POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN

CENTRO DE INNOVACIONES TECNOLOGICAS INTELIGENTES PARA DESARROLLOS SUSTENTABLES, S.A. DE C.V.

ENERO DE 2021 | PA01

ÍNDICE

I.	Objetivo	3
II.	Alcance	3
III.	Aplicación	3
IV.	Áreas Responsables de su Implementación y Cumplimiento.	4
V.	Definiciones	5
VI.	Conductas prohibidas	7
VII.	Obligaciones	8
VIII.	Donativos	8
IX.	Cortesías de Negocios	9
X.	Denuncias	10
XI.	Comité de Vigilancia	11
XII.	Sanciones	11
XIII.	Capacitación	12
XIV.	Comentarios sobre la Política	12
XV.	Actualizaciones	12
XVI.	Anexos	13

POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN

I. OBJETIVO.

El propósito de esta **Política Anticorrupción** (en lo sucesivo "La Política") del **CENTRO DE INNOVACIONES TECNOLÓGICAS INTELIGENTES PARA DESARROLLOS SUSTENTABLES, S.A. de C.V.** [en lo sucesivo "CENTYNOVA" y/o "la empresa"] es establecer las normas y lineamientos para garantizar la implementación y cumplimiento para prevenir y detectar los actos de corrupción que pudieran presentarse.

Los representantes directos e indirectos, así como consejeros, asesores, funcionarios y colaboradores de cualquier nivel o estructura jerárquica de CENTYNOVA se comprometen a conocer y aplicar la presente Política para asegurar que todos quienes representen a CENTYNOVA cumplan con la legislación de la materia que rige sus operaciones.

Esta Política complementa el Código de Ética y Conducta de CENTYNOVA y sus subsidiarias.

II. ALCANCE.

La presente Política Anticorrupción aplica a todos los colaboradores de la sociedad CENTYNOVA, de cualquier nivel jerárquico, independientemente del lugar donde residan, así como las filiales, subsidiarias y las personas que actúen en representación de la empresa.

III. APLICACIÓN.

La Política aplica a todos los consejeros, asesores, funcionarios y colaboradores de CENTYNOVA, independientemente del lugar de residencia o en donde se encuentren sus negocios, así como a las subsidiarias, afiliadas y a los terceros sobre los que CENTYNOVA tenga control, así como a todos los agentes, consultores, socios de negocios y otros terceros representantes cuando actúen en representación de **CENTRO DE INNOVACIONES TECNOLÓGICAS INTELIGENTES PARA DESARROLLOS SUSTENTABLES, S.A. DE C.V.**

Por tal motivo, CENTYNOVA:

- Prohíbe cualquier práctica identificada como corrupción sobre las legislaciones federales o locales, los pagos de sobornos o aceptar pagos o cualquier cosa de valor, en orden de influenciar cualquier acto o decisión de un funcionario público o en su capacidad oficial para asegurar cualquier ventaja indebida con el fin de obtener o retener negocios, en sus tratos con funcionarios públicos o personas en el sector privado.
- Todos los representantes de CENTYNOVA deberán conducirse con los más altos valores y estándares éticos.
- Prohíbe prometer, ofrecer, y acordar el pago de forma directa o indirecta de algún valor como regalos, donaciones, artículos personales y remuneraciones económicas. Para cualquier funcionario de gobierno con la finalidad de intervenir, agilizar o influir en

agilizar trámites y/o actos que sean decisión del funcionario en cuestión con el fin de beneficiar de manera directa o indirecta los intereses de comercialización de CENTYNOVA.

- Prohíbe terminantemente realizar cualquier práctica identificada como lavado de dinero, por tal motivo ningún colaborador de CENTYNOVA deberá usar su relación, posición o influencia dentro de CENTYNOVA para encubrir o pretender negar u ocultar el origen de fondos obtenidos o derivados de manera ilegal.

Por lo establecido anteriormente, esta Política es aplicable a:

- Todas las operaciones de CENTYNOVA independientemente de su ubicación;
- Todas las filiales y subsidiarias de CENTYNOVA;
- Todos los Colaboradores de CENTYNOVA, incluido el personal de cualquier filial en la que CENTYNOVA cuente con una participación mayoritaria, así como a empleados de agencias, asesores y contratistas, independientemente de su ubicación, función, grado o posición.

