

Código de ética

Es nuestro objetivo que toda nuestra cadena de suministro adopte y comparta nuestro compromiso con el desarrollo sustentable, la responsabilidad social, el cuidado del medio ambiente y la honestidad y ética empresarial. Exhortamos a nuestros proveedores y clientes a hacer esta labor con nosotros, demostrando su compromiso con estos postulados.

Para tal propósito INVENTEC ha establecido el siguiente código de ética:

1. CONFIDENCIALIDAD

La manera de utilizar la información puede generar resultados positivos o negativos, ya que este uso repercute sobre la dinámica de las empresas y sobre la imagen de las personas. En este sentido, es de suma importancia los siguientes:

- Por respeto a los demás colegas, proteger la confidencialidad de los registros personales, se restringe a cualquier persona, salvo si el colaborador autorizase, su divulgación o si esto fuese exigido por la ley, reglamento o decisión judicial.
- Por tratarse de una conducta socialmente reprobada, no manipular, ni valerse de informaciones sobre negocios de la empresa o de sus clientes que puedan influenciar decisiones en provecho personal o de generar beneficios o perjuicios a terceros.
- Por ir en contra de la propiedad intelectual, no usar para fines particulares, ni transmitir a otros, tecnología, métodos y cualquier tipo de informaciones que pertenezcan a la empresa, aunque se hayan obtenido o desarrollado por el propio colaborador en su ambiente de trabajo.
- Por poder representar legítimas ventajas competitivas, mantener el sigilo de la información interna que no sea de dominio público.
- La custodia y preservación de los activos es responsabilidad de todos y cada uno de los integrantes de la empresa. Entendemos por activos de la empresa no solo los edificios, autos, maquinarias o mobiliarios sino también los procesos, estrategias de negocio, planes de ventas y de nuevos productos y desde luego las marcas de la líneas que representamos.
- Estamos comprometidos con la protección de la propiedad intelectual por lo tanto los colaboradores cuidaran con especial cuidado los activos que se les encomienda y estarán atentos a informar a la dirección general sobre situaciones que puedan conducir a la pérdida o el uso indebido de estos.

2. CONFLICTOS DE INTERESES

- Ningun empleado puede representar a la empresa en relaciones comerciales en las que pudiera tener algún interés personal, directo e indirecto, a expensas de empresa.
- Los colaboradores deben abstenerse de entregar o recibir obsequios o favores que condicionen la relación comercial de la empresa con terceros.

Código de ética

- La toma de decisiones está fundamentada exclusivamente en criterios profesionales, asegurando que la posición jerárquica, la actividad y la influencia no sean utilizadas para obtener beneficios personales.
- Los colaboradores que realicen actividades laborales externas de carácter personal, deben asegurar que las mismas no generen conflictos en relaciones a los intereses de la empresa.
- Con el propósito de evitar que se presenten conflictos entre los intereses particulares y los intereses de la empresa y para propiciar una solución en caso de requerirse, todos los colaboradores tienen la responsabilidad de declarar cualquier interés financiero o no financiero que pueda entrar en conflicto con su función de la empresa.
- Si alguno considera que existen intereses personales que pueden influir en su desempeño en el trabajo, deberá comunicárselo por escrito a su jefe inmediato.
- Cualquier transacción con empresas que tengan un vínculo personal serán comunicados a la dirección general.
- No nos beneficiamos con información confidencial, o con las oportunidades de negocio a las que tenemos acceso.
- Los empleados que tienen alguna influencia en la compra de materiales o servicios, no deben involucrarse en inversiones personales relacionadas con las mismas.
- Representamos a la empresa ante clientes, proveedores u organismos públicos, únicamente con expresa autorización de la dirección general, salvo aquellos casos en que este implícita la responsabilidad en el puesto de trabajo.
- No hacemos uso de los fondos de la compañía para fines particulares, bajo ningún concepto.
- No utilizamos las instalaciones u otros recursos, así tampoco disponemos del personal para fines particulares, salvo expresa autorización de la dirección general.
- No recibimos directa o indirectamente concesiones o bienes que provengan de personas, empresas en cualquier forma vinculada a las actividades de la empresa.

3. CONDUCTA INTERNA

No es permitido:

- Presionar a los subordinados para que realicen servicios de orden personal.
- Acosar sexualmente a los colaboradores.
- Descalificar públicamente, ofender y amenazar explícita o disimuladamente a los subordinados a quienes tienen posición jerárquica equivalente.
- Presentar trabajos o ideas de compañeros sin otorgarles el merecido crédito.
- Por otra parte generamos políticas interna sobre la contratación de personas que permiten demostrar el firme enfoque de inclusión para todas las personas. (**consultar política de reclutamiento y contratación**).

4. CUMPLIMIENTO DE LEYES Y REGLAMENTOS LOCALES

- Respetar las leyes nacionales integrando a nuestra cadena de valor este compromiso y promoviendo un contexto comercial sustentable y competitivo.
- La empresa compite en los mercados de forma leal y transparente, cumpliendo con la legislación vigente y promoviendo la libre competencia en beneficio de los consumidores.
- En el proceso de selección de proveedores y relaciones comerciales con los clientes de la empresa, se consideran aquellos que cumplen con la legislación fiscal y laboral, con especial atención a los aspectos que eviten el trabajo infantil y los impactos ambientales adversos.

