

	POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO	Código: P-PL-SI-03
		Fecha: 06-08-2025
		Página 1 de 18

Contenido

I. OBJETIVO	2
II. ALCANCE	2
III. POLÍTICA	2
1. Marco de cumplimiento	3
2. Situaciones de riesgo.	5
3. Línea de denuncias	10
4. Evaluación y mejora continua	11
5. Incumplimiento de la política.	11
6. Oficial de Cumplimiento.	12
IV. DEFINICIONES	12
V. ANEXOS	15
Anexo 1. Manifiesto de la política anticorrupción y antisoborno.	15
Anexo 2. Manifiesto de la capacitación de la política anticorrupción y antisoborno	16

 Versión: 08	POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO	Código: P-PL-SI-03
		Fecha: 06-08-2025
		Página 2 de 18

I. OBJETIVO

Establecer los lineamientos que "Nomitek, S. A. de C. V.", en lo sucesivo "Nomitek" debe seguir para prevenir, detectar y reaccionar ante cualquier acto de soborno, en apego a los requisitos legales aplicables, así como requisitos contractuales con las partes interesadas.

II. ALCANCE

La presente política aplica a todos los departamentos de "Nomitek" y su personal, así como socios de negocio, clientes, proveedores y partes interesadas.

III. POLÍTICA

Nomitek, S.A. de C.V. prohíbe cualquier acto de corrupción y soborno, y se compromete a tener una política de cero tolerancia ante cualquier acto de soborno, así como a realizar sus operaciones de forma transparente, impulsando una cultura preventiva que alienta a todos los colaboradores, proveedores, socios comerciales, clientes, autoridades y partes interesadas a comprometerse a cumplir los requisitos legales, normativos y contractuales aplicables. Así mismo, se compromete a atender las preocupaciones, sobre la base de una creencia razonable de soborno y conducta ética, de forma confidencial y libre de represalias, y con la genuina intención de implementar las medidas para prevenir, detectar y responder al soborno y sus consecuencias. Además, Nomitek establecerá objetivos claros y medibles en relación con la prevención del soborno, así para asegurar su efectividad, nos comprometemos a la mejora continua de su Sistema de Gestión Antisoborno.

Para lo antes planteado, Nomitek cuenta con un Oficial de cumplimiento con la responsabilidad, autoridad e independencia necesaria, suficiente y razonable para el logro de sus funciones.

 Versión: 08	POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO	Código: P-PL-SI-03
		Fecha: 06-08-2025
		Página 3 de 18

1. Marco de cumplimiento

Id	Legal	Normativa	Contractual	Otros	Fecha	Fundamento	Detalle	comentario
1	X				04/07/2018	Constitución Política Mexicana	Art. 113	
2	X				05/08/2025	LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS	TÍTULO SEGUNDO. MECANISMOS DE PREVENCIÓN E INSTRUMENTOS DE RENDICIÓN DE CUENTAS. Capítulo II. De la integridad de las personas morales. Artículos 24 y 25.	
3	X				05/08/2025	CÓDIGO PENAL FEDERAL	TITULO DECIMO: Delitos por hechos de corrupción	
4	X				04/07/2018	FCPA (Ley de Prácticas Corruptas en el Extranjero)		Aplica en la relación con clientes en la unión europea
5	X				04/07/2018	Ley Antisoborno del Reino Unido		Publicada en 2010
6	X				04/07/2018	Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de particulares y sus reglamentos (LFPDPPP).		Nueva LFPDPPP a partir del 20/03/2025. Se sustituyo versión anterior y sus reglamentos publicada en 27/04/2010.
7		X			04/07/2018	ISO 37001:2016	Requisitos del Sistema de Gestión Antisoborno (SGA)	
7		X			04/07/2018	Pacto Mundial de las Naciones Unidas	Los 10 principios, especialmente el Principio 10: "Las empresas deben trabajar contra la corrupción en todas sus formas, incluidas extorsión y soborno". Específicamente los objetivos: 3 "salud y bienestar", 10 "reducción de las desigualdades", 16 "paz, justicia e instituciones solidas" y 17 "alianzas para lograr los objetivos".	Integrados desde 2009
8		X			04/07/2018	Reporte SOC 1 tipo II ISAE 3402 / SSAE 18		Se cuenta con el Reporte SAS70 desde 2009, el reporte ISAE 3402 / SSAE 16 desde 2011 y el

