	POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO	Código: P-PL-SI-04
		Fecha: 13-05-2026
Versión: 01		Página 1 de 8

1 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.

2 Alcance

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

3 Política


Nomitek prohíbe cualquier acto de corrupción y soborno, y se compromete a mantener una política de cero tolerancia ante cualquier acto de soborno, realizando todas sus operaciones de forma ética, transparente y conforme a los requisitos legales, regulatorios y contractuales aplicables.

Nomitek promueve activamente una cultura antisoborno, de integridad, ética y transparencia, fomentando entre sus colaboradores y partes interesadas una conducta responsable, el cumplimiento de los requisitos legales y regulatorios aplicables, así como la prevención, detección y reporte oportuno de cualquier acto de soborno o corrupción.

La Alta Dirección demuestra liderazgo y compromiso promoviendo continuamente la cultura antisoborno dentro de la organización, asegurando la disponibilidad de recursos adecuados para el funcionamiento, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Antisoborno (SGA).

Nomitek se compromete a:

- Prevenir, detectar y responder ante cualquier acto de soborno o corrupción.
- Cumplir con las leyes antisoborno y anticorrupción aplicables, incluyendo la Ley de Prácticas Corruptas en el Extranjero de los Estados Unidos (FCPA), la Ley de Soborno del Reino Unido y demás legislación aplicable.
- Promover el reporte de buena fe de cualquier sospecha o acto de soborno, garantizando confidencialidad y protección contra represalias.
- Aplicar procesos de debida diligencia para colaboradores, proveedores, socios comerciales y terceros.
- Implementar controles financieros y no financieros apropiados para mitigar riesgos de soborno.
- Gestionar los conflictos de interés de forma transparente y documentada.
- Prohibir contribuciones políticas, donaciones o patrocinios destinados a obtener ventajas indebidas o realizados a solicitud de funcionarios públicos.
- Monitorear y evaluar periódicamente los riesgos de soborno asociados a terceros y relaciones comerciales.
- Mantener registros contables completos, precisos y transparentes.

	POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO	Código: P-PL-SI-04
		Fecha: 13-05-2026
Versión: 01		Página 2 de 8

- Promover la capacitación y concientización continua en materia antisoborno y anticorrupción.
- Evaluar si los factores ambientales y de cambio climático representan riesgos o impactos relevantes para el Sistema de Gestión Antisoborno.

Nomitek atenderá todas las preocupaciones relacionadas con posibles actos de soborno o conducta no ética sobre la base de una creencia razonable y de buena fe, de manera confidencial, profesional y libre de represalias.

Asimismo, Nomitek establecerá objetivos claros y medibles relacionados con la prevención del soborno y se compromete a la mejora continua de la eficacia de su Sistema de Gestión Antisoborno (SGA).

Nomitek cuenta con un Oficial de Cumplimiento con la responsabilidad, autoridad, independencia y recursos necesarios para supervisar la correcta implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Antisoborno.

Finalmente, Nomitek evaluará periódicamente los factores internos y externos que puedan afectar el desempeño del Sistema de Gestión Antisoborno, incluyendo aquellos relacionados con riesgos emergentes y factores ambientales, sociales y regulatorios aplicables.

4 Marco de cumplimiento

El SGA identifica a sus partes interesadas y sus requisitos, necesidades y expectativas, como cumplir con las medidas legales, normativas y reglamentarias para la organización en lo que respecta a cero tolerancia ante cualquier acto de soborno, como también con las obligaciones contractuales.

5 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 públicos.
- 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 y gastos de hospitalidad.
- Modificación de datos de clientes, las nóminas o procesos afines.
- Contratación de personal.
- Capacitación y sensibilización.
- Cuestionario Due Diligence.
- Procesos de promoción o cambio de puesto.

	POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO	Código: P-PL-SI-04
		Fecha: 13-05-2026
Versión: 01		Página 3 de 8

- Trato con proveedores.
- Alteración de reportes de auditorías.
- Modificar o dar información confidencial.
- Préstamos o ventas.
- Controles financieros y no financieros.

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

6 Comportamientos esperados

6.1 Respetto a procesos con funcionarios públicos.

Queda prohibido realizar cualquier pago, ofrecimiento de algún beneficio o alguna cosa de valor, a dependencias o funcionarios públicos nacionales o extranjeros con el fin de concretar negocios de forma ilícita o bajo cualquier situación que pueda ser considerada un acto de corrupción.

No se permiten regalos ni brindar cualquier tipo de atenciones especiales a funcionarios públicos nacionales o extranjeros. Entendiendo atenciones especiales como brindar servicios sin costo, acuerdos mal intencionados, obsequios o cualquier otro medio que pueda ser percibido como soborno.

