar en función de los requerimientos establecidos por el gerente de proyecto:
  - Precio: El costo del bien o servicio es a menudo un criterio primordial. Esto no solo incluye el precio inicial, sino también cualquier costo a largo plazo, como mantenimiento, operación y costos de desecho. También se puede considerar la relación entre el costo del servicio o producto y los beneficios que aportará a la organización
  - Calidad: Se debe considerar la calidad del bien o servicio. Esto puede involucrar la durabilidad del producto, el rendimiento, la eficiencia, soporte post-venta y sobre todo si el bien o servicio cumple con las especificaciones detalladas en la solicitud de propuestas o cotizaciones.
  - Entendimiento de los requisitos del proyecto: Comprender cuán bien el proveedor interpreta y puede satisfacer las necesidades del proyecto.
  - Experiencia con proyectos similares: Determinar si el proveedor ha manejado con éxito proyectos de naturaleza similar anteriormente. Esto puede incluir referencias de clientes anteriores, la capacidad de suministro, la duración de su negocio y su historial de cumplimiento de contratos.
  - Tiempo de entrega: El plazo propuesto por el proveedor para entregar el bien o servicio puede ser crucial, especialmente si el bien o servicio es necesario para un proyecto con un cronograma definido.



- Sostenibilidad: Este criterio se refiere a las consideraciones ambientales y sociales, como las prácticas de fabricación sostenibles del proveedor, el impacto ambiental del producto y las condiciones de trabajo en la empresa del proveedor.
- Documentar al ganador con una tabla comparativa de los criterios de evaluación aplicados a cada propuesta.
- Después de obtener la aprobación de la Codirectora, la Gerente Administrativa emitirá una Orden de Compra y colocará la orden con el proveedor, siguiendo el procedimiento de las políticas de pago de CÉNTRICO.

#### Política número 7. Cuentas por pagar

- Todas las facturas, solicitudes de pago, compra de materiales o similares, y vales de viaje deben ser aprobados para el pago por el responsable del proyecto o en su defecto por la Codirectora de Desarrollo.
- Para establecer la obligación de CÉNTRICO de pago de facturas, las facturas existentes son emparejadas con Órdenes de trabajo y Órdenes de compra.
- La Gerente de administración debe revisar las facturas para verificar su exactitud y validez.
- El proceso de aprobación de pagos debería incluir formularios/plantillas obligatorias estandarizadas en formato electrónico, congruente con ClickBalance. Estos formularios/plantillas contendrán al menos los siguientes elementos:
  - Datos del Proveedor: Incluye información detallada sobre el proveedor, como nombre, dirección, detalles de contacto y número de identificación fiscal.
  - Detalles del Servicio/Productos: Una descripción detallada de los servicios prestados o los productos entregados, incluyendo las fechas de entrega y los términos acordados.
  - Información de Costo: Un desglose detallado de los costos asociados, incluyendo el costo puede autorizar total, los impuestos aplicables, los descuentos y los términos de pago.
  - Aprobaciones: Espacio para la autorización digital de las personas responsables de la revisión y aprobación del pago.
  - Comentarios/Notas: Un espacio para notas o comentarios adicionales relacionados con el servicio/producto o el pago.

#### *Procedimiento:*

- Los formularios de cada pago deben ser revisados y aprobados por las partes relevantes (el gerente de proyecto o la Codirectora de Desarrollo) antes de que se realice el pago. El uso de un formato electrónico puede facilitar la revisión, la aprobación y el seguimiento de los pagos.
- Todas las facturas, gastos o solicitudes de pago de consultores o proveedores deben enviarse la Gerente de administración, quien confirma que existe un contrato firmado y vigente en el archivo que permite este pago y obtiene la aprobación.



- La Gerente de administración revisa la validez de la factura, crea los archivos de respaldo en el Drive, la incluye en el listado de autorización de pagos y entera por correo electrónico a la Codirectora de Desarrollo y la Gerente de Contabilidad para la programación de pagos.
- El Gerente de Contabilidad ingresará la factura y la documentación de respaldo en el módulo *Cuentas por pagar*, en acción subsecuente ingresa en Banca Electrónica y crea el archivo de pago, solicitando a la Co-Directora de Desarrollo que concluya el pago.
- La Codirectora de Desarrollo procesa el pago en el Banco en línea con una 2da, firma y notifica al Gerente de Contabilidad con el objeto de que éste haga los registros contables en ClickBalance; así como envíe las notificaciones de pago correspondientes.