 Versión: 08	POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO		Código: P-PL-SI-03
			Fecha: 06-08-2025
			Página 4 de 18

Id	Legal	Normativa	Contractual	Otros	Fecha	Fundamento	Detalle	comentario
								reporte ISAE 3402 / SSAE 18 desde 2018.
9		X			04/07/2018	ISO 27001:2022		Entrada en vigor de la nueva versión: 08/08/2024. Se sustituyo ISO 27001:2013.
10		X			13/08/2023	Esquema de Autorregulación Vinculante para proteccion de datos personales		
11			X		04/07/2018	Contrato ADP SL		Desde 2010
12			X		01/05/2020	Contrato ADP Celergo		
13			X		04/07/2018	Contratos con clientes de Nomitek		Diversos contratos que se revisan y actualizan anualmente.
14			X		04/07/2018	Contratos con proveedores		Diversos contratos que se revisan y actualizan anualmente.
15			X		04/06/2024	Códigos de conducta y políticas antisoborno de partes interesadas		Codigos proporcionados por las partes interesadas.
16			X		06/04/2022	Política antisoborno de ADP		Fecha de entrada en vigor: 9 de abril de 2025 Fecha de sustitución: 13 de abril de 2023
17			X		04/07/2018	Código de conducta y ética empresarial de ADP		Fecha de entrada en vigor: 9 de abril de 2025 Fecha de sustitución: 3 de abril de 2024

	POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO	Código: P-PL-SI-03
		Fecha: 06-08-2025
		Página 5 de 18
Versión: 08		

Id	Legal	Normativa	Contractual	Otros	Fecha	Fundamento	Detalle	comentario
18				X	01/05/2013	Metodología COSO	Principios relacionados con el fraude y su prevención.	Como base de la declaratoria de control interno para los Reportes SOC 1 tipo II (Mayo 2013 y antes COSO II 2004).

2. Situaciones de riesgo.

A continuación, se muestran posibles situaciones de riesgo detectadas a partir del giro del negocio, análisis de riesgos y en lo sugerido por la FCPA:

- Soborno a funcionarios de Gobierno.
- Pagos para facilitar procesos y trámites.
- Soborno a socios comerciales.
- Soborno comercial.
- Manipulación de registros contables.
- Uso de agentes externos, consultores y otros intermediarios en posibles esquemas de soborno.
- Obsequios.
- Modificar algún dato de una nómina o procesos afines.
- Modificar algún dato de un cliente (RFC, Registro patronal, dirección fiscal, etc.).
- Contratación de personal condicionada.
- Capacitación y conocimiento de la política
- Identificación de riesgos por medio del cuestionario Due Diligence y estudios socioeconómicos.
- Subir de jerarquía.
- Trato con proveedores
- Alterar reportes de auditoría.
- Modificar o dar información confidencial
- Préstamos o ventas.
- Controles financieros y no financieros.

Con el objetivo de mitigar estas situaciones de riesgo, se plantean los siguientes comportamientos esperados por parte del personal:

	POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO	Código: P-PL-SI-03
		Fecha: 06-08-2025
		Página 6 de 18

2.1 Sobre el soborno a funcionarios de Gobierno.

Se prohíbe realizar cualquier pago, ofrecimiento de algún beneficio o alguna cosa de valor, a dependencias o funcionarios de Gobierno con el fin concretar negocios de forma ilícita o bajo cualquier situación que pueda ser considerada un acto de corrupción. Este apartado aplica tanto para funcionarios nacionales como extranjeros.

No se permiten regalos ni brindar cualquier tipo de atenciones especiales a funcionarios de Gobierno nacionales o extranjeros. Entendiendo atenciones especiales brindar servicios sin costo, acuerdos mal intencionados, obsequios, etc.

En caso de necesitar orientación puntual, favor de dirigirse al Oficial de Cumplimiento.

2.2 Sobre los pagos para facilitar procesos y trámites.

Se prohíbe recibir, ofrecer o aceptar pagos o cosas de valor a funcionarios de Gobierno o partes interesadas en general, con el fin de “facilitar”, “agilizar” o “evitar” algún proceso o trámite.

2.3 Sobre soborno a socios comerciales.

Se prohíbe realizar acuerdos fuera de la legislación aplicable o gobierno corporativo con cualquier socio comercial.