IV. ÁREAS RESPONSABLES DE SU IMPLEMENTACIÓN Y CUMPLIMIENTO.

La Dirección General será responsable de difundir esta Política a todos los Representantes de la Sociedad, entrenar a los Representantes de la Sociedad coordinar con otras áreas en hacerla conocer por Terceros.

De igual forma, la Dirección General en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos y la Gerencia Legal, son responsables de coordinar con los Directores de área, para identificar los niveles de riesgo de corrupción y garantizar la adopción de las medidas preventivas y correctivas para controlar cualquier riesgo que se haya identificado. La Dirección de Finanzas es la responsable de diseñar procedimientos financieros y contables a fin de asegurar el mantenimiento claro y preciso de los libros, registros y cuentas, para asegurar que no puedan utilizarse para propósitos de soborno o encubrimiento; así como garantizar la existencia y aplicación de los controles internos.

La Dirección General deberá supervisar la implementación de esta Política y coordinar con quien corresponda, de acuerdo con la naturaleza del hecho denunciado, la investigación de las quejas y reportes concernientes a la posible violación de esta Política y hacer que se impongan las sanciones apropiadas.

La Gerencia Legal será la responsable de atender las dudas y consultas relacionadas con la interpretación de esta Política. La Dirección de Recursos Humanos será la responsable de supervisar el cumplimiento de esta Política y deberá incorporar esta responsabilidad en sus programas de control.

V. DEFINICIONES.

ACTOS DE CORRUPCIÓN:
Cualquier acto en el cual una persona por sí misma o a través de un intermediario prometa, ofrezca o entregue un estímulo con valor económico a un tercero, para que éste realice o se abstenga de realizar un acto con la finalidad de obtener o conservar un beneficio o ventaja, lo anterior no incluye la aceptación o recepción del estímulo o del resultado obtenido.

CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA:
Documento emitido por CENTYNOVA, S.A. DE C.V.

POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN:
El presente documento, creado para uso exclusivo de CENTYNOVA, S.A. de C.V. y
Filiales y Subsidiarias.

CENTY NOVA:
Representa a CENTYNOVA, Filiales y Subsidiarias.

FILIALES:
Entidad que está controlada directa o indirectamente por CENTYNOVA.

SUBSIDIARIAS:
Personas morales, nacionales o extranjeras, en las que CENTYNOVA tiene directa o indirectamente el control accionario y/u operativo sobre ellas.

FUNCIONARIO PÚBLICO:
a. Cualquier funcionario o empleado de un gobierno o de un departamento, agencia u organismo gubernamental.
b. Cualquier persona actuando en su capacidad oficial en nombre y representación de un gobierno o de un departamento, agencia u organismo gubernamental.
c. Cualquier funcionario o empleado de una empresa o entidad, que participe total o parcialmente, por un gobierno, incluyendo profesionales de la sanidad contratados por hospitales, clínicas u otros organismos sanitarios públicos, o cualquier persona actuando en su capacidad oficial en nombre y representación de tal empresa o entidad.
d. Cualquier funcionario o empleado de una organización pública internacional, o cualquier persona actuando en su capacidad oficial en nombre y representación de dicha organización.
e. Cualquier funcionario o empleado de un partido político.
f. Cualquier candidato a un cargo político.

TERCEROS:
a. Cualquier distribuidor, consultor, agente, u otra persona física o jurídica que no forme parte de CENTYNOVA y que se contrata por parte de CENTYNOVA para:
   - Promover, promocionar, vender y/o distribuir los servicios de CENTYNOVA
   - Prestar servicios que permitan o apoyen la actividad de marketing, promoción, venta, distribución, rembolso, registro, u otros trabajos administrativos que tengan relación con éstos, y que puedan interactuar con funcionarios públicos.

COLABORADOR (ES):
Se entiende por colaborador, aquella persona que labora en CENTYNOVA, o persona contratada por un tercero para prestar servicios a CENTYNOVA.

