



**The Idea Company**  
Premium Agave Products

Código de Ética y Conducta



Dirección General  
Lic. Antonio García de Quevedo Rodríguez

Gerencia de Capital Humano  
Lic. Araceli V. Pinedo Hernández

Documento Institucional  
Código de Ética y Conducta

Coordinador y Editor  
Lic. Lourdes Guzmán Carrillo

Comité Editorial  
Capital Humano  
Comunicación interna

Diseño  
Comunicación interna

Primera Edición  
Septiembre 2015

Distribución  
Todas las oficinas y sucursales que apliquen

# CONTENIDO

Introducción.....	7
Objetivo general.....	8
Justificación	
Alcance	
1.Fundamentos.....	9
Nuestro propósito	
Visión	
Valores	
Política de Gestión Integrada .	
2.Relaciones con grupos de interés.....	12
No discriminación y la promoción humana	
Disposiciones en materia de Reclutamiento, Selección y Contratación	
Compromiso de The iidea Company hacia los/as colaboradores/as	
Compromiso del colaborador/a hacia The iidea Company	
Relación de los/as Jefes/as con sus Colaboradores/as	
Relación de los/as Colaboradores/as con sus Jefes/as	
Relaciones entre departamentos y sucursales	
Relación y postura frente a la competencia	
Relación con las autoridades	
Relación con la comunidad y apoyo social	
Respeto y lealtad a la marca	
2.Operaciones y actividades.....	25
Código de imagen y vestimenta	
Herramientas de infraestructura	
Buenos modales y cortesía	
Prudencia y templanza como regulador de actividades laborales	
Volumen de voz	
Música en áreas de trabajo	
Uso del teléfono de oficina y el celular personal	
Rumores y respeto de la vida privada	
Espacios comunes	
Orden y limpieza	
Control de olores, fragancias y temperaturas	
Tomar alimentos durante el día	
Orden en el comedor	
De los modales en el comedor	
Solicitar y salir a comprar alimentos	
Discusiones y riñas	
Colaboración y trabajo en equipo	
Compañerismo y solidaridad	
Honestidad y transparencia	
Cuidado del medio ambiente	
Libertad Sindical y Derecho de Negociación Colectiva	
Cumplimiento al Código de Ética y Conducta	
Conclusión.....	38
Glosario.....	39



Es una organización responsable ante los impactos que sus decisiones y actividades ocasionan en la sociedad y el medio ambiente, a través de un comportamiento ético y transparente que contribuya al desarrollo sostenible, la salud y el bienestar de la sociedad. Tomando en consideración las expectativas de sus partes interesadas, así como el cumplimiento de la legislación aplicable y ser coherente con la normativa internacional de comportamiento, integrada en todos los niveles de la organización y llevada a la práctica dentro de su esfera de influencia.

Somos una organización dirigida y operada por personas comprometidas con los mejores estándares de conducta en el desempeño de sus funciones, con todos sus grupos de interés.

Lo anterior solamente se logra con el buen ejemplo y conduciendo a la organización principalmente con apego al marco normativo aplicable, a reglas, y *códigos de ética y conducta*.

El presente código pretende proporcionar a los/as colaboradores/as, la referencia de los valores y principios éticos que debe gobernar su conducta en el desarrollo de sus funciones. Es por ello que en este *Código de ética y conducta*, se ha establecido un marco de referencia y guías de conducta fundamentada y congruente con la Misión, Visión y Valores de la Organización.

Es responsabilidad de cada uno de los/as colaboradores/as conocer y entender los valores y principios que, en el presente código se plasman. De igual manera, es responsabilidad de todos los/as colaboradores/as de la organización cumplir no solamente con lo escrito en el presente código, sino con el espíritu del mismo y en consecuencia, respetar y cumplir sus valores y principios, animar a sus compañeros/as a observarlo, denunciar o reportar violaciones al mismo, cooperar en procesos de investigación y buscar orientación cuando así lo requieran.

La conducta del personal debe reflejar los valores y principios de [The iidea Company](#), demostrar un liderazgo ético y promover un ambiente de trabajo con honestidad, integridad y confianza, entre otros aspectos.

## Objetivo general

Formar personas integrales y comprometidas en lo laboral, son objetivos claramente descritos en nuestro *Código de ética y conducta*, ya que nuestra empresa está basada en el compromiso con la calidad, la mejora continua y el desarrollo óptimo de cada colaborador/a y sobre todo en los estándares más altos de la excelencia organizacional.

## Objetivo específico

Presentar este documento, tiene como finalidad dar a conocer disposiciones de conducta y comportamientos a los que está sujeta toda persona que mantiene una relación directa o indirecta con **The iidea Company** como los Grupos de Interés.

## Justificación

The iidea Company es una empresa comprometida con la sana convivencia, los valores, las buenas costumbres, las mejores prácticas y la mejora continua.

Buscando en su estructura organizacional presentar indicadores y criterios de comportamiento, donde descansará gran parte de la normatividad. La integración de valores y comportamientos esperados de cada uno de los colaboradores/as.

Este *Código de ética y conducta*, concierne a situaciones generales, por tanto es enunciativo más no limitativo; sin embargo, los nuevos temas que surjan se irán incorporando a este código en las siguientes versiones y actualizaciones; mientras tanto, se resolverán como el Comité Directivo tenga contemplado, en el marco de criterios éticos y valores organizacionales.

## Alcance

Nuestro Código tiene un alcance de cumplimiento a todo colaborador/a de **The iidea Company**.

### Nuestro propósito

Se define como un compromiso ético que incluye principios y estándares para el desarrollo adecuado de las relaciones entre [The iidea Company](#) y sus principales grupos de interés, bajo los siguientes lineamientos:

- Institucionalizar los valores, conductas éticas, normas, y disciplina interna.
- Mantener una identidad y filosofía institucional.
- Fomentar el respeto y las buenas costumbres de todos los colaboradores/as
- Crear una estructura firme que evite el mobbing (acoso laboral).
- Propiciar esquemas de trabajo con buen ambiente y clima laboral.
- Promover la comunicación y respeto.
- Procurar relaciones laborales proactivas, agradables y sólidas.
- Que todos los grupos de interés que mantengan de forma directa o indirecta cualquier relación laboral, económica, social y/o industrial con [The iidea Company](#), recibirán un trato justo y digno.

## Filosofía Institucional

### Misión

Somos una empresa pionera en la producción y comercialización de productos Premium derivados del agave y otros productos de origen natural, que busca la satisfacción y salud de nuestros clientes a nivel global

### Visión

Ser una empresa global en la producción, comercialización y líder en Innovación de productos derivados del agave; impulsando el crecimiento sostenido, brindando satisfacción a nuestros clientes a través del poder de nuestra gente y siendo socialmente responsables.