#### Política número 8. Gestión de la propiedad

CÉNTRICO capitalizará todos los activos fijos ("equipos") con un costo de compra de \$15,000.00 o más y una vida útil de cinco años.

##### *Procedimiento:*

- Los registros de propiedad se mantendrán con precisión e incluirán: descripción del ARTÍCULO, número de serie del fabricante, número de modelo, costo de adquisición de la unidad, fecha de adquisición.
- Se registrarán los gastos de depreciación.

#### Política número 9. Integridad organizacional

Mantener nuestra integridad organizacional y continuar obteniendo importantes beneficios sociales y beneficios ambientales en el interés público:

- CÉNTRICO no aceptará obsequios corporativos, incluyendo aquellos directamente de corporaciones y aquellos de fundaciones corporativas.
- CÉNTRICO no aceptará obsequios de corporaciones con actividades comerciales significativas en las siguientes industrias: tabaco, extracción de petróleo, gas, carbón y otros combustibles fósiles. En caso de duda, las clasificaciones de elegibilidad se basan en actividades corporativas según lo definido por el Estándar y Registro de Pobres de Clasificaciones Industriales Uniformes (SIC).
- La aceptación de obsequios de cualquier otra fuente no debe violar la capacidad de Céntrico para mantener sus valores fundamentales, en particular la excelencia y la integridad.

##### *Procedimiento:*

- Cualquier obsequio que se reciba deberá ser informado a la Codirectora de Desarrollo, la cual consultará la Gerente de Administración para tomar la decisión de rechazarlo en caso de que no cumpla con la política de integridad.



#### Política número 10. Conflicto de intereses

El propósito de esta política es proteger los intereses de CÉNTRICO cuando está contemplando entrar en una transacción u arreglo que pueda beneficiar a cualquier consultor o miembro del consejo directivo ("Partes Interesadas").

- Se entiende que un conflicto de intereses surge cuando una Parte Interesada tiene un interés directo o indirecto en una transacción o acuerdo que involucra a la Organización. Existe un conflicto de interés cuando el ejercicio imparcial y objetivo de las funciones de cualquier persona se ve comprometido por razones que involucran familia, vida emocional, afinidad política o nacional, interés económico o cualquier otro interés compartido con otra persona.
- Si hay una relación afectiva o familiar no puede haber:
  - Entrevista de trabajo entre las dos personas con lazos afectivos o familiares.
  - Relación de subordinación entre las personas con lazos afectivos o familiares.
  - Tener potencial de crear un impacto adverso en el desempeño laboral.
  - Tener un conflicto de interés o la apariencia de un conflicto de interés.

#### *Procedimiento:*

- Declaración de intereses: Todas las Partes Interesadas deben revelar cualquier posible conflicto de intereses en el momento en que surja. Esta declaración se realizará por escrito y se mantendrá en un archivo accesible.
- Abstención de participación: La Parte Interesada con el conflicto de intereses deberá abstenerse de participar en cualquier discusión o votación relacionada con la transacción o el acuerdo en cuestión.
- Evaluación por parte del consejo directivo: El consejo directivo evaluará si existe un conflicto de intereses y tomará la decisión apropiada basándose en el bienestar y los intereses de la Organización.
- Registro de conflictos: Todos los conflictos de intereses serán registrados por la Organización y serán revisados anualmente para asegurar la transparencia y la rendición de cuentas.
- Incumplimiento. En caso de incumplimiento de esta política, se tomarán medidas correctivas apropiadas, que podrían incluir la revisión de la relación con la Parte Interesada.
- Aceptación de la política: Todas las Partes Interesadas deberán firmar una declaración reconociendo que han leído, comprendido y acordado cumplir con esta política de conflicto de intereses.
- Revisión de la política. Esta política será revisada y actualizada periódicamente para asegurar que cumple con las leyes vigentes y refleja las mejores prácticas. Esta política se implementa para proteger la integridad de la Organización y garantizar que las decisiones se toman en el mejor interés de la Organización y sus miembros.

#### Política número 11. Gastos de viaje

Esta política se aplica a todos los que realicen viajes de trabajo en nombre de CÉNTRICO.



