



¡Desafía tu historia
y hagámosla
extraordinaria!

POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN

DOBLEUESE ATELIER, S.A.P.I DE C.V.



¡Desafía tu historia
y hagámosla
extraordinaria!

I. INTRODUCCIÓN.

La integridad, la ética y la transparencia constituyen pilares fundamentales para el actuar de Dobleuese Atelier, S.A.P.I. de C.V. (en adelante, “la Agencia”). En su carácter de generadora de contenidos digitales y análogos, la Agencia reconoce que su reputación y credibilidad dependen de la conducta profesional y responsable de todos los colaboradores, directivos, proveedores, contratistas y demás terceros relacionados con su operación.

La presente Política de Anticorrupción tiene por objeto establecer los principios y normas internas para prevenir, identificar, reportar y sancionar cualquier acto de corrupción, soborno, extorsión, tráfico de influencias o práctica indebida que pueda comprometer los valores institucionales o transgredir la legislación aplicable.

II. ALCANCE.

Esta política es de observancia obligatoria para:

- Todo el personal, independientemente del área, nivel jerárquico o tipo de contratación.
- Los proveedores, subcontratistas, consultores, aliados comerciales y cualquier persona física o moral que actúe en nombre de o en beneficio de la Agencia.
- Cualquier tercero que tenga interacción directa o indirecta con funcionarios públicos o privados en nombre de la Agencia.

III. MARCO NORMATIVO.

La presente política se fundamenta en lo dispuesto por:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Código Penal Federal (delitos de cohecho, peculado, enriquecimiento ilícito, etc.)



- Ley Federal Anticorrupción en Contrataciones Públicas.
- Normatividad internacional en materia de integridad corporativa, cuando resulte aplicable.

IV. PRINCIPIOS RECTORES.

La Agencia se compromete a cumplir con los siguientes principios:

- **Cero tolerancias a la corrupción:** Toda forma de soborno, pago indebido o ventaja ilícita está prohibida sin excepción.
- **Integridad institucional:** Actuar de forma ética en todas las decisiones y relaciones comerciales.
- **Responsabilidad compartida:** Cada persona es responsable de prevenir y reportar conductas indebidas.
- **Transparencia y legalidad:** Todos los procesos deben ser documentados, trazables y alineados a la ley.
- **No represalias:** Se protege a quienes denuncian de buena fe cualquier incumplimiento.

V. CONDUCTAS PROHIBIDAS.

Está estrictamente prohibido para cualquier persona sujeta a esta política:

1. Ofrecer, prometer, autorizar o entregar directa o indirectamente cualquier cosa de valor a un funcionario público o privado para influir en una decisión, obtener una ventaja indebida o asegurar una relación de negocios.
2. Aceptar sobornos, comisiones no autorizadas, pagos ocultos o beneficios personales a cambio de favorecer a un proveedor, cliente o tercero.
3. Canalizar fondos, activos o beneficios de la Agencia para fines personales o fuera del objeto social.
4. Utilizar intermediarios o terceros para encubrir prácticas ilícitas.
5. Alterar registros o reportes para encubrir actos indebidos.
6. Realizar donativos, patrocinios o regalos que puedan interpretarse como medios de influencia indebida.



VI. REGALOS, CORTESÍAS Y HOSPITALIDAD.

Está prohibido ofrecer o recibir obsequios, favores, invitaciones o cortesías que:

- Superen un valor razonable y simbólico (como artículos promocionales o cortesías institucionales de bajo monto).
- Puedan influir, o aparentar influir, en una decisión de negocios.
- Se realicen en periodos de licitación, negociación o renovación contractual.

Todo regalo o invitación que exceda estos lineamientos deberá ser autorizado previamente por la **Dirección Jurídica**.

VII. RELACIÓN CON FUNCIONARIOS PÚBLICOS.

Está estrictamente prohibido cualquier intento de influir, mediante pagos o favores, en decisiones gubernamentales o en la obtención de permisos, licencias, beneficios fiscales o contratos públicos. Toda interacción con autoridades deberá documentarse y seguir procedimientos autorizados por la Dirección Jurídica.

VIII. CONFLICTOS DE INTERÉS.

Cualquier situación en la que el interés personal de un colaborador o proveedor pueda interferir con el interés de la Agencia deberá ser reportada de inmediato. Esto incluye:

- Relaciones familiares o personales con funcionarios públicos o clientes.
- Participación directa o indirecta en empresas que tengan o busquen tener relación comercial con la Agencia.

El colaborador deberá firmar y actualizar periódicamente una Declaración de Conflicto de Interés.



IX. OBLIGACIONES DE PROVEEDORES Y TERCEROS.

Los proveedores y terceros deberán firmar una Carta de Compromiso Anticorrupción, obligándose a:

- Cumplir con esta política y con las leyes aplicables.
- Abstenerse de realizar pagos indebidos o prácticas corruptas.
- Informar inmediatamente cualquier incidente o sospecha relacionada con actos ilícitos.

El incumplimiento podrá dar lugar a la terminación inmediata del contrato sin responsabilidad para la Agencia, y a posibles denuncias ante autoridades.

X. CANAL DE DENUNCIAS.

Se establece un **Canal de Denuncias Ético y Confidencial**, mediante el cual los colaboradores y terceros podrán reportar, de forma segura y anónima si así lo desean, cualquier conducta contraria a esta política.

Opciones para denunciar:

- Correo electrónico: christina@dobleuese.com.
- Buzón físico confidencial (en las oficinas administrativas)
- Reunión directa con la **Directora Jurídica** (previa cita)

Las denuncias serán investigadas con imparcialidad, protegiendo la identidad del denunciante, y garantizando el respeto al debido proceso.

La Directora Jurídica es la persona designada como Responsable del Cumplimiento Anticorrupción, encargada de:

- Recibir y dar seguimiento a las denuncias.
- Documentar los hallazgos.
- Coordinar las acciones correctivas con Dirección General.
- Informar periódicamente al Consejo de Dirección sobre los avances del programa de cumplimiento.



¡Desafía tu historia
y hagámosla
extraordinaria!

XI. SANCIONES.

El incumplimiento de esta política podrá derivar en:

- Sanciones disciplinarias, incluyendo la terminación de la relación laboral.
- Cancelación de contratos con proveedores.
- Denuncia ante autoridades competentes en casos de presuntos delitos.

XII. VIGENCIA Y ACTUALIZACIONES.

Esta política entrará en vigor a partir de su publicación y será revisada y actualizada de manera anual o cuando así lo exijan cambios normativos o internos.

Nombre o Razón Social: _____

En su caso, nombre del apoderado legal _____

Fecha: _____

Firma: _____