### Valores

- Liderazgo
- Innovación
- Producción – valor agregado
- Crecimiento sostenido
- Satisfacción del cliente
- Poder de nuestra gente
- Socialmente responsable

### Política de Gestión Integrada

En **The iidea Company** nuestros compromisos son garantizar la satisfacción de nuestros clientes/as al elaborar productos derivados del agave dentro de los estándares de calidad e inocuidad; la prevención de la contaminación ambiental, el cuidado de la integridad y salud de nuestros/as colaboradores/as; la prevención y atención de emergencias, el fomento y cumplimiento de la responsabilidad social con nuestros grupos de interés y nuestro código de conducta; asegurando el cumplimiento de los requisitos legales, reglamentarios y contractuales.

Con dichos compromisos y nuestro enfoque en la Calidad, garantizamos la mejora continua de nuestros procesos, productos y capital humano, apoyando siempre el beneficio social, económico y ambiental para todas nuestras partes interesadas.



Nuestros grupos de interés deberán defender los derechos humanos de los trabajadores/as y a tratarlos/as con dignidad y respeto. Ello aplica a todos los trabajadores/as, inclusive temporarios, estudiantes, contratados/as, empleados/as directos y cualquier otro tipo de trabajador/ra. Los estándares de empleo que nuestros grupos de interés, deben de cumplir para sus trabajadores/as son:

### Trabajo Forzoso

No usarán trabajo forzoso, servidumbre (incluida la servidumbre por deudas), trabajo con contrato a largo plazo no rescindible o trabajo forzado de personas en prisión y no se involucrarán en trabajo esclavo o tráfico de personas. Nuestros grupos de interés asegurarán el acceso a la documentación personal (por ejemplo, identificación emitida por el Gobierno, pasaportes o permisos de trabajo) y a los pagos a trabajadores/as contratados/as u honorarios y gastos laborales.

*Convenio OIT No. 29 sobre trabajo forzado.*

*Convenio OIT No. 105 sobre la abolición del trabajo forzado*

### Trabajo Infantil

No aplicará el trabajo infantil, según lo definido por la legislación aplicable.

Esperamos que nuestros/as clientes/as que respalden nuestros esfuerzos los cuales apuntan a no utilizar éstas prácticas donde quiera que existan en la cadena de valor.

*Convenio OIT No. 138 sobre la edad mínima para la admisión al trabajo.*

*Convenio OIT No. 182 peores formas de trabajo infantil.*

*Recomendación 146 OIT sobre la edad mínima*

### Horas de Trabajo

Cumplirán con toda la legislación nacional aplicable, referida a horas de trabajo y horas extras, garantizarán también un día libre por cada seis días trabajados.

*Convenio OIT No. 14 y No. 106 sobre el descanso semanal.*

### Salarios y Beneficios

Cumplirán con todas las leyes locales y nacionales, aplicables en materia de salarios y beneficios.

*Convenio OIT No. 100 igualdad de remuneración.*

*Convenio OIT No. 131 fijación de salarios mínimos.*

### Abuso Laboral

Cumplirán con todas las leyes locales y nacionales, aplicables sobre abuso de empleados/as y no permitirán el tratamiento hostil o inhumano, incluido cualquier tipo de acoso sexual, abuso sexual, castigo corporal, coerción física o mental o abuso verbal de los trabajadores/as.

*Convención OIT contra la tortura*

### Discriminación

No practicarán ningún tipo de discriminación basada en raza, color, edad, género, orientación sexual, origen étnico, capacidades diferentes, embarazo, religión, militancia, política, afiliación sindical, estado civil; en la contratación y en las prácticas relacionadas con el empleo.

*Declaración de las Naciones Unidas sobre la eliminación de todas las formas de discriminación racial.*

*Convenio Relativo a la discriminación en materia de empleo y ocupación No. 111*

### Libertad de Asociación

Cumplirán con todas las leyes aplicables sobre su libertad de asociación y convenio colectivo de trabajo. Se respetaran los derechos de los trabajadores/as de asociarse libremente, buscar representación y sumarse a organizaciones de trabajadores/as.

*Convenio No. 87 de la OIT Libertad sindical y protección del derecho de sindicación.*

*Convenio No. 98 de la OIT Derecho de sindicación y de negociación colectiva.*

### Leyes Normativas

Cumplirán con todas las leyes, reglas, normativas y requisitos aplicables para la fabricación y distribución de nuestros productos y suministros y en la prestación de los servicios a la empresa.

Normas Internacionales, Federales y Estatales. Así como aquellas que nacen de la iniciativa privada e instituciones civiles y Gubernamentales que abonen a la integridad y el desarrollo del ser humano.

### Salud y Seguridad

The iidea Company debe ofrecer a los/as empleados/as un entorno de trabajo seguro y saludable para todos ellos/as, que incluya controles adecuados, procedimientos de seguridad, mantenimiento preventivo y equipos de protección. Las prácticas deben cumplir con todas las leyes, códigos y reglamentos locales y nacionales que sean relevantes. Deben mantener registros de las capacitaciones sobre salud y seguridad, accidentes, lesiones en el lugar de trabajo y evacuaciones de emergencia.

*Convenio No. 155 de la OIT Salud y seguridad del medio ambiente.*

*Convenio No. 164 de la OIT Salud y seguridad de los trabajadores.*

## No discriminación y la promoción humana

En **The iidea Company** creemos en el poder de las instituciones, las reglas, normas, derechos y obligaciones por ello, estamos comprometidos en dar cumplimiento a todas las disposiciones en normas Internacionales, Federales y Estatales. Así como aquellas que nacen de la iniciativa privada e instituciones civiles y Gubernamentales que abonen a la integridad y el desarrollo del ser humano, es por eso que damos especial atención al respeto de los Derechos Humanos, a la Constitución de los Estados Unidos Mexicanos, a Ley Federal del Trabajo, y a todo aquel documento que sea de carácter oficial y los observamos con puntualidad y recelo.

Enfatizar el cumplimiento de los derechos fundamentales y cumplir en todo momento con las disposiciones emitidas en estas instituciones es nuestro compromiso.

Los actos de discriminación son en general evidentemente ofensivos, y por tanto fáciles de identificar. Algunas veces quizás las situaciones no son del todo claras. Sin embargo para prevenir y eliminar toda acción discriminatoria definimos este concepto como:

Todas las personas tienen derecho a gozar y disfrutar de la misma manera los derechos reconocidos por la Constitución, los tratados internacionales y las leyes.

Se prohíbe toda exclusión o trato diferenciado motivado por razones del origen étnico o nacional, género, edad, discapacidades, condición social, condiciones de salud, religión, opiniones, preferencias sexuales, estado civil o cualquier otra que atente contra la dignidad humana y tenga por objeto anular o menoscabar los derechos y libertades de las personas.

De igual manera, queda prohibida toda practica de exclusión que tenga por objeto impedir o anular el reconocimiento o ejercicio de los derechos humanos consagrados en nuestro orden jurídico.