2.4 Sobre soborno comercial.

Se prohíbe concretar algún negocio, contrato, alianza, o en general algún tipo de relación comercial mediante prácticas corruptas.

2.5 Sobre la manipulación de registros contables.

Queda prohibido la falsificación de libros y registros contables, con el fin de evitar que se oculten sobornos, pagos indebidos o prácticas contables fraudulentas. Deben mantenerse registros que reflejen de forma exacta la operación y disposición de efectivo en la empresa.

 Versión: 08	POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO	Código: P-PL-SI-03
		Fecha: 06-08-2025
		Página 7 de 18

2.6 Sobre uso de agentes externos, consultores y otros intermediarios en posibles esquemas de soborno.

Se prohíbe que, a través de cualquier externo, consultor o intermediario, se tengan prácticas corruptas o acciones de soborno.

Nomitek puede ser responsable por las actividades de terceros sobre los que ejerce control, así como por las actividades de sus agentes, consultores, socios de negocios y otros terceros representantes cuando actúan a nombre de Nomitek, siempre que exista un documento previo que autorice dicha representación.

2.7 Sobre obsequios y gastos de hospitalidad.

Se pueden realizar obsequios entre colaboradores, a clientes, socios de negocio, proveedores y partes interesadas en general, siempre que en el momento en el que se realice dicha acción, no se encuentre en proceso alguna operación, trámite o decisión que involucre a las partes, así como bajo circunstancias que sean interpretadas como soborno o actos corruptos. Cualquier regalo deberá ajustarse a los siguientes límites:

- Se establece un límite de \$25 USD (Veinticinco dólares americanos 00/100 USD) para regalos que otorgue la compañía y que contengan el logo de Nomitek, tales como calendarios, plumas, playeras, etc.
- Se establece un límite de \$50 USD (Cincuenta dólares americanos 00/100 USD) para regalos en general que puedan ser otorgados o recibidos por empleados de clientes, proveedores, colaboradores o cualquier parte interesada en general.

Respecto a los gastos derivados de viajes, alojamientos o alimentos con motivo de hospitalidad o viajes de negocio, los montos deberán ajustarse a los siguientes criterios:

- Se tendrán límites razonables para gastos correspondientes a viajes de negocios, capacitación o promoción de servicios de la compañía.
- Se establece un límite de \$250 USD para comidas con clientes, proveedores o socios de negocio. En ningún caso deberán ser excesivos y deberán corresponder a la naturaleza del negocio. Sólo deberán ser ocasionales.

Todos los obsequios recibidos u otorgados entre terceros y colaboradores de Nomitek deberán ser notificados al Oficial de Cumplimiento para evaluar que no superen los \$50 USD. Los obsequios cuyo valor supere los \$50 USD no deben aceptarse. En caso de que sean enviados directamente a Nomitek, deberá notificarse al Oficial de cumplimiento y

 Versión: 08	POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO	Código: P-PL-SI-03
		Fecha: 06-08-2025
		Página 8 de 18

devolverse al donante. Está prohibido realizar o recibir cualquier obsequio o gasto de hospitalidad a funcionarios de Gobierno.

2.8 Sobre modificar algún dato de una nómina o procesos afines.

Está prohibido modificar algún dato del procesamiento de nómina o algún proceso afín, ya sea de clientes o de Nomitek sin la previa autorización correspondiente.

Para cualquier duda o aclaración consultar el Manual de Operaciones o al CISO.

2.9 Sobre modificar algún dato de un cliente (RFC, Registro patronal, dirección fiscal, etc.)

Está prohibido realizar alguna modificación de cualquier dato o información sin la previa autorización correspondiente.

Para cualquier duda o aclaración de este lineamiento consultar el Manual de Operaciones o al CISO.

2.10 Sobre contratación de personal.

Se prohíbe ofrecer, dar o recibir una cosa de valor para realizar un proceso de contratación de personal. Los colaboradores son contratados de forma legal y bajo una justificación de que cuentan con las competencias necesarias para el puesto.

Para cualquier duda o aclaración de este lineamiento consultar el Código de ética y conducta.

