


	POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO	Código: P-PL-SA-01
		Fecha: 09-08-2024
Versión: 07		Página 1 de 16

Contenido

I. OBJETIVO	2
II. ALCANCE	2
III. REFERENCIAS	2
IV. RESPONSABILIDADES	2
V. CONTENIDO	4
1. Compromiso de Nomitek con la prevención del soborno.....	4
2. Situaciones de riesgo.	4
3. Administración de la política anticorrupción y antisoborno.....	9
VI. DEFINICIONES	11
VII. ANEXOS	14

 Versión: 07	POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO	Código: P-PL-SA-01
		Fecha: 09-08-2024
Página 2 de 16		

I. OBJETIVO

Garantizar a todos los colaboradores, clientes, proveedores, socios, autoridades locales y partes interesadas en general, que Nomitek realiza sus operaciones de forma transparente y apegadas en todo momento a la legislación vigente y a su gobierno corporativo.

II. ALCANCE

El alcance del Sistema de Gestión Antisoborno (SGA) abarca al área de Operaciones de Nómina, Recursos Humanos, Administración y Finanzas y Project Management. Sin embargo, la presente política es aplicable para todos los colaboradores de Nomitek, socios de negocio, clientes, proveedores y partes interesadas en general.

III. REFERENCIAS

La presente política ha sido redactada y fundamentada con base en las siguientes normas locales e internacionales, y alineada a las políticas y procedimientos internos de la organización:

- A. El Pacto Mundial de las Naciones Unidas.
- B. Ley de Prácticas Corruptas en el Extranjero de los Estados Unidos de América (FCPA).
- C. Sistema Nacional Anticorrupción Mexicano.
- D. Código de Ética y Conducta de Nomitek.
- E. Proceso Disciplinario de Nomitek.
- F. Plan de Capacitación y Adiestramiento de Nomitek.

IV. RESPONSABILIDADES

i. Del Director General.

- Aprobar la presente política.
- Asegurar que la estrategia de Nomitek y la política anticorrupción se encuentren alineadas.
- Aprobar los recursos necesarios para el funcionamiento eficaz del sistema de gestión antisoborno de Nomitek.
- Recibir y revisar, a intervalos planificados, la información sobre el contenido y el funcionamiento del sistema de gestión antisoborno de la organización.

	POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO	Código: P-PL-SA-01
		Fecha: 09-08-2024
Versión: 07		Página 3 de 16

ii. Oficial de Cumplimiento

- Revisar y mantener actualizada la presente política. Ejercer una supervisión razonable sobre la operación del sistema de gestión antisoborno de la organización.
- Comunicar interna y externamente la presente política.
- Dirigir y apoyar al personal para el cumplimiento de la presente política.

iii. De la Alta Dirección.

- Demostrar su liderazgo en la prevención y detección de soborno y la corrupción en la medida en la que se aplique a sus áreas de responsabilidad.
- Fomentar el uso de la denuncia anónima para reportar la sospecha de soborno y el soborno real, y la corrupción en general.

iv. Comité de Ética y Antisoborno (CEA).

- Asegurar la protección de denunciantes asegurando que se eviten cualquier tipo de represalias, discriminación o medidas disciplinarias por informes hechos de buena fe, o sobre la base de una creencia razonable de violación o sospecha de violación a la política de anticorrupción de la organización, o por negarse a participar en el soborno
- Aportar las posturas de las diferentes áreas de Nomitek para enriquecer la presente política.
- Fomentar el uso de la denuncia anónima para reportar la sospecha de soborno y el soborno real, y la corrupción en general.
- Recibir y dirigir las denuncias al oficial de cumplimiento.
- Reunirse al menos una vez por semestre para dar seguimiento al tema de anticorrupción y antisoborno, en caso de que no se hayan presentado denuncias que requieran sesionar.

v. Colaboradores, clientes y socios de negocio.

- Conocer y respetar la presente política.
- Fomentar la participación activa.
- Denunciar en caso de ser testigos de algún incumplimiento.

	POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO	Código: P-PL-SA-01
		Fecha: 09-08-2024
Versión: 07		Página 4 de 16

V. CONTENIDO

1. Compromiso de Nomitek con la prevención del soborno.

La presente política describe los compromisos de la empresa para la prevención del soborno. Cabe destacar que, adicionalmente, nos comprometemos a:

- Otorgar salarios competitivos que permitan llevar una vida digna.
- Mantener una política de puertas abiertas para las dudas de carácter ético del personal.
- Otorgar capacitación regular y comunicación constante acerca del sistema de gestión antisoborno.
- Cumplir y hacer cumplir la siguiente política.

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.

	POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO	Código: P-PL-SA-01
		Fecha: 09-08-2024
Versión: 07		Página 5 de 16

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

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.

	POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO	Código: P-PL-SA-01
		Fecha: 09-08-2024
Versión: 07		Página 6 de 16

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

	POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO	Código: P-PL-SA-01
		Fecha: 09-08-2024
Versión: 07		Página 7 de 16

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).