En México los títulos de nobleza, privilegios u honores hereditarios no tendrán validez. ([www.cndh.org.mx](http://www.cndh.org.mx))

Reflexiona y analiza, si en algún momento has discriminado o te han discriminado en cualquiera de las formas, o eres testigo de que alguna persona dentro de **The iidea Company** hace comentarios o acciones discriminatorios, se te invita a reportar dicha situación en el correo electrónico [iideateescucha@iidea.com.mx](mailto:iideateescucha@iidea.com.mx) y/o buzón general, sobre todo si empeora o continúa.

**En The iidea Company cuidamos celosamente que no se violen los derechos humanos, ni las garantías individuales, es por ello que no se tolerará ninguna expresión, acción y manifestación discriminatoria en cualquiera de sus formas. No permitimos el trabajo infantil, ni el acoso laboral o sexual, ni cualquier tipo de falta de respeto.**

Somos una empresa que valora la persona, el talento humano, y el desarrollo de los/as colaboradores/as más allá de su aspecto físico o condición social.

## Disposiciones en materia de Reclutamiento, Selección y Contratación

En [The iidea Company](#) la selección y contratación de personal se fundamenta en la capacidad, la experiencia profesional y el nivel de identificación que los/as candidatos/as tengan los valores de la empresa; por tanto el proceso de incorporación debe ser eficaz, profesional y responsable.

El proceso de selección y contratación se realiza con respeto y transparencia. Se adapta a las características culturales y legales, sobre todo cumpliendo con un proceso de selección y reclutamiento basado en estándares de calidad.

El respeto al candidato/a y a su proceso de selección es fundamental, el trato que brindamos a las personas está basado en la dignidad y el derecho a la propia identidad. Por tanto, nuestros procesos de reclutamiento y selección están diseñados para que ningún candidato/a sea discriminado por razón de raza, edad, lugar de origen, preferencia sexual, enfermedad, religión, ideología, capacidades diferentes, opinión política, nacionalidad o género, así como cualquier otra condición o circunstancia personal o social. La cualificación, la competencia y el talento de las personas son cualidades individuales, y son el auténtico objetivo de nuestra búsqueda de talento.

La confidencialidad en el proceso de contratación consiste en garantizar el derecho al resguardo de información personal y familiar y a la propia imagen del/la postulante. Los/as candidatos/as ponen en nuestras manos información sensible, para que podamos manejar sus intereses particulares en el reclutamiento. Esta información utilizada para fines distintos podría afectar negativamente a su confidencialidad e intereses. Nuestro compromiso es custodiarla y manejarla con respeto.

## Compromiso de The iidea Company hacia los/as colaboradores/as

Nuestra empresa busca propiciar un ambiente de trabajo saludable y productivo, que canalice el potencial y la creatividad de cada uno de nosotros/as, al tiempo que fomente la colaboración y el trabajo en equipo.

El/la colaborador/a tiene derecho de expresarse y presentar iniciativas así como de gozar de un ambiente de trabajo en donde se respeten los derechos humanos fundamentales, donde cada persona tenga la oportunidad de demostrar su talento, su desarrollo, creatividad e iniciativa para el logro de objetivos y el desarrollo de proyectos. Cada persona se le considera especial y digna de un trato respetuoso.

Con este fin, la organización le da alta prioridad a:

- Cumplir con las leyes y regulaciones laborales que nos señalan las autoridades.
- Propiciar el respeto absoluto entre colaboradores/as.
- Salvaguardar a nuestros colaboradores/as e instalaciones.
- Proteger el medio ambiente y la salud ocupacional.
- Definir, comunicar y hacer cumplir las políticas y normatividad.
- Garantizar la confidencialidad de sus datos personales y proporcionar los cauces necesarios para informar a los/as mismos sobre el uso que se le da a tales datos.

Ningún colaborador/a en [The iidea Company](#) será objeto de discriminación por razón de raza, capacidades diferentes, enfermedad, religión, orientación sexual, opinión política, edad o género.

Así como, será respetada su jornada laboral semanal, no excederá el límite legal establecido por la legislación de cada país. Las horas extraordinarias serán siempre voluntarias y retribuidas de acuerdo al marco jurídico de la ley aplicable.

El salario que reciben los/as colaboradores/as de [The iidea Company](#) es acorde con la función desempeñada, siempre respetando los convenios de cada sector en cada país.

Por todo lo anterior mencionado la Organización no aplicará ninguna acción disciplinaria, despedir o discriminar de cualquier otra manera a su colaborador/ra o cualquier parte interesada por proporcionar información acerca del incumplimiento SA8000 o por poner quejas de su lugar de trabajo.

## Compromiso del colaborador/a hacia The iidea Company

Un/a colaborador/a comprometido/a, por su parte, está en búsqueda permanente de hacer con calidad sus actividades, entiende su cargo como una posición de valor agregado en la que es posible mejorar los procesos.

Con este fin, el/la colaborador/a le da alta prioridad a:

- Cumplir con las leyes y regulaciones laborales que nos señalan las autoridades.
- Propiciar el respeto absoluto entre colaboradores/as.
- Salvaguardar las instalaciones y sus herramientas de trabajo.
- Proteger el medio ambiente y evitar incurrir en prácticas que pongan en riesgo su seguridad y la de sus compañeros/as
- Cumplir las políticas y normatividad.

Usualmente una persona comprometida/o con su trabajo y organización, destaca porque va más allá de lo requerido, sabe que el éxito de su trabajo depende de la energía que se imprima a sus procesos. El compromiso organizacional, entonces, surge cuando las personas se identifican con la organización y le encuentran un sentido a su trabajo.

El sentido surge de la motivación de avanzar hacia los logros (progreso), sentir que vale la pena (bienestar) y siendo parte de algo (pertenencia).

“El compromiso organizacional es la fuerza relativa de identificación y de involucramiento de un individuo con una organización”

## Relación de los/as Jefes/as con sus Colaboradores/as

En **The iidea Company** desarrollamos un modelo de liderazgo congruente, humano y profesional, basado en competencias más que formar Directores/as, Gerentes, Jefes/as o Supervisores/as, buscamos formar líderes:

“El líder es aquella persona que es capaz de influir en los demás. Es la referencia dentro de un grupo, quien lleva la responsabilidad de dirigir dentro del grupo”.