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

6.2 Respetto a los pagos para facilitar procesos y trámites.

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

6.3 Respetto a soborno a socios comerciales.

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

6.4 Respetto a soborno comercial.

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

6.5 Respetto a la manipulación de registros contables.

Queda prohibida 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 Nomitek.

6.6 Respetto al 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

	POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO	Código: P-PL-SI-04
		Fecha: 13-05-2026
Versión: 01		Página 4 de 8

terceros representantes cuando actúan a nombre de Nomitek, siempre que exista un documento previo que autorice dicha representación.

6.7 Respeto a 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 \$25 USD (Veinticinco 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 \$25 USD por persona para comidas con clientes, proveedores o socios de negocio. En ningún caso deberán ser excesivos y deberán corresponder a la naturaleza del negocio. Solo 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 \$25 USD. Los obsequios cuyo valor supere los \$25 USD no deben aceptarse. En caso de que sean enviados directamente a Nomitek, deberá notificarse al Oficial de Cumplimiento y devolverse al donante. Está prohibido realizar o recibir cualquier obsequio, cortesía comercial o gasto de hospitalidad hacia o de funcionarios públicos.

Nomitek prohíbe realizar contribuciones políticas, donaciones o patrocinios a solicitud de funcionarios públicos o con fines de obtener ventajas indebidas.

6.8 Respeto a la modificación de datos de clientes, las nóminas o procesos afines.

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

6.9 Respeto a la contratación de personal.

Los procesos de reclutamiento, selección y promoción de personal se llevarán a cabo con transparencia, respeto, no discriminación e igualdad de oportunidades, por ello, queda estrictamente prohibido ofrecer, dar o recibir cosas de valor para realizar o agilizar el proceso de contratación de personal. Toda relación laboral se concretará a partir de las competencias de los candidatos y en las necesidades de la organización, con estricto apego al marco legal aplicable y basándose en el consentimiento libre y voluntario.

	POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO	Código: P-PL-SI-04
		Fecha: 13-05-2026
Versión: 01		Página 5 de 8

Asimismo, queda prohibida la contratación, promoción o asignación de familiares o personas relacionadas cuando exista conflicto de interés no declarado o cuando no cumplan con las competencias y requisitos del puesto.

6.10 Respeto a la capacitación y sensibilización

Todos los colaboradores deberán tomar la capacitación en materia de anticorrupción y antisoborno de acuerdo con los programas de capacitación vigentes de Nomitek y participar en las actividades de actualización y sensibilización al respecto. Además, deberán manifestar haber recibido, leído y comprendido la presente política.

6.11 Respeto al cuestionario Due Diligence

Nomitek podrá aplicar procesos de debida diligencia previos a la contratación.

6.12 Respeto a los procesos de promoción o cambio de puesto.

Está prohibido dar, ofrecer, pedir o recibir alguna cosa de valor con el fin de promover un ascenso dentro de la organización. Los procesos de promoción de puesto deberán realizarse con criterios objetivos, transparentes y libres de conflicto de interés y garantizando un trato digno e igualitario.

6.13 Respeto al trato con proveedores.

Está prohibido realizar acuerdos comerciales o de cualquier tipo fuera de la legislación aplicable y los controles establecidos por Nomitek.

Los proveedores críticos podrán ser sujetos a mecanismos de aceptación y cumplimiento de esta política.

6.14 Respeto a la alteración de reportes de auditorías.

Está prohibido sugerir o realizar el cambio de algún dato o resultado en los procesos de certificación o auditoría.

6.15 Respeto a modificar o dar información confidencial

Queda prohibido proporcionar o solicitar información confidencial sin previa autorización o a cambio de la recepción o entrega de un beneficio o cosas de valor, o bajo acciones que puedan considerarse corruptas.


6.16 Respeto a préstamos o ventas.

Está prohibido pedir o prestar dinero entre colaboradores durante la jornada laboral o dentro del Centro de Trabajo. En este sentido, se prohíbe utilizar las relaciones laborales o jerárquicas para solicitar préstamos personales, favores económicos o beneficios indebidos.

Es importante considerar que Nomitek no se hará responsable de los acuerdos de compraventa de artículos entre colaboradores, en caso de que los hubiera.

6.17 Respeto a controles financieros y no financieros

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

	POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO	Código: P-PL-SI-04
		Fecha: 13-05-2026
Versión: 01		Página 6 de 8

7 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 abordarán de manera confidencial y se asegurará la protección del denunciante conforme a la normativa aplicable y sin menoscabo del debido proceso, rechazando cualquier forma de represalia en contra de las personas que presenten una queja o denuncia de buena fe, o que participen en los procesos de investigación.
- Nomitek investigará a profundidad cualquier reporte hecho de buena fe, asegurando la realización de una investigación imparcial, confidencial y oportuna.
- 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 tan expedita como sea posible, profesional y confidencial.