OTRAS PERSONAS:

a. Cualquier gerente o empleado de una empresa de capital privado, como pueden ser: sociedades de capital, mercantiles, fundaciones u otras organizaciones, quien asume funciones y obligaciones con respecto a dicha empresa y respecto a quien se espera que actúe de manera imparcial.

b. **Persona Políticamente Expuesta**, a aquel individuo que desempeña o ha desempeñado funciones públicas destacadas en un país extranjero o en territorio nacional, considerando entre otros, a los jefes de estado o de gobierno, líderes políticos, funcionarios gubernamentales, judiciales o militares de alta jerarquía, altos ejecutivos de empresas estatales o funcionarios o miembros importantes de partidos políticos. Se asimilan a las Personas Políticamente Expuestas el cónyuge, la concubina, el concubinario y las personas con las que mantengan parentesco por consanguinidad o afinidad hasta el segundo grado, así como las personas morales con las que la Persona Políticamente Expuesta mantenga vínculos patrimoniales. Al respecto, se continuará considerando Personas Políticamente Expuestas nacionales a aquellas personas que hubiesen sido catalogadas con tal carácter, durante el año siguiente a aquel en que hubiesen dejado su encargo. Sin perjuicio de lo anterior, en los casos en que una persona deje de reunir las características requeridas para ser considerada como Persona Políticamente Expuesta nacional, dentro del año inmediato anterior a la fecha en que pretenda iniciar una nueva relación comercial con alguna Entidad, esta última deberá catalogarla como tal, durante el año siguiente a aquel en que se haya abierto la cuenta o celebrado el contrato correspondiente.

SOBORNO:
Es el ofrecimiento, promesa, entrega, autorización o aceptación de cualquier dádiva monetaria indebida o de cualquier otro beneficio o ventaja para, a través de, o llevada a cabo por cualquiera de las siguientes personas: funcionarios públicos a nivel internacional, nacional o local, partidos políticos, funcionarios de un partido, o candidatos para un cargo político, y directores, funcionarios o empleados de una Empresa, ya sea que en estas prácticas se lleven a cabo de forma directa o indirecta, incluyendo a través de Terceros, con el fin de obtener o retener un negocio o cualquier otro beneficio o ventaja inapropiada; por ejemplo, las relacionadas con la adjudicación de contratos de entidades públicas o privadas para el suministro de bienes o servicios, permisos regulatorios, asuntos de impuestos, aduanas o procedimientos judiciales y legislativos; El soborno con frecuencia incluye:

(i) el compartir parte del pago de un contrato adjudicado, ya sea con el gobierno, funcionarios de partidos o empleados de la otra parte contratante, o sus parientes, amigos o Socios Comerciales o
(ii) utilizar intermediarios tales como agentes, subcontratistas, consultores u otros terceros, para canalizar pagos al gobierno o funcionarios de partidos, o a empleados de la otra parte contratante, sus parientes, amigos o Socios Comerciales;

EXTORSIÓN O INSTIGACIÓN AL DELITO:
Es la exigencia de un soborno o pago, ya sea que se acompañe o no de una amenaza ante la negativa a proporcionar lo exigido. Cualquier intento de instigación o extorsión deberá ser rechazado por las empresas y se les exhorta a reportar tales intentos a través de los mecanismos de reporte formales o informales que estén disponibles, a menos que tales reportes se consideren contraproducentes bajo circunstancias específicas;

TRÁFICO DE INFLUENCIAS:
Es el ofrecimiento o requerimiento de una ventaja indebida con el fin de ejercer influencia inapropiada, real o supuesta, sobre un funcionario público, con el objeto de obtener un beneficio o ventaja indebida para el instigador del acto o para cualquier otra persona;

LAVADO DEL PRODUCTO DE LAS PRÁCTICAS ANTES MENCIONADAS[1]
Es el ocultamiento o encubrimiento del origen ilícito, de la fuente, ubicación, disposición, movimiento o titularidad de una propiedad, con conocimiento de que tal propiedad es producto del delito;

"CORRUPCIÓN" O "PRÁCTICA(S) CORRUPTA(S)":
Incluye el soborno, la extorsión o instigación al delito, el tráfico de influencias y el lavado de dinero del producto de estas prácticas.

VI. CONDUCTAS PROHIBIDAS.

(i) CORRUPCIÓN DE TERCERAS PERSONAS. - Se prohíbe que los miembros de CENTYNOVA y terceros ofrezcan o autoricen a dar algo de valor, directa o indirectamente a través de cualquier otra persona física o jurídica, a un funcionario público o a otra persona sujeta que busque un incumplimiento de la buena fe o imparcialidad de otra persona o bien un quebranto de la confianza depositada en la misma en su capacidad de funcionario público u otra persona. Está totalmente prohibido en CENTYNOVA, ofrecer algo de valor o autorizar el ofrecimiento pretendiendo un beneficio no legítimo.