Es su deber ser generadores de unidad, de diálogo, y de comunicación, entre ellos y procurar las buenas costumbres, ser referentes de ejemplo hacia sus colaboradores/as y es obligación de los/as colaboradores/as ser corresponsables con sus líderes. A continuación enlistamos algunos aspectos importantes que un líder debe considerar al relacionarse con su personal a cargo:

- **Delegar:** Es la prueba de, que tienes confianza en tu equipo y eso significa mucho para tus colaboradores/as, significa que tú equipo es competente y es capaz de colaborar en el desarrollo de tareas de gran responsabilidad.
- **Empatía:** Es el arte de tener una comunicación interpersonal fuerte y estrecha con los/as colaboradores/as.
- **Reconocimiento:** Un buen líder debe saber manejar las emociones dentro de su equipo laboral, cuando la gente ve que reconoces su labor y está rodeada por un clima amigable, trabaja mejor. Siempre es reconfortante cuando nuestro jefe/a o algún compañero/a de trabajo nos reconoce y nos dice que hemos concluido una asignación excelentemente bien.
- **Retroalimentación:** Es una acción fundamental para el seguimiento de la operación y del desempeño, y depende de la capacidad del líder para comunicar al colaborador/a las acciones correctas (incluidas nuevas formas o modos de hacer que agreguen valor) y las acciones incorrectas (errores o ideas nuevas mal orientadas) con el fin de establecer un plan, patrón, pauta, política o norma que debe seguir el/a colaborador/a para su mejoramiento.
- **Comunicación efectiva:** “Sin comunicación, no puede haber liderazgo”, la comunicación tiene un enorme poder en todos los sentidos, puede destruir fácilmente una empresa y a la vez puede fortalecerla y llevar a otro nivel, todo depende de su adecuado uso y cómo es manejada la comunicación de los líderes de la organización.



## Relación de los/as Colaboradores/as con sus Jefes/a

En **The iidea Company** desarrollamos un modelo de liderazgo congruente, humano y profesional, basado en competencias más que formar Directores/as, Gerentes, Jefes/as o Supervisores/as, buscamos formar líderes:

“El líder es aquella persona que es capaz de influir en los demás. Es la referencia dentro de un grupo, quien lleva la responsabilidad de dirigir dentro del grupo”.

Es su deber ser generadores de unidad, de diálogo, y de comunicación, entre ellos y procurar las buenas costumbres, ser referentes de ejemplo hacia sus colaboradores/as y es obligación de los/as colaboradores/as ser corresponsables con sus líderes. A continuación enlistamos algunos aspectos importantes que un líder debe considerar al relacionarse con su personal a cargo:

- **Delegar:** Es la prueba de, que tienes confianza en tu equipo y eso significa mucho para tus colaboradores/as, significa que tú equipo es competente y es capaz de colaborar en el desarrollo de tareas de gran responsabilidad.
- **Empatía:** Es el arte de tener una comunicación interpersonal fuerte y estrecha con los/as colaboradores/as.
- **Reconocimiento:** Un buen líder debe saber manejar las emociones dentro de su equipo laboral, cuando la gente ve que reconoces su labor y está rodeada por un clima amigable, trabaja mejor. Siempre es reconfortante cuando nuestro jefe/a o algún compañero/a de trabajo nos reconoce y nos dice que hemos concluido una asignación excelentemente bien.
- **Retroalimentación:** Es una acción fundamental para el seguimiento de la operación y del desempeño, y depende de la capacidad del líder para comunicar al colaborador/a las acciones correctas (incluidas nuevas formas o modos de hacer que agreguen valor) y las acciones incorrectas (errores o ideas nuevas mal orientadas) con el fin de establecer un plan, patrón, pauta, política o norma que debe seguir el/a colaborador/a para su mejoramiento.
- **Comunicación efectiva:** “Sin comunicación, no puede haber liderazgo”, la comunicación tiene un enorme poder en todos los sentidos, puede destruir fácilmente una empresa y a la vez puede fortalecerla y llevar a otro nivel, todo depende de su adecuado uso y cómo es manejada la comunicación de los líderes de la organización.

## Relación entre colaboradores/as y el Mobbing

El **Mobbing** es todo tipo de burla, desacreditación, agresión, comentario hiriente, actitud sarcástica contra una persona de manera dolosa. Exhibiéndolo/la por cualquier medio (correo, verbalmente, públicamente, etc.) con el fin de poner en mal a una persona ante sus jefes/as y compañeros/as.

En **The iidea Company** buscamos que las relaciones derivadas del trabajo estimulen a la colaboración y participación en equipo, la comunicación efectiva entre colaboradores/as.

El **mobbing** se manifiesta de muchas formas, citamos algunas de las más graves documentadas en el común de las empresas, como aspectos que debemos evitar:

- El que un colaborador/a grite o insulte a otro/a sea sólo/a o en presencia de otras/os personas, en afán de burla, agresión y desacreditación.
- Amenazar de manera continua al colaborador/a con despedirlo y hacer comentarios alusivos a un posible despido generando desgaste y malestar.
- Tratarle de una manera discriminatoria, usar medidas exclusivas contra él/ella en algún aspecto, así como ignorarlo o excluirlo.
- Retener información crucial para su trabajo o manipularla para inducirle/la al error en su desempeño laboral, y acusarle después de negligencia.
- Difamar a un colaborador/a, entendiendo por la empresa rumores maliciosos o calumniosos que menoscaban su reputación.
- Bloquear la carrera profesional y/o laboral de un colaborador/a entorpeciendo el acceso a promociones, cursos de capacitación o impedir mediante calumnias o desprestigio un posible ascenso.
- Criticar de manera dolosa las ideas, propuestas y soluciones que un colaborador/a aporte a un proyecto con la intención de anularlo.
- Ridiculizar y/o subestimar el trabajo o resultados de un colaborador/a, sin hacer una retroalimentación objetiva.
- Invadir la privacidad del colaborador/a interviniendo su correo electrónico, teléfono, revisando sus pertenencias, documentos, escritorio, cajones, sin su autorización.

En nuestra organización no se permite ninguna manifestación de mobbing y toda acción relacionada con estas características citadas, debe ser denunciada a través del correo [iideateescucha@iidea.com.mx](mailto:iideateescucha@iidea.com.mx) y/o buzón general, ya que nuestro activo más importante en nuestra organización es el capital humano y por ello se debe resguardar en todos los aspectos.

## Relaciones entre departamentos y sucursales

Así como cuidamos y respetamos a nuestra familia y hogar, debemos propiciar el buen ambiente laboral dentro de la organización. Las relaciones entre colaboradores/as de un mismo departamento o de otras áreas, se basan en la confianza, la solidaridad, el diálogo, el acuerdo mutuo y por ello deben compartir proyectos y procesos de trabajo, generando sinergia para lograr el cumplimiento de nuestras metas.

Es verdad que cada departamento tiene asignados ciertas herramientas, equipos y espacios para la operación de su trabajo, también es cierto que nada tiene carácter de exclusividad o de privilegio, al menos que provenga de alguna instrucción oficial, que pueda en su momento privar a otro departamento de alguna herramienta, equipo y espacio que esté disponible. Tener la disposición de trabajar en equipo entre los diferentes departamentos e incluso compartir herramientas de trabajo, equipos, lugares, cuando sea necesario es parte de una integración y sinergia organizacional de una empresa muy profesional.