- **Uso de la Tarjeta de Crédito Corporativa:** La tarjeta de crédito corporativa puede ser utilizada para gastos relacionados con viajes de trabajo de CÉNTRICO. Esto puede incluir transporte, alojamiento, comidas y otros gastos necesarios e incidentales.
- **Gastos Personales:** Los gastos personales no están permitidos en la tarjeta de crédito corporativa. Cualquier gasto personal realizado accidentalmente en la tarjeta de crédito corporativa debe ser informado inmediatamente a la Administración y el empleado será responsable de reembolsar el monto.
- **Reembolsos:** Los gastos de viaje que no sean cubiertos por la tarjeta de crédito corporativa, o que excedan los límites de la tarjeta, pueden ser reembolsados. Los empleados deben presentar una solicitud de reembolso completa con todos los recibos pertinentes.
- **Justificación de gastos:** Todos los gastos realizados durante el viaje de negocios deben ser justificados y documentados. Las personas contratadas deben conservar y presentar todos los recibos y facturas relacionados con los gastos de viaje.
- **Los límites fiscales para la deducción de gastos de viaje son:**
  - Los gastos en alimentos sólo son deducibles hasta por 750 pesos diarios por beneficiario, tratándose de gastos dentro de México.
  - Los gastos por hospedaje en territorio nacional no hay un límite.
  - Los gastos por transporte no hay un límite.
  - Renta de automóviles y gastos relacionados, son deducibles hasta por 850 pesos diarios.
- Los gastos de viaje deben estar pagados con cheque, transferencia o tarjeta de crédito, débito o de servicios, cuando su importe sea mayor a \$ 2,000.00. Solo en las comunidades rurales en los que no hay bancos está permitido pagar en efectivo.
- **Viajes por invitación:** Cuando alguien es invitado a talleres, conferencias, reuniones, congresos y eventos parecidos, el gerente de proyecto o en su caso el Codirector deberán aprobar su participación según su relevancia para CÉNTRICO, y este debe ir en representación de la organización. El anfitrión deberá cubrir todos los costos de alojamiento, traslados aéreos, terrestres y viáticos.
- **Viajes por interés general:** Viajes clave para CÉNTRICO por incidencia o para gestionar nuevos proyectos. Alguno de los Codirectores podrá autorizar el viaje y quién será el más indicado para el mismo. Quien viaje deberá traer contactos, ampliar relaciones, y deberá buscar, si no hubo invitación, dar una presentación, taller y/o agendar reuniones.

**Procedimiento:**

- **Procedimiento de autorización del viaje**
  - **Solicitud de Viaje:** Quien desee viajar por motivos de trabajo debe comunicar a su supervisor o a alguno de los Codirectores, la finalidad del viaje, el destino, las fechas de viaje, los gastos estimados y cualquier otra información relevante.
  - **Aprobación de la Solicitud:** El supervisor o Codirector revisará y en su caso aprobará la solicitud de viaje. Deberá considerar la necesidad del viaje, la

- relevancia para los objetivos de la organización, el costo estimado y la disponibilidad de los fondos.
- Preparación del viaje: Si la Gerente de Administración está de acuerdo con los costos estimados y confirma la disponibilidad de los fondos, dará la autorización final para el viaje. En este punto, el empleado puede proceder con las reservas de transporte y alojamiento.
  - Procedimiento de justificación y reembolso de gastos
    - Presentación de Recibos: Quien haya realizado un viaje de trabajo representando a CÉNTRICO debe presentar todos los recibos y facturas relacionados con los gastos de viaje dentro de los 10 días hábiles posteriores al final del viaje. Estos recibos deben ser claros y detallados, indicando la fecha, el monto y la naturaleza del gasto.
    - Solicitud de Reembolso: Si se solicita un reembolso, se debe completar un formulario de solicitud de reembolso y adjuntar los recibos correspondientes. Esta solicitud debe ser revisada y aprobada por el gerente del proyecto o alguno de los Codirectores y luego enviada a la Gerente de Administración.
    - Revisión de Gastos: Los gastos se revisarán para asegurar que sean razonables, necesarios y cumplen con la política de gastos de viaje. Cualquier discrepancia, gasto no permitido o falta de documentación requerirá aclaración o ajuste por parte de quien haya realizado el gasto.
    - Aprobación y Reembolso: Una vez que los gastos han sido revisados y aprobados, los reembolsos serán procesados y emitidos de acuerdo con el cronograma de pagos previsto por la Gerente de Administración.
    - Auditoría: Los gastos de viaje pueden ser auditados en cualquier momento para asegurar el cumplimiento con las políticas de CÉNTRICO y las regulaciones fiscales aplicables.

#### Política número 12. Asignación de Costos

El objetivo de esta política es establecer un sistema transparente y comprensible para asignar costos de manera justa entre diferentes fuentes de financiamiento. Esta política busca asegurar que todas las fuentes de financiamiento compartan de manera equitativa los costos que se incurren en la realización de los objetivos de la organización.