2.11 Sobre capacitación y conocimiento de la política

Todos los colaboradores deberán tomar la capacitación en materia de anticorrupción y antisoborno con base en el Plan de Capacitación y Adiestramiento vigente. Así mismo, deberán manifestar haber recibido, leído y comprendido la presente política, una vez que lo hayan realizado (Anexo 1 y 2).

	POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO	Código: P-PL-SI-03
		Fecha: 06-08-2025
		Página 9 de 18

2.12 Sobre el cuestionario Due Diligence y estudios socioeconómicos.

El área de Recursos Humanos deberá aplicar un cuestionario de Due Diligence de anticorrupción y antisoborno para todos los candidatos seleccionados para contratación. En caso de que los resultados no sean satisfactorios se cancelará la contratación del candidato.

Con respecto a la contratación de Gerentes y Directivos, deberán someterse a un estudio socioeconómico que realizará un tercero para determinar el nivel de riesgo que pueden representar sus condiciones con respecto a anticorrupción y antisoborno. Los resultados del estudio serán evaluados por el Oficial de Cumplimiento.

2.13 Sobre subir de jerarquía.

Está prohibido dar, ofrecer o recibir alguna cosa de valor con el fin de promover un ascenso dentro de la organización.

2.14 Sobre el trato con proveedores.

Está prohibido realizar acuerdos comerciales o de cualquier tipo para obtener beneficios personales y sin respetar los procedimientos establecidos para la selección de proveedores.

Los proveedores que tengan acceso a información confidencial por motivo de la prestación de sus servicios, deberán firmar el “Manifiesto de la política anticorrupción y antisoborno” (Anexo 1). El departamento de Administración y Finanzas solicitará el manifiesto junto con la documentación solicitada para el alta de proveedores. En caso de que el proveedor no tenga acceso a información confidencial por motivo de su prestación de servicios, no será necesario firmar el manifiesto.

Los proveedores considerados de alta criticidad (exceptuando servicios generales como agua, luz e internet), deberán tomar la capacitación de la política de anticorrupción y antisoborno y firmar el manifiesto de capacitación (Anexo 2). El departamento de Administración y Finanzas solicitará la capacitación al Oficial de Cumplimiento.

En ambos casos, los proveedores deberán ser notificados cuando la política anticorrupción y antisoborno sea actualizada.

 Versión: 08	POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO	Código: P-PL-SI-03
		Fecha: 06-08-2025
		Página 10 de 18

Para cualquier duda o aclaración de este lineamiento consultar al Oficial de Cumplimiento.

2.15 Sobre alterar reportes de auditorías.

Está prohibido sugerir el cambio de algún dato o resultado en algún proceso de certificación o auditoría.

2.16 Sobre modificar o dar información confidencial

Este apartado aplica tanto para la solicitud como para otorgar información que se considere confidencial a cambio de algún beneficio o cosa de valor. Otorgar información confidencial sin previa autorización y con cosas de valor de por medio de inmediato se considerará un acto corrupto.

2.17 Sobre préstamos o ventas.

Está prohibido pedir o prestar dinero entre colaboradores. Nomitek cuenta con políticas de préstamos, así como caja de ahorro a través de la cual se pueden solicitar este tipo de beneficios.

Nomitek no se hace responsable de la compra-venta entre compañeros, mismos que en toda ocasión deberán alinearse a la presente.

2.18 Sobre controles financieros y no financieros

Cada área de Nomitek es responsable de aplicar los controles financieros y no financieros necesarios para no cometer actos de corrupción en su operación diaria.

En caso de requerir asesoría o mayor información, consultar al Oficial de Cumplimiento.

3. Línea de denuncias

Nomitek exhorta a todos sus colaboradores y partes interesadas a comunicar, las sospechas de incumplimiento a la presente política. El tratamiento de las denuncias se realizará con base en los siguientes puntos:

- Todas las denuncias se manejarán de manera confidencial y se asegurará la protección del denunciante, garantizando una conducta de cero represalias contra los denunciantes o quienes apoyen en las investigaciones.

 Versión: 08	POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO	Código: P-PL-SI-03
		Fecha: 06-08-2025
		Página 11 de 18

- Nomitek investigará a profundidad cualquier reporte hecho de buena fe.
- No se tolerará ningún tipo de represalia por denuncias o reportes hechos de buena fe.
- En todo momento se fomentará una comunicación abierta sobre las situaciones e inquietudes por parte de los colaboradores.
- La información presentada con relación a los casos reportados recibirá una respuesta expedita, profesional y confidencial.
- El oficial de cumplimiento entregará un seguimiento al denunciante, sólo cuando la denuncia no sea anónima.