Todo ello en un ambiente de compañerismo, apoyo mutuo, servicio, tolerancia, acuerdos y buena actitud.  
Debemos fomentar la buena disposición, la apertura, la calidez y el servicio entre nosotros/as y hacia todos los colaboradores/as.

Se espera que se tenga apertura al diálogo, al encuentro mutuo con los demás y no se hagan fortalezas infranqueables y herméticas al interior de cada departamento o sucursal, que cada departamento se abra a los de demás departamentos de la empresa, generando una atmósfera de solidaridad y colaboración.

## Relación y postura frente a la competencia

No participamos en ningún acuerdo o campaña que pretenda desacreditar y agredir a nuestra competencia deliberadamente, sino que competimos en base a calidad y servicio en los mercados en que operamos y no utilizamos estrategias de desprestigio hacia la competencia.

Evitamos en lo posible hacer comentarios o declaraciones sobre la competencia, pero cuando resulte necesario hacerlo, lo haremos con justicia y objetividad. En ningún caso intentamos desprestigiar, ni manchar la credibilidad y el nombre de un competidor/a, nuestro enfoque es la competencia sana en el mercado mediante los estándares de servicio y calidad.

## Relación con las autoridades

Los colaboradores/as de [The iidea Company](#) se relacionarán con las autoridades e instituciones públicas, en aquellos países en los que desarrolla sus actividades, de forma lícita, ética, respetuosa y alineada con las disposiciones internacionales para la prevención de la corrupción y el soborno.

El personal que tenga relaciones con las administraciones públicas deberá documentar y acreditar el cumplimiento de las normas internas y externas aplicables.

Como regla general ningún colaborador/a de [The iidea Company](#) podrá ofrecer, conceder, solicitar o aceptar directa o indirectamente, regalos, dádivas, favores o compensaciones, cualquiera que sea su naturaleza o de cualquier autoridad o funcionarios.

Solo se exceptúan de la regla anterior los obsequios y atenciones de escaso valor que sean proporcionados y razonables según la práctica local, transparentes, entregados con motivo de intereses legítimos, socialmente aceptables y esporádicos, para evitar que su contenido o regularidad pudiera llevar a un tercero independientemente a dudar de la buena fe del colaborador/ra o de la compañía.

Las prácticas habituales sobre obsequios y atenciones serán monitorizadas, evaluadas y registradas adecuadamente por la compañía.

Los colaboradores/as se abstendrán de realizar pagos de facilitación o agilización de trámites, consistentes en la entrega de dinero u otras cosas de valor, cualquiera que sea su importe, a cambio de agilizar el caso de un trámite cualquiera que sea su naturaleza, frente a cualquier órgano judicial, administración pública u organismo oficial.

Los colaboradores/as evitarán obtener ventajas indebidas en materia fiscal para [The iidea Company](#) y se asegurarán de que la información declarada en esta materia a las autoridades es veraz y refleja fielmente la realidad de la compañía.

En aquellos países en los que existan requisitos y restricciones en cuanto al comercio internacional, los colaboradores/as cumplirán escrupulosamente la normativa en vigor y presentarán la información requerida sobre sus actividades a las autoridades que así lo soliciten.

## Relación con la comunidad y apoyo social

La **Responsabilidad Social** de **The iidea Company** entendida como, su compromiso social y medioambiental en el desarrollo de sus actividades y en beneficio de todos sus grupos de interés, forma parte de su modelo de negocio.

Nuestro compromiso social se concreta en el desarrollo de actividades de patrocinio, beneficio y acción social, realizadas por la organización o canalizadas a través de la colaboración con organizaciones sociales.

**The iidea Company** destinará acciones para minimizar impactos negativos a lo largo de todo el ciclo de vida de nuestros productos hasta su disposición final desarrollando, en cada etapa del proceso de diseño, fabricación, distribución y venta, medidas de reducción y compensación de dicho impacto.

## Respeto y lealtad a la marca

En **The iidea Company** el prestigio de la marca es nuestro mayor activo que se ha ganado invirtiendo no sólo en recursos de mercadotecnia sino progresivamente a través de años de trabajo y esfuerzo para obtener la preferencia y simpatía de los clientes.

La calidad que **The iidea Company** tiene en su trabajo hacia sus clientes/as, es la mejor forma de posicionarse en el gusto de ellos/as. Por eso cada colaborador/a debe tener respeto por la marca y cuidar esta buena reputación que se tiene en el mercado mediante acciones muy concretas como:

- No usar el nombre de **The iidea Company** para obtener favores o beneficios ante terceros.
- No usar el uniforme de **The iidea Company** en lugares o situaciones donde se ponga en riesgo el prestigio de la marca.
- Como colaboradores/as de **The iidea Company** queda prohibido ingresar con producto, publicidad o bolsas de la competencia.
- No usar la marca oficial de **The iidea Company** como logos y colores para la redacción de cartas, oficios, o cualquier documento sin autorización.

## Código de imagen y vestimenta

Nuestros colaboradores/as en áreas de operación tienen la obligación de portar los uniformes que la empresa otorga y mantener una apariencia personal de acuerdo con los lineamientos que su puesto de trabajo requiera, guardando una buena imagen. La exigencia en cuanto a la presentación personal está basada en consideraciones tales como limpieza, discreción, higiene personal y las normas generales de imagen personal aceptadas.

La presentación personal y la vestimenta reglamentaria, proyectará siempre pulcritud y decoro, manteniendo una imagen limpia y en buen estado y de ninguna manera será aceptado prescindir del uso del uniforme, usando sin justificación ropa común. Dentro de las instalaciones y en horarios de trabajo todo colaborador/a se debe ajustar a la imagen, dejando de lado la vestimenta que no sea la señalada en la instrucción de uso de uniformes y se desvíe de la imagen. El calzado debe estar lustrado y el uniforme es obligatorio todos los días. La primera impresión deberá proyectar limpieza e imagen alineada.

El corte de cabello debe conservarse tradicional, se prohíbe el uso de cortes y peinados extravagantes. La barba y el bigote en caso de usarse debe ser cuidando el aspecto higiénico y de buena apariencia. Así como expresar una imagen institucional dentro de los parámetros de la organización.

**El uso de calzado deportivo, zapato abierto de piso y otras prendas como shorts, pesqueros, leggings, pantalones “tipo cargo”.**

La falta de uso de uniforme de manera irresponsable aplica lo siguiente:

- Se le señalará verbalmente.
- Acta administrativa en reincidencia
- Si reincide se le negará el acceso por ese día.

También forma parte de nuestra imagen, nuestra capacidad de mantener el orden y cuidado de nuestras cosas y espacios, el desorden y poco control, afecta nuestra imagen personal, por lo que se nos invita a mostrar una agradable imagen de nuestra área, asegurando que las actividades de trabajo sean de mayor calidad.