- Principios:
  - Transparencia: Todos los costos se documentarán claramente para garantizar que las fuentes de financiamiento entiendan cómo se asignan los costos.
  - Equidad: Los costos se asignarán de manera justa y equitativa entre todas las fuentes de financiamiento.
- Revisión de la Política. Esta política será revisada anualmente para asegurar que sigue siendo justa y equitativa. Las modificaciones a la política se comunicarán a todas las partes interesadas.



- Aceptación de la Política. Todas las fuentes de financiamiento deberán aceptar esta política de asignación de costos antes de proporcionar fondos a la organización.
- CÉNTRICO usará un software de gestión de proyectos con las siguientes características:
  - Planificación de proyectos: El software debe permitir la creación de planes de proyectos detallados, con la capacidad de establecer tareas, subtareas, hitos y dependencias.
  - Gestión de tareas: Debe permitir la asignación de tareas a miembros individuales del equipo, con la capacidad de establecer plazos y prioridades.
  - Seguimiento del tiempo: Debe haber alguna funcionalidad para registrar el tiempo que se pasa en cada tarea o proyecto, lo que puede ser útil para la facturación y la planificación de la capacidad.
  - Colaboración y comunicación: El software debe facilitar la comunicación y colaboración entre los miembros del equipo, posiblemente a través de un chat incorporado, foros de discusión, o integración con herramientas de comunicación como Slack o Teams.
  - Gestión de recursos: Debería permitirte visualizar y gestionar la disponibilidad y utilización de los recursos, tanto humanos como materiales.
  - Informes y análisis: Debe proporcionar informes personalizables y análisis para ayudarte a seguir el progreso del proyecto, identificar cuellos de botella y hacer ajustes en tiempo real.
  - Integraciones: El software debe integrarse con las otras herramientas que ~~tu~~ la organización utiliza regularmente, como programas de correo electrónico, calendarios, software de facturación, etc.

*Procedimiento:*

- Identificación de costos: Todos los costos directos e indirectos se identificarán y documentarán.
- Asignación de costos directos: Los costos directos se asignarán a la fuente de financiamiento específica que los generó.
- Asignación de costos indirectos: Los costos indirectos se distribuirán equitativamente entre todas las fuentes de financiamiento, basándose en un método de prorrateo razonable y documentado.

### III.3 Política de contratación y relación con proveedores y contratistas

En CÉNTRICO damos un valor primordial a la legalidad, la rendición de cuentas, la transparencia y la construcción de valor social en nuestra labor de desplegar acciones en favor de la salud de los ciudadanos, la movilidad y la recuperación de espacios públicos.

Los proveedores son un eslabón fundamental de la cadena con la que impulsamos nuestros proyectos de beneficio para la sociedad. Por tal razón, en CÉNTRICO hemos considerado la presente Política de Contratación y Relación con Proveedores y Contratistas, misma que está basada en una filosofía que coloca como objetivo fundamental de la acción de la



organización, a las personas, entendidas en sus necesidades individuales y a su vez, como parte de sociedad más grandes y complejas.

La presente Política establece con certidumbre y transparencia la relación comercial entre CÉNTRICO y sus proveedores y contratistas.

#### Objetivo

La política de Contratación y Relación con Proveedores y Contratistas de CÉNTRICO busca generar reglas claras en la relación entre ambas partes, lo mismo que un comportamiento mutuo apegado a la ética y a las normas jurídicas, lo que repercutirá en que nuestra asociación pueda ejecutar sus proyectos con total eficiencia y calidad.

#### Objetivos Específicos

- Mejorar las relaciones e interacciones con nuestros proveedores en beneficio de los fines de CÉNTRICO.
- Facilitar la comunicación con los proveedores, cumpliendo así con los requisitos tanto legales como técnicos.
- Abonar a la confianza y certidumbre de los proveedores con CÉNTRICO, creando todas las veces que sea posible, relaciones duraderas, que repercutan en que nuestros proveedores puedan seguir siéndolo a futuro y en diferentes proyectos similares.
- Generar una guía de comportamiento para los proveedores, asociándolos a nuestra filosofía, a efecto de que CÉNTRICO reciba productos y/o servicios conforme a los máximos estándares de calidad, tiempo de entrega y conforme al mejor precio del mercado.
- Brindar igualdad de oportunidades a todos aquellos prestadores de servicios que quieran ser proveedores de CÉNTRICO.
- Fortalecer la capacidad de los proveedores para que mejoren la calidad y amplíen su oferta de servicios y bienes relacionados con la movilidad sustentable.