Se han establecido diferentes canales de comunicación para denunciar, resolver dudas o realizar sugerencias:

- Oficial de cumplimiento: dinora.rendon@nomitek.com.mx
- En la línea anónima de denuncia en la página web de Nomitek www.nomitek.com.mx
- Buzón de denuncia físico ubicado al interior de las instalaciones de Nomitek, en el piso 3 norte frente a la sala de juntas.
- Otros canales que los colaboradores consideren pertinentes.

En todos los casos, las denuncias serán dirigidas al Oficial de Cumplimiento.

La alta dirección asignará el buzón de denuncias electrónico a un miembro del Comité de Ética y Antisoborno aparte del Oficial de Cumplimiento como medida preventiva de conflicto de interés.

4. Evaluación y mejora continua

“Nomitek” llevará a cabo auditorías periódicas para monitorear y revisar la conformidad de los objetivos establecidos. Nos comprometemos a implementar las acciones preventivas, correctivas y mejoras continuas de nuestro SGA.

5. Incumplimiento de la política.

El incumplimiento de esta política puede resultar en medidas disciplinarias según lo establecido en el “Proceso disciplinario” de Nomitek y demás consecuencias legales y contractuales aplicables.

 Versión: 08	POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO	Código: P-PL-SI-03
		Fecha: 06-08-2025
		Página 12 de 18

6. Oficial de Cumplimiento.

El Oficial de cumplimiento depende directamente de Dirección general, contando con absoluta autonomía e independencia en la práctica de sus funciones y responsabilidades.

IV. DEFINICIONES

Concepto	Definición
1. Abogacía y cabildeo	• Implica cualquier actividad realizada con el objetivo de influir en un funcionario gubernamental para que tome una decisión o actúe a favor de una causa o resultado específico.
2. ADP	• Por sus siglas, significa “Automatic Data Processing, Inc.” • En lo colectivo, refiere a cualquier entidad legal que sea afiliada de Automatic Data Processing, Inc. y/o ADP, Inc., que incluye ADP International Services BV y Celergo, LLC.
3. Alta dirección	• Se refiere a los puestos directivos de Nomitek.
4. Cambio de propietarios y control	• Acción en la que un individuo o entidad, directa o indirectamente, obtiene una participación de propiedad del 50% o más en la compañía o una participación de propiedad menor en caso de que dicha persona o entidad tenga el poder o autoridad para controlar la compañía.
5. Contribución Política	• Tributo, en efectivo o en especie, donado o transferido a un político, partido o candidato político. • Las contribuciones en especie pueden incluir obsequios de bienes o servicios, publicidad o actividades promocionales que respalden a un partido político, la compra de entradas para eventos de recaudación de fondos, etc.
6. Controles de Cumplimiento Antisoborno	• Procedimientos, políticas y medios mediante los cuales la organización monitorea y controla sus registros financieros para garantizar el cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables, incluidas las Leyes Antisoborno. Comprende actividades tales como aprobaciones de gastos, registros de gastos, conciliaciones

 Versión: 08	POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO	Código: P-PL-SI-03
		Fecha: 06-08-2025
		Página 13 de 18

	contables y auditorías financieras tanto internas como externas.
7. Corrupción / Prácticas corruptas	• Práctica consistente en hacer abuso de poder, de funciones o de medios para sacar un provecho económico o de otra índole de manera ilícita a través de sobornos.
8. Cortesías comerciales	• Son las comidas, refrigerios, entretenimiento, pagos de reconocimiento, reembolsos de gastos, propinas, etc., ofrecidos para fomentar relaciones comerciales existentes o futuras.
9. Due diligence	• Proceso por el cual se evalúa a una empresa o persona en temas de corrupción y soborno de cara a una compra o contratación.
10. Empresa	• Entidad legal (Nomitek) con la que ADP/Celergo tiene contrato.
11. Evento político	• Acontecimiento de cualquier naturaleza celebrado por, o en nombre de, o en apoyo de, un funcionario gubernamental o un partido político. • Incluye, entre otros, convenciones políticas o eventos de recaudación de fondos.
12. Funcionarios Publico	• Persona que ocupe un cargo legislativo. Administrativo o judicial, ya sea por nombramiento, elección o sucesión, cualquier persona que ejerza una función pública para un organismo público o empresa pública, cualquier funcionario o candidato a un cargo público. •
13. Leyes Antisoborno	• Hace referencia a: la Ley de Prácticas Corruptas en el Extranjero de EE. UU., la Ley contra el Soborno del Reino Unido de 2010 y todas las demás leyes y reglamentos antisoborno o anticorrupción aplicables, incluidas las leyes y reglamentos que prohíben los sobornos y otras conductas que constituyan soborno comercial.
14. Pagos de facilitación	• Pagos realizados a funcionarios gubernamentales para agilizar, facilitar o asegurar servicios de rutina que los funcionarios gubernamentales deben proporcionar como parte de sus funciones.
15. Partes interesadas	• Se refiere a cualquier organización, grupo o individuo que pueda afectar o ser afectado por las actividades de Nomitek u organización de