Con base en lo anterior, Nomitek ha establecido diferentes canales de comunicación para denunciar, resolver dudas o realizar sugerencias:

- Oficial de Cumplimiento: oficial.cumplimiento@nomitek.com.mx
- 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.
- 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, Antisoborno e Igualdad Laboral aparte del Oficial de Cumplimiento como medida preventiva de conflicto de interés.

8 Evaluación y mejora continua

Nomitek llevará a cabo auditorías periódicas para monitorear y revisar la conformidad de los objetivos establecidos, reiterando nuestro compromiso con la implementación de medidas preventivas, correctivas y en pro de la mejora continua de nuestro SGA.

9 Incumplimiento de la política.

El incumplimiento de esta política puede resultar en medidas disciplinarias internas aplicables y demás consecuencias legales y contractuales aplicables.

10 Oficial de Cumplimiento.

El Oficial de Cumplimiento será el encargado de coordinar las acciones de diseño, implementación, mantenimiento y mejora del SGA y será el encargado de asegurar que

	POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO	Código: P-PL-SI-04
		Fecha: 13-05-2026
Versión: 01		Página 7 de 8

Nomitek cuenta con controles efectivos para prevenir, detectar y responder a riesgos de soborno, promoviendo una cultura de cumplimiento y tolerancia cero. En este sentido, el rol de Oficial de Cumplimiento dependerá directamente de la Dirección General y contará con absoluta autonomía e independencia en la práctica de sus funciones y responsabilidades.

11 Definiciones

Concepto	Definición
1. Alta dirección	<ul style="list-style-type: none"> • Se refiere a los puestos directivos de Nomitek.
2. Corrupción / Prácticas corruptas	<ul style="list-style-type: none"> • 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.
3. Due diligence	<ul style="list-style-type: none"> • Proceso por el cual se evalúa a una empresa o persona en temas de corrupción y soborno de cara a una compra o contratación.
4. Funcionarios Públicos	<ul style="list-style-type: none"> • Cualquier funcionario electo, funcionario, empleado o representante de cualquier gobierno, incluyendo cualquier autoridad judicial, legislativa o administrativa, así como cualquier persona que actúe en nombre de dichas autoridades. • Cualquier funcionario o empleado de una organización internacional pública, tales como la Organización de las Naciones Unidas (ONU), Banco Mundial o Fondo Monetario Internacional (FMI). • Cualquier funcionario de un partido político. • Cualquier candidato a un cargo público o político. • Cualquier funcionario, empleado, agente o representante de una entidad propiedad del gobierno o controlada por este, incluyendo aquellas en las que el gobierno posea más del 20% de participación o tenga control sobre sus órganos de gobierno, consejo de administración o dirección. • Cualquier funcionario, empleado o representante de fondos soberanos o entidades estatales. <p>Nomitek dará el mismo tratamiento de riesgo y control a cualquier tercero relacionado con funcionarios públicos.</p>
5. Leyes Antisoborno	<ul style="list-style-type: none"> • Hace referencia a: la Ley de Prácticas Corruptas en el Extranjero de EE. UU., la Ley contra el Soborno del Reino Unido y todas las demás leyes y



Versión: 01

POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO

Código: P-PL-SI-04

Fecha: 13-05-2026

Página 8 de 8

Concepto	Definición
	reglamentos antisoborno o anticorrupción aplicables, incluidas las leyes y reglamentos que prohíben los sobornos y otras conductas que constituyan soborno comercial.
6. Partes interesadas	<ul style="list-style-type: none">• Se refiere a cualquier organización, grupo o individuo que pueda afectar o ser afectado por las actividades de Nomitek u organización de referencia. Por lo tanto, hace referencia a los proveedores, clientes, colaboradores, socios, autoridades de gobierno, comunidad, etc.
7. Patrocinio	<ul style="list-style-type: none">• 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.
8. Relación comercial	<ul style="list-style-type: none">• Interacción entre entidades o individuos que surge por el negocio de dichas entidades o individuos, fuera de sus servicios.
9. Soborno	<ul style="list-style-type: none">• Cualquier oferta, promesa, entrega, aceptación o solicitud de una ventaja indebida de cualquier valor (que puede ser de naturaleza financiera o no financiera), directa 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.
10. Conflicto de Interés	<ul style="list-style-type: none">• 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.