#### Declaraciones y compromisos

CÉNTRICO declara a sus proveedores los siguientes compromisos:

#### *Relación y Respeto*

- Somos una asociación confiable y comprometida con las comunidades en donde trabajamos nuestros proyectos.
- Nuestra relación será seria, justa, de desarrollo compartido y bajo un esquema ganar-ganar para ambas partes.
- Para CÉNTRICO, sus proveedores merecen el mismo respeto y compromiso que el que nosotros solicitamos de ellos.



#### *Procesos de adquisiciones / contrataciones*

- Los participantes en procesos de concurso y/o contratación competirán exactamente en igualdad de condiciones.
- La determinación de contratistas ante la existencia de varios candidatos, así como sus evaluaciones serán de manera objetiva tanto en lo técnico, como en lo comercial, financiero y legal, promoviendo la igualdad de oportunidades.
- CÉNTRICO compara siempre los precios y la calidad de los bienes o servicios que requiere de entre por lo menos dos a tres candidatos a proveeduría. Al final, privilegiará la relación calidad-precio como factor de determinación de sus proveedores.
- CÉNTRICO en ningún caso y por ningún motivo participa en comisiones por asignación de trabajos o por la selección de sus proveedores.

#### *Seguridad*

- Para CÉNTRICO la protección de los datos e información personal y comercial es un compromiso permanente, en sintonía con lo que dispone la ley. En razón de lo anterior, declaramos y nos comprometemos a mantener en reserva toda la información personal, comercial, técnica, económica o fiscal de los proveedores.
- El proveedor se compromete a mantener actualizados sus datos y a informar a CÉNTRICO sobre cualquier cambio en los mismos.

#### *Pagos de Facturas*

- CÉNTRICO no maneja caja chica, ni efectúa pagos en efectivo a sus proveedores, sino a través de transferencia electrónica bancaria. Todos los pagos de bienes o servicios se hacen contra entrega del CFDI (Comprobante Fiscal Digital por Internet) para el régimen fiscal que aplique.
- CÉNTRICO asume el compromiso de pagar a sus proveedores tan pronto como reciba de éstos la factura respectiva, y la misma contenga los requisitos que disponen las autoridades fiscales. Cualquier posible anticipo de pago acordado por CÉNTRICO con los proveedores será determinado en un instrumento legal, mismo que se celebrará con anterioridad a la prestación del bien o servicio.

#### *Nuestros proveedores*

- Entendemos como proveedores a todas las personas físicas o morales con capacidad legal plena, capaces de brindar un bien o prestar un servicio a CÉNTRICO, a efecto de que estas cumplan con sus fines.
- A igualdad de calidad técnica, localidad, creatividad y estética, CÉNTRICO privilegia el menor precio y el tiempo de entrega, que deberán ser respetados siempre por los proveedores.
- CÉNTRICO espera que sus proveedores sean solventes y competentes en la prestación de productos y/o servicios, garantizando una entrega en plazo y calidad.



- Además de lo anterior, los proveedores se deben comprometer a cuidar la imagen de CÉNTRICO y contribuir con su seriedad a que esta pueda cumplir con los compromisos asumidos con terceros.

#### *Criterios de selección*

- **Experiencia:** Corresponde a la acreditación de idoneidad para prestar el bien o servicio. CÉNTRICO cree en el principio de lealtad profesional y comercial, y como tal privilegia siempre la contratación de los consultores y proveedores con los que ya le une con anterioridad una relación favorable y satisfactoria.
- **Propuesta Económica — Precio:** Se considerará el valor de la oferta económica de bienes / servicios, así como la relación calidad / precio del bien o servicio.
- **Calidad Técnica:** Se considera la garantía del cumplimiento del bien o servicio, en términos de temporalidad, calidad, funcionalidad y estética.
- **Términos Legales:** Todos los documentos que respaldan el funcionamiento de la persona física o moral desde el punto de vista legal.

#### *Canales de comunicación*

A efecto de que nuestros proveedores tengan una comunicación cercana y confiable con CÉNTRICO, puede enviar un correo a [admin@centrico.mx](mailto:admin@centrico.mx), para cualquier etapa del proceso de proveeduría señalado en la presente política. Asimismo, pueden acceder a la página web [www.centrico.mx](http://www.centrico.mx), para conocer más sobre nuestra organización.