2.12 Sobre el cuestionario Due Diligence y estudios socioeconómicos.

	POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO	Código: P-PL-SA-01
		Fecha: 09-08-2024
Versión: 07		Página 8 de 16

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 externa 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.

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

	POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO	Código: P-PL-SA-01
		Fecha: 09-08-2024
Versión: 07		Página 9 de 16

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. Administración de la política anticorrupción y antisoborno.

Con el fin de promover las conductas correctas, el cumplimiento de las leyes aplicables y la prevención de la corrupción en la empresa, se establece en este apartado un mecanismo para la administración de consultas, sugerencias y reportes.

3.1 Procedimiento para consultas, sugerencias y reportes.

	POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO	Código: P-PL-SA-01
		Fecha: 09-08-2024
Versión: 07		Página 10 de 16

Nomitek exhorta a todos sus colaboradores y grupos de interés a reportar las sospechas de violación 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.
- 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
- Seguridad de la Información en: arturo.anastacio@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.

4. Sistema de consecuencias.

El Comité de Ética y Antisoborno consultará el “Proceso disciplinario” de Nomitek para determinar las amonestaciones y consecuencias ante cualquier incumplimiento.

5. Oficial de Cumplimiento.

 Versión: 07	POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO	Código: P-PL-SA-01
		Fecha: 09-08-2024
Página 11 de 16		

Para dar seguimiento al sistema de prevención de la corrupción y temas afines, se ha creado el puesto de Oficial de Cumplimiento, quien es el responsable de operar la presente política.

Esta figura es independiente en lo que a temas de corrupción se refiere, pudiendo investigar de manera libre, así como dar seguimiento continuo al sistema de prevención.

En caso de que el Oficial de Cumplimiento esté involucrado en un proceso de investigación de esta índole, su rol será tomado por la Dirección General; y en caso de que algún miembro del Comité se vea involucrado en una denuncia, la investigación y seguimiento deberá realizarse por el resto de miembros del Comité que no estén involucrados en dicha situación.

VI. DEFINICIONES

Concepto	Definición
1. Abogacía y cabildeo	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • Se refiere a los puestos directivos de Nomitek.
4. Cambio de propietarios y control	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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



Versión: 07

POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO

Código: P-PL-SA-01

Fecha: 09-08-2024

Página 12 de 16

	<p>actividades promocionales que respalden a un partido político, la compra de entradas para eventos de recaudación de fondos, etc.</p>
6. Controles de Cumplimiento Antisoborno	<ul style="list-style-type: none">• 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 contables y auditorías financieras tanto internas como externas.
7. 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.
8. Cortesías comerciales	<ul style="list-style-type: none">• Son las comidas, refrigerios, entretenimiento, pagos de reconocimiento, reembolsos de gastos, propinas, etc., ofrecidos para fomentar relaciones comerciales existentes o futuras.
9. 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.
10. Empresa	<ul style="list-style-type: none">• Entidad legal (Nomitek) con la que ADP/Celergo tiene contrato.
11. Evento político	<ul style="list-style-type: none">• 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 Gubernamentales	<ul style="list-style-type: none">• Cualquier funcionario electo o empleado de cualquier gobierno, incluido cualquier funcionario judicial, legislativo o administrativo y cualquier persona que actúe en nombre de dicha persona• Cualquier funcionario o empleado de una organización pública internacional (como la ONU, el Banco Mundial, el FMI)• Cualquier funcionario de un partido político• Cualquier candidato a un cargo político• Cualquier funcionario, empleado, agente u otro representante de una entidad de propiedad gubernamental o controlada por el gobierno (es



Versión: 07

POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO

Código: P-PL-SA-01

Fecha: 09-08-2024

Página 13 de 16

	<p>decir, una entidad en la que el gobierno posee más del 20% de las acciones o tiene control sobre los órganos rectores, como el Consejo de Administración, Junta Directiva, etc.), incluido un funcionario, empleado, agente u otro representante de un fondo soberano.</p>
13. 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 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	<ul style="list-style-type: none">• 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	<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.
16. 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.
17. Personas clave	<ul style="list-style-type: none">• 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	<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, a los clientes de ADP.
19. 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), 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,

 Versión: 07	POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO	Código: P-PL-SA-01
		Fecha: 09-08-2024
Página 14 de 16		

	pago de gastos de viaje, asumir o condonar deudas, comisiones fuera de los contratos o convenios realizados.
--	--

VII. 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: _____

	POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO	Código: P-PL-SA-01
		Fecha: 09-08-2024
Versión: 07		Página 15 de 16

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

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

 Versión: 07	POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO	Código: P-PL-SA-01
		Fecha: 09-08-2024
Página 16 de 16		

Elaborado por: Dinora Rendon Puesto: Gerente de Control Interno (Oficial de Cumplimiento)	 Revisado por: Comité de Ética y Antisoborno Puesto: -----	Aprobado por: Manuel González Puesto: Director General
Fecha: Agosto – 2024	Fecha: Agosto – 2024	Fecha: Agosto – 2024
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.		