Una agradable apariencia de la empresa proporcionará a los colaboradores/as una impresión positiva de la organización y genera un rostro profesional hacia el exterior. Los uniformes además generan una identidad como organización.

**Consultar el Código de Imagen y Vestimenta en el control de documentos, ahí se definen por niveles qué tipo de vestimenta pueden usar.**

## Herramientas de infraestructura

El colaborador/a durante su permanencia en la empresa cuidará y hará correcto uso de equipos de computo, mobiliario, materiales de papelería (uso de insumos para asuntos de oficina o personales), herramientas de trabajo, así como las instalaciones en general: áreas comunes, sanitarios, zona de comedor, pasillos, puertas, ventanas y por ende todo lo que está a su servicio y disposición por parte de la empresa.

El daño causado con dolo a algún mueble e inmueble, podrá considerarse como falta grave con las consecuencias que ello pueda tener, siendo de suma gravedad cuando esta sea comprobable y se verifique cualquier tipo de simulación, fraude, abuso de confianza, sustracción y robo.

## Buenos modales y cortesía

En [The iidea Company](#) nos regimos por el sentido común y la colaboración. En toda comunidad organizada existen normas que aseguran una sana convivencia, en un entorno de libertad responsable, es por ello que, fomentamos la disciplina, el orden y el respeto a las reglas. Se recuerda a los colaboradores/as que su principal papel es cumplir con el objetivo del puesto por el que fue contratado y realizar con calidad las funciones y responsabilidades del mismo, así como observar el comportamiento y conducta esperada por las competencias de su perfil.

Se nos pide que tengamos reglas de urbanidad y educación como: ceder el paso en los pasillos, pedir las cosas por favor, dar las gracias, saludar, brindar apoyo, respetar las cosas ajenas, ser confiable, hacer bien nuestro trabajo, acatar las instrucciones del jefe/a inmediato, atender indicaciones que se nos den, tener buena disposición en el trabajo en equipo, ser solidario/a en tareas comunes, brindar apoyo cuando sea necesario a quien lo solicite, tratar bien y con respeto a los compañeros/as del propio departamento y de otros departamentos, fomentar la unidad, hacer comentarios que contribuyan al bien de la empresa y sus miembros, así como toda acción que abone a tener buenos modales y muestras de cortesía, ya que todo ello hace mostrar una empresa más humana y por tanto un mejor lugar para trabajar.

## Prudencia y templanza como regulador de actividades laborales

La prudencia y la templanza, enseñan al ser humano el dominio de sí mismo.

Ayudan también a identificar las situaciones que son convenientes y las que no lo son para decir, hacer o decidir alguna cosa.

“La prudencia es la que nos educa para reflexionar correctamente y así, decidir bien.” “La templanza nos ayuda a moderar nuestros impulsos emocionales y arrebatos”, por lo que es importante fomentarlas en nuestras actividades laborales.

La prudencia nos enseña a: Ser tolerantes, ser discretos, sensatez, cautela, madurez, discernimiento y medida.

Templanza nos dará: Tacto, precaución, equilibrio, ecuanimidad, entereza, serenidad y austeridad para evitar excesos o despilfarros.

En base a estos dos conceptos ponemos los cimientos de los demás temas que a continuación tocaremos ya que son de vital importancia para una aplicación congruente de estos temas.

## Volumen de voz

Al trabajar con espacios compartidos con otros colaboradores/as de nuestro departamento es importante organizarnos y realizar las actividades de trabajo lo mejor posible para todos, es por ello que debemos procurar controlar el volumen de la voz cuando hablemos por teléfono o cara a cara con otras personas, para respetar el trabajo de los demás. Si no lo hacemos, no sólo afectamos la productividad de los demás sino que también podría estar revelando información confidencial.

No debemos gritar al tratar asuntos de trabajo por difíciles que parezcan, ni perder la cordura, ni levantar la voz para alardear algún logro. Es importante expresarnos con medida.

Evitar tratar asuntos en voz alta cuando otros/as no deban participar en dichos asuntos, y que les sea molesto escuchar el tema que tratamos o simplemente no sea de su interés, busquemos hacer juntas en espacios adecuados.

Es importante que en nuestras palabras y acciones tengamos esa prudencia necesaria para expresarnos de la mejor forma en nuestras relaciones laborales y con el volumen apropiado.



## Música en áreas de trabajo

Es importante controlar el uso de la música, en su caso está debe ser moderada y adecuada al trabajo, evitar el alto volumen y distraerse del trabajo con esta actividad, no es necesario que todo el tiempo haya música. La música en el lugar y las horas de trabajo debe ser moderada, por lo que se deben cuidar los siguientes aspectos:

- Evitar la distracción de las actividades asignadas del colaborador/a, disminuyendo su productividad.
- El uso de auricular es obligatorio solo en oficinas de la organización y no deberá interferir en la atención de sus actividades diarias.
- En el área de, almacenes, mantenimiento, envasado, jarabes, tequila, molienda, laboratorio y vigilancia, se tiene prohibido el oír música, por motivos de seguridad y servicio al cliente.

## Uso del teléfono de oficina y el celular personal

El teléfono fijo de la oficina o celular asignado por la empresa, es para la operación de trabajo y no para asuntos personales y si bien el uso de celular puede ser imprescindible por razones laborales, hay que procurar ponerlo en modo silencioso o vibrador para que las constantes llamadas y mensajes de texto no distraigan la atención de los compañeros/as.

No deje timbrar más de dos veces un celular o su teléfono fijo, tenga en mente un speech (“Buen día, mi nombre es XXXX, es un placer atenderte, ¿En qué te puedo servir?”) y como despedirse (“Que tengas un excelente día”) para que el interlocutor perciba atención y servicio a su llamada.

Si maneja una extensión o celular común coordínese con sus compañeros/as que comparten la línea para que no esté timbrando el teléfono sin que nadie conteste, ya que damos la impresión de falta de atención y desinterés. En todos los casos tome siempre la iniciativa y por ninguna causa desatender una llamada.

En el área de almacenes, mantenimiento, envasado, jarabes, tequila, molienda, laboratorio y vigilancia se tiene prohibido el uso de celular, por motivos de seguridad e inocuidad.

## Rumores y respeto de la vida privada

Se debe respetar la vida privada de cada colaborador/a sobre todo su vida personal, estado civil, preferencias políticas, sexuales, religiosas e ideológicas, raza así como sus datos personales, y círculo personal.

En caso de conocer información privada de algún colaborador/a, de requerirse debe tratar el asunto con delicadeza y discreción. No se debe hablar mal de ninguna persona, ni ventilar información personal de ningún colaborador/a y abstenerse de comentarios negativos/destructivos dentro del centro de trabajo. Respetar la dignidad, la integridad, la vida privada y el derecho a la buena fama que tiene cada persona y es una responsabilidad de cada colaborador/ra.