#### *Condición para celebrar el contrato*

- El proveedor declara que detenta el derecho a contratar con CÉNTRICO, en virtud de ser el titular de tales derechos o bien de ostentar la representación legal de la persona física o moral contratante. En caso de perder dicha calidad, el contrato terminará de pleno derecho, en forma anticipada, y sin derecho a ulterior reclamación del proveedor a CÉNTRICO, ni a través de alguna instancia jurisdiccional.
- Los proveedores sin excepción deberán presentar a CÉNTRICO previo a la contratación del bien o servicio, los siguientes documentos, escaneados y en formato electrónico:
  - Comprobante de inscripción ante el Registro Federal de Contribuyentes (RFC), CLABE Bancaria (para efectos del pago por sus servicios)
  - Nombre, dirección, RFC y correo electrónico de la persona.

Para personas físicas:

- Identificación oficial vigente (credencial emitida por el Instituto Nacional Electoral, pasaporte o licencia).
- Comprobante de domicilio (pudiendo ser recibo de luz, agua o teléfono).
- Clave Única de Registro de Población (CURP).
- Comprobante de inscripción ante el Registro Federal de Contribuyentes (RFC) y su constancia de Situación fiscal que acredite su régimen fiscal vigente.



- CLABE Bancaria (para efectos del pago por sus servicios).
  - ⊖ Nombre, dirección, RFC y correo electrónico de la persona de contacto administrativo.
- Para personas morales:
- Acta Constitutiva notarial, en donde conste su existencia.
  - Nombre de su representante legal.
  - Escritura notarial en donde conste la representación legal (en caso de que ésta no venga o bien sea distinta a la del Acta Constitutiva de la persona moral.
  - Identificación oficial del representante legal (credencial emitida por el Instituto Nacional Electoral, pasaporte o cédula profesional), debiendo ser todos ellos vigentes.
  - Comprobante de domicilio de la persona moral (pudiendo ser recibo de luz, agua o teléfono fijo).
  - CLABE Bancaria (para efectos del pago por sus servicios).

#### *Trabajadores del proveedor y responsabilidad.*

El proveedor reconoce en todo momento que no existe relación laboral alguna con CÉNTRICO, y que por lo mismo asumirá directamente con los trabajadores, empleados o ayudantes que tenga o llegare a tener, las obligaciones derivadas de las relaciones laborales en términos de ley, deslindando por completo a CÉNTRICO de cualquier obligación laboral, de seguridad social, civil, fiscal o de protección civil que tenga para con estos incluida la de patrón sustituto. Asimismo, tampoco responderá CÉNTRICO de cualquier responsabilidad civil, administrativa o incluso penal que pudieran ocasionar los trabajadores que laboren para el proveedor.

#### *Conflicto de intereses*

CÉNTRICO declara que con sus proveedores existe una relación que se enmarca en el estricto plano comercial, no existiendo conflictos de interés entre ambas partes contrarias al marco legal del país o a la finalidad de la presente Política.

#### *Propiedad Intelectual y uso de la imagen de CÉNTRICO*

El proveedor declara reconocer y aceptar como propiedad de CÉNTRICO, todos sus símbolos, logotipos, marcas, nombres comerciales, designaciones, denominaciones, figuras, dibujos, interfaces gráficas, frases publicitarias, diseños de mobiliario, vestimentas, señalizaciones y cualquier otra figura que las contenga (sea en forma visual, auditiva o gráfica), y que sean puestos a su disposición por CÉNTRICO con motivo de la contratación del bien o servicio. En concordancia con ello, el proveedor no podrá utilizar los anteriores y/o percibir cualquier beneficio, bajo ninguna circunstancia, sin el consentimiento expreso y por escrito de CÉNTRICO. Lo anterior en términos de la legislación nacional e internacional en materia de derechos de autor, patentes y marcas y propiedad industrial.

## IV. Políticas de recursos humanos

### IV.1 Proceso de reclutamiento en la organización

CÉNTRICO trabaja con consultores que prestan servicios profesionales. La contratación de proveedores de servicios se explica en la sección III.3 de la presente política de integridad. Esta política tiene como objetivo proporcionar directrices adicionales claras y coherentes para el reclutamiento de consultores, asegurando que se sigan prácticas justas y transparentes y que se seleccionen los candidatos más calificados y adecuados para nuestros proyectos.

