



Política de Integridad

Contenido

I. Manual de Organización y Procedimientos	2
I.1 Organigrama.....	2
I.2 Funciones de cada área o responsable que se encuentra en su organigrama	3
I.3 Proceso general de la empresa	3
II. Código de Conducta	3
II.1 Valores.....	3
Nuestra misión	3
Nuestros aliados.....	4
Nuestro enfoque	4
Nuestra pasión	4
Nuestros principios	4
II. 2 Conductas prohibidas y obligatorias	4
Legalidad	4
Honestidad	5
Construcción de Valor Social.....	6
II. 3 Medio de difusión entre todos los miembros de la empresa	6
III. Sistemas adecuados y eficaces de control, vigilancia y auditoría:.....	6
III.1 Responsables de Controlar, de Vigilar y de Auditar el cumplimiento de la Política de Integridad entre todos los miembros de la empresa.....	6
III.2 Procedimientos de control, de vigilancia y de auditoría que se llevan a cabo en la empresa para que se cumpla la Política de Integridad.	6
III.3 Política de contratación y relación con proveedores y contratistas	8
Objetivo	9
Objetivos Específicos.....	9

Declaraciones y compromisos.....	9
Nuestros proveedores.....	10
Criterios de selección	10
Canales de comunicación.....	11
Condición para celebrar el contrato.....	11
Trabajadores del proveedor y responsabilidad.....	12
Conflicto de intereses.....	12
Propiedad Intelectual y uso de la imagen de CÉTRICO.....	12
IV. Sistemas adecuados de denuncia:	12
Especificar la línea de denuncia: teléfono (numero/s), correo (link) o formato (anexar).	12
Detallar el proceso de atención a las denuncias internas.....	12
Especificar las sanciones o consecuencias del incumplimiento.....	13
V. Sistemas y procesos adecuados de entrenamiento y capacitación:.....	13
Capacitación respecto de la política de integridad	13
VI. Políticas de recursos humanos.....	13
Proceso de reclutamiento en la empresa.	13
Clausulas o políticas de no discriminación	13
VII. Mecanismos que aseguren en todo momento la transparencia y publicidad de sus intereses. 13	
Información pública de la empresa.....	13

I. Manual de Organización y Procedimientos

I.1 Organigrama



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

- **Co-director 1 Técnico.** Coordinación de proyectos de planeación, estudios de movilidad, diseño de proyectos y monitoreo/evaluación. Responsable de la gestión administrativa y técnica de los equipos internos y externos para implementación de los proyectos materia de su coordinación.
- **Co-directora 2 Política pública.** Coordinación de proyectos de reformas legales, gestión pública y diseño de proyectos. Responsable de la gestión administrativa y técnica de los equipos internos y externos para implementación de los proyectos materia de su coordinación.
- **Especialista en diseño de calles.** Gestión técnica de los proyectos de diseño vial.
- **Asistente administrativo.** Asistencia administrativa de los proyectos, así como de la operación general de la empresa.

I.3 Proceso general de la empresa

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.

II. Código de Conducta

II.1 Valores

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

Nuestra misión

Aportar soluciones prácticas para cubrir los requerimientos de movilidad de las ciudades 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.

Nuestros aliados

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 permite que las cosas pasen.

Nuestro enfoque

Lo que nos mueve es cambiar las ciudades y ver los cambios 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 con los mejores en cada campo. Implementar proyectos innovadores y de alta calidad requiere la participación de los mejores. Creemos en el trabajo colaborativo y preferimos hacerlo en consorcio, priorizando a los 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 es un asunto de 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 los hijos, padres y amigos de esos usuarios.

II. 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 corporativo, 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 CÉTRICO 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.
- CÉTRICO se abstendrá de cualquier relación contractual con servidores públicos 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 CÉTRICO 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.
- 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 y la consecución de acuerdos, en beneficio del interés público.
- La relación de CÉTRICO 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 ser nuestros proveedores, privilegiando los criterios de antigüedad como proveedores, la calidad, precio y el tiempo de entrega del bien o servicio. CÉTRICO 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 [siempre cumpliendo con las normas de protección de datos e información] son públicos y los datos que generemos sean de uso abierto.