Españir rumores sobre colegas nunca lleva a buen puerto, las vidas privadas merecen un gran respeto, no es lícito provocar, generar, extender, propagar e implantar rumores, chismes, bromas, simulaciones que ridiculicen a una persona, que aún siendo ciertas algunas situaciones, deprecie a la persona, la subestime, la haga sentir mal emocionalmente o perjudique su derecho a la buena fama y ningún tipo de expresión que provoque mobbing contra alguna persona será aprobado.

Se pide madurez, prudencia, entre los colaboradores/as buscando en todo momento los mecanismos de comunicación organizacional como juntas de trabajo, entrevistas personales, buzones, llamadas, correos electrónicos y todo lo que la empresa implemente para transmitir oficialmente algún comunicado, quedando descartados de su carácter oficial todos los mecanismos no formales como rumores, reuniones de radio pasillo, reuniones espontáneas de carácter informal para comentar asuntos sin objetivo real de apoyar y dar soluciones a diferentes asuntos.

## Espacios comunes

Se deben cuidar los espacios comunes, tales como el comedor, los baños, las salas o salones de trabajo, pasillos y toda zona que sea considerada común, respetando el derecho de todos a su disfrute, se debe evitar entorpecer el derecho a la libre circulación y evitar traspasar la frontera privada en el uso de bienes, en caso de ocupar un espacio común pedir autorización y dejar ordenado, limpio y no tocar documentos, equipos, mobiliario o herramientas de trabajo que sean para el trabajo de otros colaboradores/as.

Se deben respetar y acatar todas las normas de seguridad e higiene y reglas de uso de los espacios comunes dentro de la empresa. Por tanto los festejos que algún departamento organice para algún miembro de su equipo. Debe hacerse sin entorpecer los horarios de trabajo y sin invadir los espacios de trabajo y solo poder usar el comedor y en todos los casos dejar limpio y ordenado, con la autorización del jefe/a inmediato.

## Orden y limpieza

El orden nos ayuda a usar mejor nuestro tiempo y sacar mejor provecho de nuestras actividades, y poder identificar de manera rápida algún documento, o información requerida. El control nos ayuda a que el orden se mantenga y que la disciplina de limpieza permanezca. Se debe mantener limpio y ordenado nuestro espacio de trabajo, los cajones del escritorio, el equipo de cómputo si es el caso, que las cosas no se destruyan o dañen por descuidos, omisiones o falta de atención. Es importante tener el hábito de limpiar nuestro lugar de trabajo más allá de que haya personal para esta actividad.

Los colaboradores/as deben cuidar la limpieza de todas las instalaciones o departamentos y lugares de trabajo asignados, a través de muestras de orden, limpieza, higiene, atención ecológica y gestos de urbanidad.

Considerando que se comparten espacios comunes con otras personas, estas reglas básicas de convivencia ayudarán a tener un mejor ambiente laboral y cuidar las normas de seguridad e higiene en el centro de trabajo.

## Control de olores, fragancias y temperaturas

Se refiere a los olores que puedan surgir del consumo de alimentos que expidan un aroma excesivo o que resulte desagradable.

Lo mejor de los casos es que haya departamentos y sucursales con aromas agradables para los colaboradores/as. Es por ello que debemos apelar al sentido común para determinar cuándo estamos generando una molestia.

Este mismo sentido común debe aplicar en la temperatura de los aires acondicionados de tal modo que se lleguen a acuerdos sin caer en conflictos ni malentendidos. Es importante que los colaboradores/as que comparten un mismo espacio tengan comunicación efectiva para que lleguen a acuerdos que sean en beneficio de todos/as y haya disposición para saber ceder en ciertas cosas y en otras saber hacer peticiones asertivas.

## Orden en el comedor

En caso de áreas operativas deben coordinarse según sea el caso, para que asistan en horarios diferentes, o en pequeños grupos a tomar sus alimentos, sin suspender la operación al 100% y dejar de atender asuntos importantes.

Es importante tomar en cuenta estas disposiciones, que tienen como finalidad establecer un comedor mejor organizado con la intención de que el momento de la comida sea grato para todos/as, además de tomar los alimentos de manera más higiénica y saludable. En la medida de lo posible, que sea un momento de encuentro y convivencia.

Se presentan los siguientes puntos para la mejora de nuestro comedor:

- Se pide respetar el horario asignado para tomar alimentos, así como ser moderados/as en la mesa, de lo contrario se tendría sobrecupo, causando la falta de lugares y microondas insuficientes.
- Recomendaciones: Lavarse las manos antes y después de comer, conservar limpio el refrigerador y microondas.
- Respetar las comidas de los/as demás compañeros/as que se resguardan en los refrigeradores.
- Haz buen uso de los microondas, cuida el tiempo requerido y el material que ingrese a ellos, respetando siempre el turno.
- El acomodo de mesas y sillas debe ser respetado, para que la capacidad de lugares no disminuya, si por alguna razón se llegan a mover, deben dejarse acomodadas nuevamente.
- Cuida el mobiliario y todo el equipo disponible, deja la mesa limpia, ya que al terminar habrá personas que esperan su turno.
- Los sábados se realiza limpieza profunda del refrigerador, por lo que se debe retirar los moldes ó comida los días viernes. Lo que permanezca se tomará como desecho y se arrojará a la basura.
- Queda prohibido fumar dentro de las instalaciones de la planta por reglamento de Protección Civil.
- Queda estrictamente prohibido el uso de las áreas de trabajo, salas de junta ó cualquier lugar diferente al comedor para la ingesta de alimentos.

## Discusiones y riñas

Educación y respeto son la base fundamental de la convivencia humana, no sólo en el ámbito laboral, sino en cualquier otro aspecto de la vida.

Se espera un comportamiento cortés y respetar la forma de ser de los demás, su forma de vestir, de hablar y pensar. Si respetamos a los demás, los demás harán lo mismo con nosotros/as.

Dirjase con respeto, con amabilidad y sencillez, manéjese con inteligencia emocional en sus comentarios, actitudes y acciones. Evite tocar temas polémicos que puedan ser causa de malestar para usted y para otros, como temas políticos, religiosos, de equipos deportivos, de tribus urbanas, de preferencias sexuales, etc. Ya que hay diversidad de posturas y puntos de vista y la gente suele apasionarse y descalificar los otros y esto a su vez provoca conflictos. Sea ecuánime sereno/a, pacífico/a, sencillo/a, prudente, atento/a, tolerante y evite discusiones, hacer comentarios hirientes o despectivos sobre cualquier tema o persona, muestre una actitud de apertura y genere un ambiente empático. Muestre absoluto respeto ante las formas de pensar diferente a la que usted tiene, así como creencias e ideologías. No promulgue ni promueva ni descalifique o ridiculice ninguna forma de pensamiento ni de ser.

