

Política Antisoborno

Información del documento

Propietario del Documento	DIALOGUS PROCESOS S.A.P.I. DE C.V.
Ubicación del Documento	Teams
Alcance Organizacional	DIALOGUS PROCESOS S.A.P.I. DE C.V.
Documentos Asociados	MA-PE-PL-001 Código de Ética
Macroproceso	Planeación estratégica
Nombre del Documento	Política Antisoborno
Código de Documento	PO-PE-PL-006
Revisión	2.0
Fecha	26/05/2026
Etiqueta de seguridad	INT-M-2

Revisión

	Nombre	Puesto / Rol
Elaborador	Ana Cristina Rodríguez Ortega	Consultor Sr de Sistemas de Gestión
Revisor	Paola Chávez Díaz	Gerente de Sistemas de Gestión
Revisor	Fernando García Del Angel	Director de Back Office
Autorizador	Arturo Longares Patrón	Director General

Historial del documento-Control de cambios

Versión	Cambios	Fecha de emisión
0.0	Creación del Documento	03/01/2025
1.0	- Actualización al template de Dialogus - Modificación de clave del documento	15/10/2025
2.0	- Cambio de la Gerencia de Sistemas de Gestión - Cambio de Back Office a Back Office	26/05/2026

Contenido

1. Objetivo de la Política	4
2. Alcance de la Política.....	4
3. Alcance del Sistema de Gestión Antisoborno.....	4
4. Objetivos del Sistema de Gestión Antisoborno.....	4
5. Definiciones.....	5
6. Política General.....	5
7. Pagos de facilitación.....	5
8. Pagos indebidos.....	6
10. Denuncias (planteamiento de inquietudes).....	8
12. Función de cumplimiento	9
13. Sanciones (Consecuencia de no cumplir con la política)	9
14. Capacitación / Formación.....	10
15. Asesoramiento y Orientación en materia de SGAS.....	10
Anexo 1. Proceso de Gestión de Denuncias.....	11

1. Objetivo de la Política

Establecer las directrices y lineamientos que garanticen el cumplimiento de los mecanismos de prevención, detección, control y reporte de actos que permitan evitar acciones que puedan considerarse de corrupción dentro de DIALOGUS PROCESOS S.A. DE C.V.

Se tomarán en consideración y como referencias las Normas Internacionales: Ley Antisoborno del Reino Unido (*UK bribery act*), Normas Nacionales Mexicanas (Ley General del Sistema Nacional de Anticorrupción, Ley General de Responsabilidades Administrativas). Con esta Política, se espera afianzar la cultura corporativa que prohíba el soborno y la corrupción basados en los valores de la organización y en el código de ética.

2. Alcance de la Política

Esta política es aplicable a todos los colaboradores de Dialogus, así como a todas las partes relacionadas: clientes, proveedores, entes gubernamentales, instituciones legales, u otras unidades de negocio: y en general a todos aquellos con quienes de manera directa o indirectamente se establezca alguna relación comercial.

3. Alcance del Sistema de Gestión Antisoborno

El presente sistema de gestión abarca los servicios de consultoría en las áreas de Estrategia, Innovación Humana Transformación Digital/Sistemas de Gestión, Desarrollo de negocios y Back Office.

4. Objetivos del Sistema de Gestión Antisoborno

Objetivo 1:

Fortalecer los controles antisoborno/anticorrupción para el ciclo de vida de los servicios proporcionados por Dialogus.

Objetivo 2:

Asegurar que las partes interesadas de la organización conozcan los esfuerzos realizados por Dialogus en materia de antisoborno y corrupción.

Objetivo 3:

Fomentar la cultura organizacional para el cumplimiento del marco normativo / ISO 37001:2016 Sistema de Gestión antisoborno.

5. Definiciones

Los siguientes términos y abreviaturas se usan en este documento:

Término	Descripción
Código de ética	Documento interno en donde se reflejan las bases de la conducta corporativa que debe formar a todo personal interno de la organización.
Colaborador	Se entiende por colaborador, aquella persona que labora en la organización, o persona contratada por un tercero para prestar servicios.
Comité de Antisoborno y Anticorrupción	Está compuesto por un grupo de trabajo Interdisciplinario enfocado a analizar, revisar y controlar las principales actividades de la empresa con la finalidad de prever y evitar caer en situaciones que pudiesen considerarse como corrupción y soborno con clientes y/o proveedores.
Corrupción	Práctica que consiste en hacer abuso de poder conferido por la organización de funciones o de medios para sacar provecho económico o de otra índole.
Cosas de valor	Es un concepto amplio, y pueden incluir dinero en efectivo, equivalentes de efectivo (por ejemplo, tarjetas de regalo), comidas, entretenimiento, viajes, obsequios, empleo, contratos, servicios en especie, o de cualquier otro tipo de bienes o servicios con valor económico tangible.
Honestel	Línea de denuncias de Grupo Salinas que dota a los colaboradores de un canal de comunicación con la alta dirección donde se puede reportar cualquier situación que vaya en contra de los valores de Grupo Salinas, si dichas fallas se encuentran tipificadas en el marco normativo. Se enfoque es hacia el colaborador.
Servidor Público	Incluye cualquier persona que trabaje para una entidad gubernamental o que se considerada como representante gubernamental de acuerdo con las normas legales vigentes del país (México u otro país). También se considera como tal, los particulares que cumplan una función pública y las personas que obran en nombre y representación de un partido político. De igual forma, los funcionarios de empresas que son propiedad de un estado o que están controladas por el mismo.
Soborno	Es todo aquello que tenga valor y se ofrezca, prometa o entregue a fin de influir en una decisión de negociar o de darle una ventaja inapropiada o indebida.

6. Política General

Se prohíbe a los colaboradores de Dialogus y a terceros (NO pueden) solicitar, recibir o prometer directa o indirectamente, un soborno u otro beneficio o ventaja ilegítima en relación con una transacción que pretenda ejecutarse o esté siendo ejecutada por la organización o un tercero.

7. Pagos de facilitación

7.1 Se prohíbe a todos los colaboradores y terceros relacionados efectuar pagos de facilitación, ya sea en dinero o en especie, con el propósito de agilizar o asegurar trámites y/o procesos ante funcionarios gubernamentales o privados, sin importar las circunstancias o condiciones.

7.1.1 Para efectos de la presente política, los pagos de facilitación se entienden como aquel desembolso, ya sea en dinero o cualquier otra forma de compensación, efectuados con la finalidad de garantizar o acelerar trámites o procedimientos rutinarios y lícitos ante funcionarios públicos o privados con los cuales Dialogus mantenga una relación contractual o comercial. Dichos pagos están estrictamente prohibidos, dado que son considerados una forma de soborno.

- 7.2** Dialogus implementará los siguientes controles para prevenir y mitigar riesgos de ocurrencia de pagos de facilitación y de conductas consideradas dentro del soborno:
- a. **Capacitación continua:** todos los colaboradores recibirán capacitación periódica (al menos dos veces al año), sobre la política antisoborno, incluyendo el reconocimiento y manejo de situaciones relacionadas con pagos de facilitación.
 - b. **Canales de denuncia:** se mantendrán activos y accesibles los canales de denuncia para reportar cualquier intento o solicitud de pagos de facilitación (ver apartado 10)
 - c. **Evaluación de riesgos:** se llevará a cabo un análisis de los riesgos asociados al soborno y corrupción, por cada proceso identificado (Ver MA-PE-PL-002 Manual de Sistema de Gestión Integral. Se implementarán medidas correctivas cuando sea necesario de acuerdo con lo establecido en el PR-PE-GR-002 Gestión de Riesgos y Oportunidades.
 - d. **Lineamientos en contratos y acuerdos con terceros:** será obligatorio que todas las partes involucradas en contratos, propuestas o acuerdos reciban una copia de la presente política antisoborno antes de su formalización. Se deberá documentar la entrega de la política (por parte del Dialoger responsable del proyecto o acuerdo) así como la recepción de esta, dejando constancia del compromiso y aceptación de los involucrados. En todo contrato se integrará como causal de rescisión cualquier incumplimiento a la presente política.
 - e. **Auditorías internas:** se realizarán auditorías internas para verificar el cumplimiento de la política antisoborno y la efectividad de los controles establecidos.

8. Pagos indebidos

Todo el personal de Dialogus tiene prohibido recibir, otorgar, prometer, ofrecer o autorizar, directa o indirectamente, pagos indebidos entre particulares, incluyendo sobornos, comisiones ilegales o pagos a proveedores, clientes u otros terceros con el propósito de influir de manera incorrecta las acciones de la otra parte para obtener una ventaja indebida de la conducta comercial de su colaborador o mandante.

Ver: MA-PE-PL-001 Código de ética.