Construcción de Valor Social

- CÉTRICO no tiene ningún tipo de trato con cualquiera 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 los niños, los adultos 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 los miembros de las comunidades, bajo una filosofía de subsidiaridad.

II. 3 Medio de difusión entre todos los miembros de la empresa

Página de internet donde se encuentra publicada la política de integridad:

http://centrico.mx/?page_id=8

III. Sistemas adecuados y eficaces de control, vigilancia y auditoría:

III.1 Responsables de Controlar, de Vigilar y de Auditar el cumplimiento de la Política de Integridad entre todos los miembros de la empresa.

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

III.2 Procedimientos de control, de vigilancia y de auditoría que se llevan a cabo en la empresa para que se cumpla la Política de Integridad.

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

Política número 1: Declaración general sobre políticas y procedimientos contables Política. CÉTRICO mantendrá sus registros contables de conformidad con la reglamentación del Código Fiscal de Procedimientos de la Federación:

- Los registros contables se mantendrán de acuerdo con el año fiscal de CÉTRICO, es decir, del 1 de enero al 31 de diciembre.
- El sistema informático de la empresa contable se utilizará para mantener y crear el libro mayor, todos los diarios relacionados y los informes financieros.

Política número 2: Política de control interno. CÉTRICO 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.
Procedimientos:

- 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.
- Para lograr estos objetivos, se implementarán los siguientes controles:
 - 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.

Política número 3: Política de informes financieros. Todos los informes financieros mensuales se prepararán y archivarán adecuadamente de acuerdo con las leyes y reglamentos aplicables y se distribuirán a los Directores a más tardar el día 15 del mes siguiente. Procedimientos: 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: Política de desarrollo, descripción general y responsabilidad del presupuesto: Los presupuestos se elaborarán de acuerdo a cada proyecto. Procedimiento: El Director (gestión financiera) será responsable de la supervisión de los presupuestos durante todo el año.

Política número 5: Política de cobro de cuentas por cobrar. El Asistente Administrativo será responsable de monitorear el cobro oportuno de los saldos de las cuentas por cobrar.
Procedimientos:

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

Política número 6: Política de estándares de adquisiciones. CÉNTRICO establecerá procedimientos para asegurar una compra inteligente y evitar la compra de artículos innecesarios o duplicados.
Procedimientos:

- Se debe realizar un análisis de costos en relación con cada acción de adquisición, incluida la comparación de las cotizaciones de precios presentadas, los precios de mercado y especificaciones similares, junto con los descuentos.
- El director (gestión financiera) revisará la solicitud de compra y determinará al proveedor
- Después de obtener la aprobación del Director, el Asistente Administrativo emitirá una Orden de Compra y colocará la orden con el proveedor.

Póliza número 7: Póliza de cuentas por pagar:

- Todas las facturas, solicitudes de pago y vales de viaje deben ser aprobados para el pago por el Director (gestión financiera).

- Para establecer la obligación de CÉNTRICO de pago de facturas, todas las facturas son emparejado con Órdenes de trabajo y Órdenes de compra.
- El Asistente administrativo debe revisar las facturas para verificar su exactitud. Procedimiento:
 - Todas las facturas, gastos o solicitudes de pago de consultores o proveedores deben enviarse al asistente administrativo de la oficina, y ellos confirman que existe un contrato firmado y vigente en el archivo que permite este pago y obtiene la aprobación del contrato. gerente.
 - El asistente administrativo luego revisa la validez de la factura y la envía por correo electrónico. al Director (gestión financiera) para la programación de pagos.
 - El Director (administración financiera) ha procesado el pago en el Banco en línea. Se envía un correo electrónico al consultor o proveedor confirmando el pago. La confirmación de pago y la solicitud se archiva en la carpeta del consultor o proveedor.
 - La empresa de contabilidad ingresará la factura en el módulo Cuentas por pagar, imprimirá y Presentar las facturas ingresadas y la documentación de respaldo.

Póliza número 8: Gestión de la propiedad. CÉNTRICO capitalizará todos los activos fijos ("equipos") con un costo de compra de \$ 5,000.00 o más y una vida útil de más de tres 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.