- **Alcance:** Esta política se aplica a todos los reclutamientos de consultores llevados a cabo por nuestra organización.
- **Principios del Reclutamiento:** Nuestra organización se compromete a reclutar consultores de manera justa y equitativa. Buscamos a los candidatos más calificados y adecuados, independientemente de su género, edad, raza, religión, orientación sexual, discapacidad u otra característica protegida.
- **Proceso de Reclutamiento:** El reclutamiento de consultores se basará en las necesidades específicas de cada proyecto. Los requisitos y expectativas del rol del consultor se definirán claramente antes de iniciar el proceso de reclutamiento. El proceso de selección puede incluir la revisión de currículums, entrevistas, verificación de referencias y, si es relevante, la revisión de muestras de trabajo o pruebas técnicas, en términos del procedimiento previsto en la sección III.3.
- **Contratación:** Una vez seleccionado un candidato, se negociará un contrato de servicios profesionales, que incluirá los términos y condiciones de la prestación de servicios, la remuneración, la duración del contrato, los entregables esperados y cualquier otra condición relevante.
- **Confidencialidad:** Durante todo el proceso de reclutamiento, la organización se compromete a mantener la confidencialidad de todos los candidatos y a proteger su privacidad de acuerdo con las leyes de protección de datos aplicables.

#### Procedimiento de Reclutamiento de Consultores:

- **Identificación de Necesidades:** Cada proyecto dentro de la organización debe comenzar con la identificación de las necesidades de consultoría específicas para ese proyecto. Los codirectores y gerentes de proyecto deben definir las habilidades, experiencia y cualificaciones necesarias para el proyecto.
- **Redacción y Publicación de la Convocatoria:** Una vez que se han identificado las necesidades, se debe redactar una convocatoria de consultoría clara y detallada. Esta convocatoria debe incluir una descripción del proyecto, los objetivos y entregables esperados, los criterios de selección, la duración del contrato, y la remuneración prevista. Esta convocatoria debe ser publicada en los canales de reclutamiento adecuados, que pueden incluir la página web de la organización, sitios de empleo en línea, redes sociales, y/o redes de consultores.

- **Recepción y Revisión de Propuestas:** Los consultores interesados presentarán sus propuestas, que incluirán su currículum vitae, una carta de motivación, y cualquier otra documentación relevante. Todas las propuestas recibidas deben ser revisadas cuidadosamente en función de los criterios establecidos en la convocatoria.
- **Selección de Candidatos:** Después de revisar todas las propuestas, se seleccionará a los candidatos más prometedores para una entrevista. Las entrevistas pueden realizarse en persona, por teléfono o mediante videoconferencia, según sea más conveniente. Las entrevistas deben centrarse en evaluar la idoneidad del candidato para el proyecto y su capacidad para cumplir con los objetivos y entregables del proyecto.
- **Verificación de Referencias:** Una vez que se ha seleccionado un candidato, se deben verificar sus referencias. Esto puede implicar ponerse en contacto con referencias previas proporcionadas por el consultor, y/o revisar muestras de su trabajo anterior.
- **Negociación del Contrato:** Una vez que se ha seleccionado un consultor, se debe negociar y firmar un contrato de servicios profesionales. Este contrato debe incluir todos los detalles de la prestación de servicios, incluyendo la remuneración, la duración del contrato, los entregables esperados, y cualquier otra condición relevante.
- **Onboarding:** Finalmente, el consultor seleccionado debe ser incorporado al proyecto. Esto puede implicar una reunión de inicio de proyecto, la entrega de cualquier material o información relevante para el proyecto, y la introducción a cualquier otro miembro del equipo con el que el consultor necesite trabajar.

#### IV.2 Clausulas o políticas de no discriminación

La Política de Recursos Humanos deberá tener como uno de sus objetivos principales evitar la incorporación de personas o entidades que puedan generar un riesgo al cumplimiento de las políticas, lineamientos, valores y normatividad interna y externa aplicable a las Empresas, en un entorno de integridad, legalidad y ética corporativa. Dicha política en ningún caso debe autorizar la discriminación de persona alguna motivada por origen étnico o nacional, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, las condiciones de salud, la religión, las opiniones, las preferencias sexuales, el estado civil o cualquier otra que atente contra la dignidad humana y tenga por objeto anular o menoscabar los derechos y libertades de las personas.

¿Cómo evitar que el nuevo personal que ingrese a la organización no incumpla con las normas internas y la política de integridad? Se implementa la centralización de la información de la gestión de la organización a través de procedimientos e instrumentos de comunicación, a fin de que se transparenten todas las acciones del personal.

#### IV.3 Capacitación respecto de la política de integridad

A fin de que todos los integrantes de la organización puedan conocer la política de integridad, todos participan en la elaboración y revisión de la misma.



#### IV.4 Política de remuneraciones

Esta política busca establecer las directrices y procedimientos para determinar y administrar la remuneración de los consultores en nuestra organización, garantizando equidad, transparencia y cumplimiento con las leyes fiscales y contractuales aplicables.