9. Cortesías Comerciales: Regalos, comidas y entretenimiento

- 9.1** Esta política está alineada con el compromiso de Dialogus de adoptar un enfoque de cero tolerancias hacia el soborno en todas sus formas, en cumplimiento de las disposiciones legales aplicables y los lineamientos de la norma ISO 37001 Sistemas de Gestión Antisoborno. Cualquier situación que pudiera generar dudas respecto a la naturaleza de un obsequio, atención o invitación debe ser reportada de inmediato al área de cumplimiento para su evaluación y resolución.
- 9.2** Queda estrictamente prohibido ofrecer, aceptar o autorizar obsequios, atenciones, comidas, viajes, alojamiento o actividades de entretenimiento que puedan percibirse como un intento de influir indebidamente en una decisión comercial o administrativa, o de obtener una ventaja indebida.

9.3 Prohibición de aceptación de regalos, atenciones y sobornos:

- a. En Dialogus está estrictamente prohibido que nuestros colaboradores, de manera directa o indirecta, acepten:
 - i. Regalos de cualquier tipo, incluyendo dinero en efectivo, equivalentes monetarios, u otros bienes de valor provenientes de terceros, clientes o proveedores con el fin de influir en las decisiones o acciones o de obtener algún beneficio ilegítimo para cualquiera de las partes.
 - ii. Obsequios, invitaciones, atenciones o cualquier cosa de valor cuyo propósito sea influir en una decisión comercial, administrativa, o que pudiera dar lugar a un conflicto de intereses.
 - iii. Cualquier tipo de soborno, pago indebido u obsequio de cualquier persona, incluyendo proveedores o clientes, a cambio de la promesa o de realizar, omitir, modificar una acción que beneficie al tercero.
 - iv. Ningún Empleado y/o su familia aceptará, directa o indirectamente, ningún tipo de dinero, regalo, invitación o beneficio destinados a influenciar las actuaciones o la toma de decisiones relacionadas con los negocios de la organización, o que pudiera llevar a pensar al tercero o proveedor que podría beneficiarse u obtener una ventaja de alguna forma.

9.3.1 Directrices sobre interacciones con Instituciones Privadas.

- a. No se permite ofrecer, prometer, entregar o aceptar obsequios o atenciones que puedan ser interpretados como un intento de influir en las decisiones, acciones u omisiones por parte de instituciones privadas.
- b. **Queda estrictamente prohibido realizar gastos** con la intención de obtener ventajas comerciales indebidas o fortalecer relaciones fuera del marco permitido por las políticas internas de la empresa.
- c. Esta prohibición se aplica en todas las interacciones comerciales y profesionales, incluyendo aquellas con clientes, proveedores y otras partes interesadas, sin importar el valor o la frecuencia del beneficio ofrecido o recibido. Cualquier situación que genere dudas sobre la naturaleza de una cortesía o beneficio debe ser reportada al área de cumplimiento para su evaluación
- d. Aquellos gastos que por su naturaleza sean justificados dentro de los objetivos legítimos de negocio como reuniones de trabajo, visitas a cliente o eventos relacionados exclusivamente con los objetivos comerciales deberán contemplarse dentro de la presupuestación para cada proyecto.
- e. El incumplimiento de esta política será considerado una falta grave y estará sujeto a las medidas disciplinarias que se consideren adecuadas conforme al caso, ver apartado 13.

9.3.2 Casos excepcionales

- a. **Cualquier situación excepcional no contemplada en la presente política deberá ser atendida de la siguiente forma:**
 - i. Ser reportada mediante correo electrónico de forma inmediata a Comité Corporativo para analizar el caso en conjunto.
 - ii. El colaborador deberá contar con una justificación clara y documentada para llegar a una resolución con Comité Corporativo.
 - iii. Asegurarse de que no comprometa los principios de integridad ni las disposiciones legales y normativas vigentes.

9.4 Relación con Servidores Públicos.

- 9.4.1 Queda totalmente prohibido cualquier acción que pudiera interpretarse como un intento de influir en sus decisiones, acciones u omisiones.
- 9.4.2 En todas las relaciones con Servidores Públicos, Dialogus se asegurará de actuar con transparencia, profesionalismo y en estricto apego a las políticas internas de la organización, evitando cualquier práctica que pudiera ser interpretada como indebida o contraria a los principios éticos de la empresa.

9.5 Reglas adicionales

- 9.5.1 Cualquier sospecha de intento de soborno hacia o por parte del cliente, Servidor Público, proveedor o tercero relacionado debe ser comunicado inmediatamente al Comité Antisoborno y Anticorrupción.