[1] Lavado de producto se refiere a lavado de dinero.
Fuente: ICC Anti-corruption Clause_SPANISH_3-7-15

(ii) FINALIDAD NO LEGÍTIMA. - es aquella que pretende obtener o retener un negocio a favor de CENTYNOVA, esto es inducir a una persona a realizar o a omitir un acto infringiendo el deber legal que tiene dicha persona o la confianza depositada en la misma, mediante el cual logre una ventaja indebida.
Asimismo, se da cuando se induce a una persona a incumplir con los deberes y obligaciones que ha asumido respecto de la prestación de servicios.

(iii) EXTORSIÓN En el supuesto de que un funcionario público u otra persona sujeta, directa o indirectamente, solicita o requiere ilegítimamente o intenta obtener mediante la extorsión cualquier dinero o algo de valor de un empleado de CENTYNOVA, dicho empleado debe rehusar dicha solicitud, requerimiento o extorsión e informar de ello de forma inmediata al Comité de Vigilancia, a la Dirección de Recursos Humanos y a la Gerencia Legal.

(iv) CORRUPCIÓN A COLABORADORES DE CENTYNOVA O TERCEROS Del mismo modo, los colaboradores de CENTYNOVA y terceros no pueden solicitar, recibir o intentar solicitar o recibir, directa o indirectamente, un soborno u otro beneficio o ventaja ilegítima en relación con una transacción que pretenda ejecutarse o esté siendo ejecutada por CENTYNOVA o un tercero

VII. OBLIGACIONES.

Todos tenemos una responsabilidad personal de conocer y seguir las Políticas, procedimientos y directrices de CENTYNOVA

Obligaciones adicionales para Directores y Gerentes.

a. Los Directores de CENTYNOVA tienen la obligación especial de fomentar la cultura de la integridad y el cumplimiento. Esto significa que Directores y Gerentes deben servir de modelo de integridad y cumplimiento en todas sus interacciones.
b. Por lo anterior Directores y Gerentes deben asegurarse de que sus subordinados puedan expresar libremente sus preguntas y dudas sin temor a represalias, de que cualquier duda o pregunta se gestionará de forma profesional y puntual y de que no comprometerán los estándares de integridad y cumplimiento de CENTYNOVA para obtener resultados empresariales.

VIII. DONATIVOS.

Quedan prohibidos los donativos o cualquier promesa de donativos, a cambio de un favor, ventaja económica y/o soborno a algún funcionario público o sus relacionados. En caso de querer realizar algún donativo, éste deber ser autorizado por Dirección General y someterse a consideración del Comité de Vigilancia. Igualmente deberá ser documentado de acuerdo a la Política para Donaciones y Caridad de CENTYNOVA

IX. CORTESÍAS DE NEGOCIOS.

Se definen como aquellos obsequios, artículos promocionales, comidas, servicios, entretenimientos, préstamos o cualquier otra cosa de valor, relacionados con la firma de un contrato o el otorgamiento de un Servicio.

Al dar una cortesía de negocio a un funcionario de gobierno, deberá ser debidamente registrada en la contabilidad de la empresa.

También aplica para Clientes potenciales, proveedores u otros socios de negocios o competidores, así como sus familiares u otros con quienes ellos tuvieran alguna relación personal cercana.

Comidas, Obsequios y Entretenimientos.

Regalos, comidas, y obsequios. En la práctica, se permite la concesión de regalos y cortesías comerciales bajo ciertas circunstancias limitadas. Dichos regalos a un funcionario público o a otra persona sujeta deben ser legales, de valor nominal y ofrecerse, prometerse, autorizarse o concederse solo para fines comerciales legítimos, como, por ejemplo, en señal de aprecio.

Por lo establecido anteriormente, es importante que se revise la Política de Regalos y de esta manera se sujeten a dichos lineamientos.

Gastos de Viaje y Visitas Promocionales.

Los gastos de viajes y visitas promocionales no deben parecer inapropiados y deben ser del tipo, frecuencia y costo que se considere como habitual y razonable de acuerdo con las leyes, estándares y costumbres locales. Cualquier hospitalidad debe ser accesoria en relación con el propósito de negocio. Los gastos deben documentarse y ser revisados de forma apropiada.