Póliza número 9: 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. Lo más importante es que la aceptación de cualquier obsequio de cualquier fuente no debe violar la capacidad de Céntrico para mantener sus valores fundamentales, en particular la excelencia y la integridad. Procedimiento:

- Restricciones por tipo. CÉNTRICO no aceptará obsequios de corporaciones con actividades comerciales significativas en las siguientes industrias: 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).
- Facturas y facturas: todas las facturas, gastos y solicitudes de pago de consultores o proveedores deben enviarse al asistente administrativo de la oficina. Procesarlos es el siguiente: 1. La factura, el gasto o la solicitud de pago se envía al asistente administrativo de la oficina, quien confirma que existe un contrato firmado y vigente en el archivo que permite este pago y obtiene la aprobación del gerente de contrato. Luego revisan el pago y lo ingresan en Quickbooks. 2. El pago se procesa en Quickbooks y se paga, y se envía un correo electrónico al consultor o proveedor confirmando el pago. La confirmación del pago y la solicitud se archivan en la carpeta del consultor o proveedor.

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

- CÉNTRICO es una sociedad civil fundada en 2016 en la cual 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.
- CÉTRICO 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.
- CÉTRICO en ningún caso y por ningún motivo participa en comisiones por asignación de trabajos o por la selección de sus proveedores.

Seguridad

- Para CÉTRICO 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 CÉTRICO sobre cualquier cambio en los mismos.

Pagos de Facturas

- CÉTRICO 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 de la factura o recibo de honorarios, según corresponda.
- CÉTRICO 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 CÉTRICO 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 CÉTRICO, a efecto de que estan cumpla con sus fines.
- A igualdad de calidad técnica, localidad, creatividad y estética, CÉTRICO privilegia el menor precio y el tiempo de entrega, que deberán ser respetados siempre por los proveedores.
- CÉTRICO 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 CÉTRICO 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. CÉTRICO 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, para cualquier etapa del proceso de proveeduría señalado en la presente política. Asimismo pueden acceder a la página web 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 a nombre de quien se le expida el o los recibos deducibles de impuestos emitidos por la organización.
- Además, 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).
 - CLABE Bancaria (para efectos del pago por sus servicios).
 - Nombre, dirección, RFC y correo electrónico de la persona a nombre de quien se le expida el o los recibos deducibles de impuestos emitidos por la asociación.
- Además, 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 licencia). Debiendo ser todos ellos vigentes.
- Comprobante de domicilio de la persona moral (pudiendo ser recibo de luz, agua o teléfono).

Trabajadores del proveedor y responsabilidad.

El proveedor reconoce en todo momento que no existe relación laboral alguna con CÉTRICO, 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 CÉTRICO 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 CÉTRICO de cualquier responsabilidad civil, administrativa o incluso penal que pudieran ocasionar los trabajadores que laboren para el proveedor.

Conflicto de intereses

CÉTRICO 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 CÉTRICO

El proveedor declara reconocer y aceptar como propiedad de CÉTRICO, 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 CÉTRICO 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 CÉTRICO. Lo anterior en términos de la legislación nacional e internacional en materia de derechos de autor, patentes y marcas y propiedad industrial.

IV. Sistemas adecuados de denuncia:

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

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

Correo electrónico: contacto@centrico.mx

Detallar el proceso de atención a las denuncias internas.

Una vez analizadas las pruebas y respetando el derecho de audiencia del denunciante, el Comité de Ética emitirá una resolución.

Especificar las sanciones o consecuencias del incumplimiento.

El Comité de Ética definirá las sanciones en función de la gravedad del incumplimiento.

V. Sistemas y procesos adecuados de entrenamiento y capacitación:

Capacitación respecto de la política de integridad

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

VI. Políticas de recursos humanos

Proceso de reclutamiento en la empresa.

La contratación de proveedores de servicios se explica en la sección III.3 de la presente política de integridad.

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

VII. Mecanismos que aseguren en todo momento la transparencia y publicidad de sus intereses

Información pública de la empresa

Toda la información se encuentra en la página web: www.centrico.mx