10. Denuncias (planteamiento de inquietudes)

- 10.1** Dialogus estimula que los colaboradores y demás contrapartes reporten conductas que ellos creen que no son éticas o violaciones a la presente política y a las normas vigentes aplicables.
- 10.2** Dialogus, por medio de Honestel que es una herramienta de contacto disponible a los colaboradores que quieran reportar de forma abierta, confidencial y anónima las sospechas de violación esta Política, código de ética o a cualquier otra regla.
- 10.3** Dialogus no discriminará o tolerará cualquier forma de represalia contra cualquier persona que reporte dichas preocupaciones en buena fe. Sin embargo, es inaceptable y se considera una violación a esta Política el hacer un reporte o proveer información sabiendo que tal información es falsa o mal intencionada (ver: MA-PE-PL-001 Código de ética).
- 10.4** Para que algún externo realice una denuncia debe enviarla al correo honestel@gruposalinas.com.mx o ingresando a <https://www.honestel.com.mx/> debe ser detallada (lo sucedido, los involucrados, cuando sucedió) y si es posible adjuntar alguna evidencia. Esta herramienta está disponible las 24 horas del día, los 365 días del año.

11. Comité de Antisoborno y Anticorrupción (Autoridad e independencia para evaluar el cumplimiento).

Las obligaciones del Comité de Antisoborno y Anticorrupción de manera enunciativa más no limitativa serán las siguientes:

- 11.1** Supervisar la adecuada implementación de la estrategia Antisoborno y Anticorrupción, asegurándose de la integración de esta con la organización.
- 11.2** Vigilar el debido cumplimiento de la Política Antisoborno – Anticorrupción y los objetivos en esta materia en la organización.
- 11.3** Revisar la información sobre el contenido y el funcionamiento del Sistema de Gestión Antisoborno (SGAS) de la organización.
- 11.4** Requerir que los recursos adecuados y necesarios para el funcionamiento eficaz del Sistema de Gestión Antisoborno (SGAS), sean asignados y distribuidos.
- 11.5** Supervisar la implementación y eficacia del Sistema de Gestión Antisoborno (SGAS) de la organización.
- 11.6** El comité lo integran las distintas divisiones de Dialogus para garantizar que sea un grupo multidisciplinario con diferentes perspectivas al momento de evaluar y analizar alguna situación / evento.

12. Función de cumplimiento

Supervisar el diseño e implementación del Sistema de Gestión Antisoborno (SGAS) en la organización.

- 12.1** Proporcionar asesoramiento y orientación a los colaboradores sobre el Sistema de Gestión Antisoborno (SGAS) y cuestiones relacionadas con el soborno.
- 12.2** Asegurar que el Sistema de Gestión Antisoborno (SGAS) es conforme a la Norma ISO 37001:2016.
- 12.3** Reportar a intervalos planificados a la alta dirección del funcionamiento del SGAS – Resultados – Eventos.
- 12.4** Tomar las acciones correspondientes cuando haya violación a las disposiciones referidas en esta política.

13. Sanciones (Consecuencia de no cumplir con la política)

Se considera como una cuestión verdaderamente seria, cualquier violación a la ley anticorrupción aplicable o a las normas contenidas/referidas en la presente. Si existen motivos razonables que demuestren una conducta deliberada o alevosamente negligente, podrá procederse al despido del empleado, la organización no dudará en recurrir a la ley.

No obstante, se asegurará de que los incumplimientos se investiguen de forma objetiva y de que el personal implicado tenga derecho a explicar su proceder. Los colaboradores que incumplan las leyes anticorrupción aplicables también podrán estar sujetos a acciones administrativas, civiles y/o penales. La relación de negocios con personas que no sean pertenecientes a la organización y que incumplan la presente Política se dará por terminada.

En caso de comprobación de cualquier violación a la presente política, será obligación de la persona responsable de Función de Cumplimiento el exponer la situación al Comité Antisoborno y Anticorrupción. Como consecuencia, se generarán recomendaciones de acción hacia la Organización, que tendrá la responsabilidad de determinar y dictar la sanción correspondiente, considerando la naturaleza y gravedad de la violación a los lineamientos establecidos y sus repercusiones.

Ver: Anexo 1.