- Alcance: Esta política se aplica a todos los consultores contratados por la organización, independientemente de su especialidad o el proyecto en el que estén trabajando.
- Remuneración por Proyecto: Nuestra organización adopta una estructura de remuneración por proyecto, lo que significa que los consultores son compensados por cada proyecto que completan, en lugar de recibir un salario regular. La remuneración por proyecto se determina en base a los detalles del contrato de prestación de servicios.
- Transparencia: La organización se compromete a ser transparente acerca de su política de remuneraciones. Cada consultor tiene derecho a conocer los detalles de su remuneración y cómo se determina antes de aceptar un proyecto.

#### Procedimientos de Remuneraciones para Consultores

Establecimiento de la Remuneración: La remuneración se establecerá durante las negociaciones del contrato de prestación de servicios y se reflejará en el contrato. En CÉNTRICO se usa tarifa por día, o en todo caso algún otro método que sea apropiado para el proyecto y justo para ambas partes.

- Pago de la Remuneración: Los pagos se realizarán de acuerdo con los términos del contrato de prestación de servicios y esta política de integridad. Esto podría incluir pagos adelantados, pagos a medida que se completan ciertos hitos, o un pago final al completar el proyecto.
- Facturación y Retenciones Fiscales: Los consultores deben emitir facturas por sus servicios de acuerdo con las leyes fiscales aplicables. La organización puede ser responsable de realizar retenciones fiscales en los pagos a los consultores, dependiendo de las leyes fiscales.
- Registro y Documentación: Todos los detalles de la remuneración de los consultores y los pagos realizados deben ser registrados y documentados adecuadamente por la organización.
- Cumplimiento de las Normas: La organización se compromete a cumplir con todas las leyes y regulaciones fiscales y contractuales aplicables en la administración de las remuneraciones a los consultores.

#### Reglas para establecer remuneraciones

Las remuneraciones por día en CÉNTRICO están basadas en los acuerdos con la Junta Directiva bajo las siguientes reglas:



- Las remuneraciones se hacen con base en un escalafón: bandas salariales que se definen según criterios definidos por el Consejo Directivo. La fórmula del escalafón es confidencial.
- Las remuneraciones reflejarán los niveles existentes en el mercado laboral de México y organizaciones similares, que hacen incidencia en políticas públicas y ofrecen servicios profesionales en movilidad segura y sustentable.
- Los criterios para definir el escalafón serán los siguientes:
  - Años de experiencia certificados
  - Títulos académicos: licenciatura, posgrados, especializaciones
  - Nivel de incidencia y responsabilidad en su carrera
  - Idiomas
  - Publicaciones: libros, reportes, proyectos implementados
- Determinación de la Remuneración: La remuneración de los consultores se determinará con base en el escalafón, la naturaleza y complejidad del proyecto y las tasas de mercado para servicios similares.
- El sueldo específico dentro de cada rango del escalafón está definido según varias cosas: el nivel del escalafón (esto define el rango), los proyectos en que pueda asignarse el trabajo de la persona, y su desempeño.
- Al finalizar cada año (o al iniciar el siguiente), los Codirectores evalúan las condiciones financieras de CÉNTRICO y la inflación, y definen el incremento de salario para el nuevo año.
- Los sueldos y la continuación de un contrato (o su renovación) se redefinen según el proceso de evaluación.

## V. Transparencia y publicidad

### V.1 Información pública de la organización

Toda la información se encuentra en la página web: [www.centrico.mx](http://www.centrico.mx)

### V.2 Medio de difusión entre todos los miembros de la organización

Página de internet donde se encuentra publicada la política de integridad: [http://centrico.mx/?page\\_id=8](http://centrico.mx/?page_id=8). Además, todos los miembros de CÉNTRICO cuentan con acceso a sistemas en línea de correo electrónico, calendarios, aplicaciones de trabajo colaborativo y chats de coordinación, que son usadas como medios de comunicación y difusión.

### V.3 Sistemas de denuncia

En caso de que algún miembro de la organización actúe de forma contraria a las normas internas y la política de integridad:

1. Especificar la línea de denuncia: teléfono (numero/s), correo (link) o formato (anexar).



2. Correo electrónico: [contacto@centrico.mx](mailto:contacto@centrico.mx)
3. Detallar el proceso de atención a las denuncias internas.
4. Una vez analizadas las pruebas y respetando el derecho de audiencia del denunciante, el Comité de Ética emitirá una resolución.
5. Especificar las sanciones o consecuencias del incumplimiento.
6. El Comité de Ética definirá las sanciones en función de la gravedad del incumplimiento.