 Versión: 08	POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO	Código: P-PL-SI-03
		Fecha: 06-08-2025
		Página 14 de 18

	referencia. Por lo tanto, hace referencia a los proveedores, clientes, colaboradores, socios, autoridades de gobierno, comunidad, etc.
16. Patrocinio	• Transacción mediante la cual una organización realiza un pago, en efectivo o en especie, para asociar su nombre con el de un titular de derechos.
17. Personas clave	• Propietarios, directores o funcionarios de Nomitek y cualquier compañía que sea el beneficiario final de Nomitek y sus familiares inmediatos (definidos como padres, abuelos, hermanos, cónyuge e hijos).
18. Relación comercial	• Interacción entre entidades o individuos que surge por el negocio de dichas entidades o individuos, fuera de sus servicios, a los clientes de ADP.
19. Soborno	• Cualquier oferta, promesa, entrega, aceptación o solicitud de una ventaja indebida de cualquier valor (que puede ser de naturaleza financiera o no financiera), directamente o indirectamente (ISO 37001 en sistemas de gestión antisoborno). • Algunos ejemplos son: dinero, obsequios, favores personales, comidas, entretenimiento, acciones de alguna compañía, descuentos en productos y servicios, ofertas de empleo, pagos a terceros, pago de gastos de viaje, asumir o condonar deudas, comisiones fuera de los contratos o convenios realizados.
20. Conflicto de Interés	• Situación donde los intereses de negocios, financieros, familiares, políticos o personales podrían interferir con el criterio (juicio del valor) de las personas en el desempeño de sus obligaciones hacia la organización.

 Versión: 08	POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO	Código: P-PL-SI-03
		Fecha: 06-08-2025
		Página 15 de 18

V. ANEXOS

Anexo 1. Manifiesto de la política anticorrupción y antisoborno.

 Versión: 01	MANIFIESTO DE LA POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO	Código: P-FO-RH-01
		Fecha: 21-06-2018
		Página 1 de 1

Manifiesto haber leído la presente política de anticorrupción y antisoborno de Nomitek, así como entender cada una de sus disposiciones. Expreso mi compromiso y responsabilidad para respetar y hacer valer esta política, así como a denunciar las violaciones cuando se presenten y yo sea testigo de éstas. Al mismo tiempo manifiesto haber recibido un ejemplar de esta política.

Fecha y Lugar: _____

Nombre Completo: _____

Firma: _____

Sólo para proveedores/consultores/otros:

Razón social: _____

Servicios provistos a Nomitek, S.A de C.V.: _____

Nombre del representante legal: _____

Firma del representante legal: _____

Fecha: _____

 Versión: 08	POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO	Código: P-PL-SI-03
		Fecha: 06-08-2025
		Página 16 de 18

Anexo 2. Manifiesto de la capacitación de la política anticorrupción y antisoborno

 Versión: 01	MANIFIESTO DE LA CAPACITACIÓN DE LA POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO	Código: P-FO-RH-02
		Fecha: 21-06-2018
		Página 1 de 1

Manifiesto haber recibido la capacitación de la política de anticorrupción y antisoborno de Nomitek, así como entender cada uno de los lineamientos expuestos.