Los colaboradores que tengan una falta a la ley anticorrupción aplicable o a las normas contenidas en esta política serán acreedores a una de las siguientes sanciones dependiendo el grado de la falta:

1. Amonestación verbal.
2. Acta administrativa.
3. Suspensión de labores sin goce de sueldo.
4. Terminación de relación laboral.

14. Capacitación / Formación

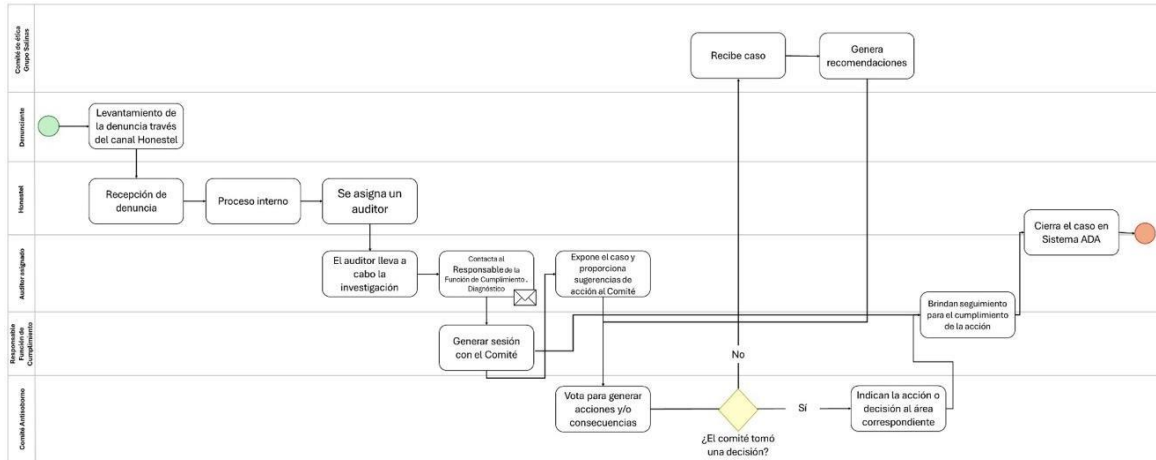
- 14.1** Con el objetivo de fortalecer la prevención de temas anticorrupción y antisoborno dentro de la organización, se realizarán capacitaciones constantes a los colaboradores, los cuales deben cumplir con al menos dos capacitaciones anuales, serán vía remota o presenciales y las personas que sean capacitadas, deberán acreditar dicha capacitación.
- 14.2** La organización debe explicar a los colaboradores el marco conceptual Anticorrupción y Antisoborno, para poder ejemplificar el impacto cuantitativo de dicha normativa a través de casos reales. Es importante mencionar que durante todo el proceso de capacitación se estará abordando los principales roles y responsabilidades del Comité de Antisoborno y Anticorrupción con respecto de cada tema. De igual manera, durante la capacitación, se brindará asesoramiento y ayudará a resolver dudas que pudieran surgir sobre los contenidos analizados en temas anticorrupción y antisoborno.
- 14.3** Las nuevas contrataciones de colaboradores deberán recibir cursos de *Onboarding* (A través del proceso PR-DH-OC-002 Proceso Onboarding y Capacitación) en temas de Anticorrupción y Antisoborno a cargo de la persona Responsable de la Función de Cumplimiento, para prevenir comportamientos irregulares desde el inicio de la relación laboral y de esta manera fortalecer su compromiso para evitar actos de corrupción documentado con firmas.

15. Asesoramiento y Orientación en materia de SGAS

En temas de asesoría interna o externa, el colaborador puede acudir en primera instancia al Comité Antisoborno y Anticorrupción por medio del correo electrónico y dependiendo del caso, la organización cuenta con entes y personas capacitadas para gestionar cada situación, a continuación, la presente tabla:

Asesoramiento	Contacto interno	Ente externo
Legal	No aplica	Honestel
Psicológico	No aplica	Salud Socio
Penal	No aplica	Página de Transparencia del Gobierno de México https://www.transparencia.cdmx.gob.mx

Anexo 1. Proceso de Gestión de Denuncias.



Arturo Longares Patrón

Director General

Dialogus Procesos, S.A.P.I. DE C.V

DIALOGUS

Construyendo confianza



www.dialogus.com.mx



[/DialogusConsultores](https://www.facebook.com/DialogusConsultores)



[@Dialogus_LAT](https://twitter.com/Dialogus_LAT)



[/company/dialogus-consultora](https://www.linkedin.com/company/dialogus-consultora)