5. FAVORES COMERCIALES, REGALOS, ENTRETENIMIENTO

- Un favor comercial es un regalo (ya sea en dinero o en especie) suministrado a un socio comercial. En ciertas circunstancias, el intercambio de favores comerciales restringidos y en especie podrán considerarse apropiados. Sin embargo no se busca influenciar indebidamente en las decisiones de nuestros clientes o proveedores, ofreciéndoles favores comerciales, del mismo modo que exigimos que las decisiones de los empleados no sean afectadas por el hecho de haber recibido favores comerciales.
- Se debe informar de inmediato a la dirección general sobre cualquier oferta de honorarios o comisión y ésta tomará acciones. De igual manera se tiene a disposición de los clientes, proveedores u otras partes interesadas la dirección de correo electrónico denuncias@inventec.com.mx para generar sus denuncias en el caso de que algún colaborador incurra en actos similares.
- No se aceptan regalos relacionados con los negocios de la empresa a no ser que sea de un valor simbólico.
- Cuando resulte práctico, cualquier regalo a entregar por algún colaborador en calidad de favor comercial debería incluir el nombre de la empresa.
- En cuantos alimentos o comidas, puede ofrecer o recibir alimentos ocasionales, razonables y adecuados con tal que se hable de negocios y que la actividad tenga un propósito comercial claro.
- Cualquier actividad que pudiera ser considerada como un derroche o exorbitante no será, ni deberá ser permitida.
- Tampoco se deberá aceptar ningún equivalente en dinero, ni permitirle a ningún familiar que acepte nada de ninguna persona con quien la empresa mantiene una relación comercial.
- Recibir o entregar regalos en fin de año, presentes o felicitaciones particulares; los colaboradores deben abstenerse de entregar o recibir obsequios, beneficios o favores que condicionen la relación comercial de la empresa con terceros. La entrega y recepción de regalos está permitido siempre y cuando no se vea afectado el interés de la empresa, ni su relación comercial con personas u organizaciones.

6. SOBORNOS

No debemos nunca solicitar, aceptar u ofrecer ya sea directa o indirectamente gratificaciones sobornos o dádivas de ningún tipo, esto incluye el intercambio indebido de dinero préstamos, privilegios especiales, favores personales, beneficios o servicios.

Cuando se tenga dudas acerca de si una transacción está permitida se consultará a la dirección general o a la subdirección para tomar alguna decisión.

En el ejercicio de una ciudadanía responsable destacamos la necesidad de no presentar de cualquier forma el soborno a autoridades o de funcionarios públicos o algún cliente o contacto de la organización.

Cuando exista algún tipo de comportamiento de corrupción por parte de nuestro personal, se pone a disposición un correo electrónico de denuncia y a su vez una línea telefónica que será atendida directamente por la dirección general, quien tomara las acciones debidas para el caso en cuestión.

7. INFORMACIÓN DE TERCEROS

Habitualmente tenemos acceso a información privada sobre las operaciones y relaciones comerciales de nuestros clientes. Tenemos la obligación ética y profesional de proteger la confidencialidad de la información relativa al trabajo que llevamos a cabo para nuestros clientes, tanto durante nuestro trabajo, como con posterioridad en algunos casos los clientes pueden desear mantener la confidencialidad de sus nombres y la contratación de nuestros servicios por lo tanto como regla general no revelamos públicamente los nombres de clientes y trabajos que no son de dominio público a menos que los clientes nos autoricen a hacerlo incluso si ya no existiese alguna relación comercial seguimos teniendo la obligación de proteger información sensitiva del cliente. Así mismo debemos evitar utilizar información de los clientes relacionada con los trabajos en beneficio propio, sacar provecho del acceso a la información del cliente no solo no es ético sino que puede violar las restricciones legales y de autoridades reguladoras sobre uso indebido de información interna.

8. SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO

La empresa está comprometida a brindar a los empleados un ambiente de trabajo saludable y seguro libre de todo peligro. Debemos cumplir todas las normas y prácticas de seguridad y asumir responsabilidad para tomar las precauciones necesarias para proteger a nuestros colaboradores y a nosotros mismos. Somos responsables por informar inmediatamente accidentes, prácticas o condiciones inseguras y situaciones potencialmente volátiles en el lugar de trabajo al jefe inmediato a cargo.

Código de ética

Los actos violentos o amenazas de violencia por parte del personal, directivos, mandos medios, o compañeros de trabajo son inaceptables constituyen causa de desvinculación o despido inmediato, esta política es aplicable a las amenazas manifestadas en propiedad de la empresa o de un cliente o bajo otras circunstancias que puedan afectar adversamente a la empresa tales actos o amenazas de violencia ya sean efectuados directa o indirectamente mediante palabras gestos o símbolos infringen la capacidad de la empresa de brindar un lugar de trabajo seguro a nuestro personal .