Comprobantes.

Todos los comprobantes deberán contar con los requisitos fiscales para su consecuente deducibilidad, por lo que invariablemente deberán de tener los siguientes datos:

1. Nombre, denominación o razón social.
2. Domicilio Fiscal
3. Clave del Registro Federal de Contribuyentes
4. Número de folio impreso
5. Lugar y fecha de expedición
6. Cantidad y clase de mercancía
7. Descripción del servicio
8. Importe total con número y letra
9. Impuesto al Valor Agregado (IVA) por separado
10. Fecha de impresión
11. Datos de identificación del impresor autorizado
12. Vigencia del comprobante
13. Los comprobantes que exceden de $2,000.00 (dos mil pesos 00/100 M.N.), se deberán pagar con cheque nominativo, tarjeta de crédito o débito.

En el caso de comprobantes electrónicos se deberá tener el documento impreso y electrónico en XML.

Montos autorizados a comprobar

Los montos autorizados se encuentran establecidos en la Política de Gastos, los cuales son los siguientes:

	IMPORTE DIARIO X PERSONA
CONCEPTO	**PROMEDIO**
TAXIS	$600.00
TRASPORTE TERRESTRE / AEREO	Clase Económica / Clase Turista
HOSPEDAJE	$1,200.00
ALIMENTACIÓN	$750.00
RENTA AUTO	$200.00 por día

NOTA: Revisar formatos de autorización y de comprobación de gastos (Anexos)

X. DENUNCIAS.

Es deber de cualquier persona, representante, socio de negocios, e incluso Clientes, denunciar cualquier infracción de la Legislación de la materia o leyes del fuero común o de esta política.

Cualquier colaborador de CENTYNOVA podrá realizar su denuncia mediante:

El siguiente link https://www.centynova.com/lineadedenuncia

Al correo electrónico lineadedenuncia@centynova.com

Y al teléfono +52 (55) 72582999

La denuncia deberá:

- Proporcionar información detallada sobre el hecho objeto de la denuncia.
- Podrán existir denuncias anónimas siempre que existan medios que prueben de manera fehaciente el hecho.
- Realizar la denuncia de manera respetuosa.

XI. COMITÉ DE VIGILANCIA.

Las obligaciones del Comité de Vigilancia de manera enunciativa más no limitativa serán las siguientes:

a. Identificar posibles vulneraciones a la Política Anticorrupción.
b. Detectar acciones tendientes a actos de corrupción entre consejeros, asesores, funcionarios y colaboradores que involucren a empleados de Gobierno y/o funcionarios del mismo, mediante la recepción de solicitudes que sean turnadas a través de la Línea de Denuncia.
c. Monitorear e investigar las funciones de todos y cada uno de los Consejeros, asesores y colaboradores de CENTYNOVA, a través de la gestión de controles internos para detectar irregularidades
d. Determinar las acciones procedentes en tratándose de violaciones a la presente Política. El Comité de Vigilancia podrá requerir a los directivos y demás empleados de la Sociedad, reportes relativos al ejercicio de sus funciones.
e. Hacer recomendaciones sobre los resultados que deriven de las denuncias.

XII. SANCIONES.

La Dirección General de CENTYNOVA, atendiendo al principio de no tolerancia a los actos de corrupción, y el compromiso permanente con los lineamientos del Código de Ética y Conducta, Política de Gastos, Política de Conflicto de Intereses, Política Corporativa contra el Fraude y Anti soborno, y la presente Política Anticorrupción, hace de su conocimiento que el incumplimiento de la presente Política será objeto de sanciones que podrán ser desde medidas disciplinarias hasta la terminación del contrato de trabajo, sin perjuicio de las acciones legales a que haya lugar, de conformidad con la legislación aplicable vigente.

Por lo establecido anteriormente, el Comité de Vigilancia impondrá sanciones de conformidad con lo establecido en el Formato de Sanciones por Incumplimiento, Anexo III.

XIII. CAPACITACIÓN.

CENTYNOVA, con el objetivo de fortalecer la prevención de temas anticorrupción dentro de la organización, realizará capacitaciones constantes a sus colaboradores, los cuales deben

cumplir con al menos dos capacitaciones anuales, las cuales serán presenciales, esto es de manera personal y las personas que sean capacitadas, deberán acreditar dicha capacitación.