Fecha y Lugar: _____

Nombre Completo: _____

Firma: _____

Sólo para proveedores/consultores/otros:

Razón social: _____

Servicios provistos a Nomitek, S.A de C.V.: _____

Nombre del representante: _____

Firma del representante: _____

Fecha: _____

 Política Anticorrupción y Antisoborno	Código: P-PL-SI-03
	Fecha: 06-08-2025
	Página 17 de 18

Elaborado por: Dinora Rendon Puesto: Subdirector de compliance (Oficial de Cumplimiento) Fecha: Agosto – 2025	Revisado por: Comité de Ética y Antisoborno Puesto: ---- Fecha: Agosto – 2025	Aprobado por: Manuel González Puesto: Director General Fecha: Agosto – 2025
Observaciones: La presente política formaba parte del código de ética y conducta de Nomitek, pero en la presente actualización se decidió que se separara de dicho documento. V01: 21/04/2019 Se revisó documento, sin cambios 18/04/2020 Se revisó documento, sin cambios V02: 18/05/2021 Se realizaron los siguientes cambios: Se modifica redacción en algunos puntos de las secciones de Alcance, Referencias y Contenido Se agrega referencia al proceso disciplinario. Se modifican responsabilidades de Director y Oficial de Cumplimiento Se agregan aclaraciones en lineamientos 2.7 y 2.8. Se divide el lineamiento 2.9 en dos. Se modifica apartado 2.14 de trato con proveedores. Se modifica el contenido del lineamiento 2.17 Se actualiza sección de Denuncias Se modifica sección 4 y 5, referente a sistema de consecuencias y oficial de cumplimiento. V03: 02/08/2021 Se realizaron los siguientes cambios: Se identifica el alcance del sistema de gestión antisoborno en el punto II. Alcance. Se menciona la nueva ubicación del buzón físico en el punto 3.1 Procedimiento para consultas, sugerencias y reportes. V04: 17/06/2022 Se realiza actualización de los siguientes puntos: Se cambia el rol de "Gerente de Recursos Humanos" por "Oficial de Cumplimiento" en la sección de responsabilidades. Se actualiza sección 2.7 referente a regalos y gastos de hospitalidad. V05: 01/02/2023 Se realiza la actualización con base en lo siguiente: Se modifica la redacción del Alcance. Se actualizan las referencias del presente documento. Se modifica la redacción de la sección 1.11 Sobre capacitación y conocimiento de la política Se actualiza la sección 3.1 Procedimiento para consultas, sugerencias y reportes referente a los canales de comunicación para denunciar. V06: 10/06/2024 Se realiza la actualización del documento con base en lo siguiente: Se actualiza el punto VI Definiciones. V07: Se actualiza el 09/08/2024 Se modifica el punto IV Responsabilidades, se ajusta el nombre de Comité de Anticorrupción y Antisoborno a Comité de Ética y Antisoborno Se ajusta formato del subpunto 2.7 Sobre obsequios y gastos de hospitalidad. Se modifica el subpunto 3.1 Procedimiento para consultas, sugerencias y reportes. Se actualiza el nombre del oficial de cumplimiento. Se hace mención sobre monitoreo del buzón de denuncias electrónico. Se modifica punto 4. Sistema de consecuencias: Se ajusta la redacción, se hace mención de que el comité es quien determina las consecuencias y amonestaciones de acuerdo al Código de ética y conducta. V08: Se actualiza 06/08/2025 Se ajusta codificación pasa de P-PL-SI-01 A P-PL-SI-03 Se ajusta el objetivo de la política II. Alcance - Se ajusta el alcance de la política III. Contenido Se cambia el nombre del punto y su contenido 1. Compromiso de Nomitek con la prevención del soborno se cambia nombre del punto a Marco de cumplimiento y se ajusta el contenido. 3. Administración de la política anticorrupción y antisoborno se cambia el nombre del punto a Línea de denuncias y se elimina el primer párrafo		

	POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO	Código: P-PL-SI-03
		Fecha: 06-08-2025
		Página 18 de 18

Versión: 08

4. Evaluación y mejora continua se agrega punto
5. Sistema de consecuencias se cambia nombre del punto a e Incumplimiento de la política se ajusta numeración y redacción del punto
6. Oficial de cumplimiento se ajusta numeración y redacción del punto
IV. Referencias se elimina el punto
XIII. Responsabilidades se elimina el punto
Anexos se ajusta Funcionario Gubernamental por funcionario público y su definición
Se agrega el termino conflicto de interés