El programa de capacitación será impartido en un tiempo de 5 horas el mismo día con dos sesiones de 2 horas y 2 horas y media con un intervalo de 30 minutos. De esta manera, se pretende explicar a los colaboradores el marco conceptual Anticorrupción, para poder ejemplificar el impacto cuantitativo de dicha normativa a través de casos reales.

Es importante mencionar que durante todo el proceso de capacitación estaremos abordando los principales roles y responsabilidades del Comité de Vigilancia con respecto de cada tema.

De igual manera, durante la duración de la capacitación, se ayudará a asesorar y resolver aquellas dudas que pudieran surgir sobre los contenidos analizados en temas anticorrupción.

Asimismo, las nuevas contrataciones de colaboradores, deberán recibir cursos de inducción en temas de Anticorrupción y Ética.

A efecto de reducir el riesgo de responsabilidad por la conducta de Terceros, CENTYNOVA realizará capacitaciones a Terceros con los cuales tiene interacción, para prevenir comportamientos irregulares, y de esta manera fortalecer su compromiso para evitar actos de corrupción.

XIV. COMENTARIOS SOBRE LA POLÍTICA.

Cualquier duda o comentario sobre la presente Política, le agradeceremos enviar un correo electrónico a: cmtevigilancia@centynova.com.mx

XV. ACTUALIZACIONES.

La presente política fue revisada, actualizada y publicada al personal de CENTYNOVA el 4 de Junio de 2018.

XVI. ANEXOS.

ANEXO I

Formato de Autorización de Gastos

SOLICITUD DE GASTOS POR COMPROBAR			
Solicitud de Gastos:		Fecha:	
Oficina/Proyecto:			
Nombre:			
	Días	Monto autorizado	Total
Alimentos			
Taxis			
Transporte			
Terrestre			
Transporte Aéreo			
Hospedaje			

ANEXO II

Formato de Comprobación de Gastos

RELACIÓN DE GASTOS PARA COMPROBAR				
FECHA	CONCEPTO	ORIGEN	DESTINO	MONTO
FIRMA DE QUIEN COMPRUEBA	NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DE AUTORIZACIÓN		FECHA DE AUTORIZACIÓN	

ANEXO III

Formato de Sanciones por Incumplimiento

SANCIONES POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN		
CONDUCTA O HECHO	MEDIDA DISCIPLINARIA	REINCIDENCIA
Alterar libros, cuentas y registros de la operación y disposición de efectivo.	Rescisión del contrato de trabajo	Denuncia penal ante las autoridades correspondientes.
Alterar el control interno que detecta pagos ilícitos a funcionarios de gobierno.	Rescisión del contrato de trabajo	Denuncia penal ante las autoridades correspondientes.
No sujetarse a los principios de contabilidad generalmente aceptados o a las Normas Internacionales de Información Financiera	Rescisión del contrato de trabajo	Denuncia penal ante las autoridades correspondientes.
Soborno a un Funcionario Público	Rescisión del contrato de trabajo	Denuncia penal ante las autoridades correspondientes.
Ofrecer una ventaja financiera	Rescisión del contrato de trabajo	Denuncia penal ante las autoridades correspondientes.

Para los colaboradores de CENTYNOVA, sea cual sea su nivel y responsabilidad en la empresa: El contrato de trabajo en será rescindido por justa causa y, dependiendo de la gravedad del acto, responderá judicialmente por sus acciones.

Para los proveedores y/o prestadores de servicios (personas físicas o morales): El contrato con la empresa, persona o entidad prestadora de servicios será rescindido y en su caso se iniciarán acciones legales contra ella. Las sanciones también pueden incluir inhabilitación para contratos gubernamentales, restitución de beneficios y otras sanciones civiles.

ACUSE DE RECEPCIÓN DE LA POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN

He leído y entendido la Política Anticorrupción de CENTYNOVA, S.A. DE C.V. En este acto me comprometo y acepto estrictamente a dar cumplimiento a la Política. En el supuesto de que tenga conocimiento de un caso de incumplimiento a la misma, lo reportaré inmediatamente al Comité de Ética.

Nombre Completo _____

Firma _____

Fecha _____

Área a la que pertenece _____

Puesto _____

Ubicación _____