No se tolerará el que una persona falte al respeto a otra/o y mucho menos haya gritos, golpes, ni cualquier tipo de agresión, toda acción en estos términos será sancionada de acuerdo al código de ética y conducta, manual de medidas disciplinarias y lo que determine la Ley Federal del Trabajo para estos casos.

## Honestidad y transparencia

La honestidad es el valor de decir la verdad, ser decente, reservado/a, razonable, justo/a y honrado/a. Desde un punto de vista importante es una cualidad humana que consiste en actuar de acuerdo como se piensa y se siente. Se refiere a la cualidad con la cual se designa a aquella persona que se muestra, tanto en su obrar como en su manera de pensar, como justa/o, recta/o e íntegra/o.

Es por ello que en este escrito manifestamos algunas de las principales formas de deshonestidad que han llegado a ser comunes en algunas organizaciones y las citamos para que no ocurran al interior de nuestra organización:

**Sustracción de mercancía:** No reportar algún producto vendido, alterar el inventario, sustraer mercancía y llevársela sin pagar, son algunas de las formas existentes para demostrar abuso de confianza, falta de probidad o deshonestidad. En caso de complicidad se involucrarán en la sanción a todos/as los/las implicados/as, aplicando las sanciones conforme a las leyes correspondientes.

**Sustracción de suministros:** Mientras que el hurto de un lápiz puede aparentar ser insignificante para una organización, qué pasará si todos los días cien empleados se llevan un lápiz durante un mes, se habrán llevado entre todos, tres mil lápices.

Cabe señalar que en una organización se generan pérdidas elevadas cuando los colaboradores/as sustraen materiales, insumos y suministros como: paquetes de papel, impresión de documentos personales (tareas), jabón, servilletas, papel higiénico, cartuchos de tinta para impresora, engrapadoras, laptops, cámaras fotográficas, celulares u otros equipos electrónicos; Todo lo anterior se considera hurto. Sin embargo, cualquiera de estas acciones es totalmente reprobable y se aplicarán las sanciones conforme a las leyes correspondientes.

**Desaprovechar el tiempo:** La pérdida de tiempo se presenta principalmente en dos formas:

- Provocando interrupciones constantes y prolongadas con actividades que no agregan valor, no siendo productivas para la organización y/o colaboradores/as; así como visitar otras áreas sin fines laborales o salirse de las instalaciones sin justificación, estar perdiendo tiempo con pláticas y actividades que no son de trabajo ni forman parte de un proyecto planificado
- El presencialismo laboral (el estar en el puesto de trabajo no quiere decir que se esté trabajando y produciendo en beneficio de la empresa).

## Honestidad y transparencia

Robo de méritos o proyectos: El robo de méritos es una forma de malversación de logros que en justicia y honestidad le corresponden a una persona o departamento que trabajó una actividad o un proyecto que fue exitoso, pero otra persona o departamento se los atribuye, frente a los demás, y/o ante los directivos de la empresa; logrando engañar a los/as demás sobre quien fue realmente el autor intelectual u operativo de dicho evento exitoso. Quitando mérito y reconocimiento a quien realmente le corresponde. No es lícito ni honesto atribuirse méritos por trabajos o proyectos de los que no ha sido parte, o aun habiendo sido parte no son suyos en su totalidad. Incluso siendo propios, siempre se deben compartir con el resto de los/as compañeros/as, remarcando la importancia de los mismos en la consecución de estos logros. No fomente el egocentrismo ni el auto elogio, procure la sencillez, la discreción y la humildad.

Hurto de dinero: El hurto de dinero a la organización y/o a terceros, se presenta como malversación de fondos de las cuentas, sustracción de dinero de una caja registradora o caja chica, devolver con dolo incorrectamente el cambio en una compra.

**Sin embargo, cualquiera de estas acciones es totalmente reprobable y se aplicarán las sanciones conforme a las leyes correspondientes.**

Las formas habituales de abuso de confianza, falta de probidad, deshonestidad, hurto o fraude en la organización son:

- Sustracción de dinero.
- Alteración de inventario.
- Hurto de productos y herramientas.
- Beneficios directos a familiares, amigos/as, proveedores/as o clientes/as (promociones o descuentos no autorizados).
- Propiciar la corrupción al beneficiarse de los proveedores/as con regalos y/o dinero para favorecerlos o dar un tipo de privilegio.
- Abuso de poder.

## Cuidado del medio ambiente

Reconocemos la protección y conservación del medio ambiente como uno de nuestros valores organizacionales y por ello cumplimos con las leyes y regulaciones ambientales en las entidades en las que tenemos presencia.

Nuestro compromiso ambiental es una responsabilidad compartida por todos los colaboradores/as de The iidea Company despertando y promoviendo una cultura ecológica y sustentable, a través de los siguientes puntos:

- Evitamos realizar impresiones de documentos innecesarios. Cuando se requiere la impresión se procura hacerlo en hoja reciclada.
- El cartón se almacena y se transporta a entidades de reciclaje.
- Hacemos la separación de la basura orgánica e inorgánica en nuestras instalaciones.
- Realizamos las acciones necesarias para asegurar que se implementen procedimientos efectivos de reciclaje en sus distintos tipos y usos más aplicables a la empresa.
- Se usan eficientemente las fuentes de energía y su consumo es moderado.
- Se toman las medidas necesarias para prevenir accidentes ambientales.
- Se participa en campañas anuales de reforestación
- Se emiten comunicados sobre la conciencia ecológica.
- Se tiene programa de control de plagas.



## Libertad Sindical y Derecho de Negociación Colectiva

Los colaboradores/as de **The iidea Company** tienen reconocido el derecho de sindicación de libertad de asociación y de negociación colectiva.

Contamos con un sindicato estructurado por trabajadores/as, representante y organización, conformado de la siguiente manera:

- a) Trabajadores/as: El personal operativo.
- b) Representante: Sr. Raúl Hernández Martínez
- c) Organización: Representante de la Dirección General.
- d) Nombre del Sindicato: Grupo Sindical O.R.A.C.

Todo el personal tiene el derecho de voto y representación, asegurando en la medida de lo posible que la administración de esa asociación obre de buena fe y siempre en defensa del objeto social de la organización.

The iidea Company no interfiere de ninguna manera con el establecimiento, funcionamiento o administración de la (s) asociación(s) o la negociación colectiva del contrato.

Los representantes de los trabajadores/as y cualquier miembro del personal involucrado en alguna organización de trabajadores/as no estarán sometidos a discriminación, acoso, intimidación o represalias por motivos de su pertenencia a un sindicato.

Los representantes tendrán el derecho de acceso a los miembros en el lugar de trabajo.

*Fundamento legal: Art. 356 al 385 LFT*

## Cumplimiento al Código de Ética y Conducta

A fin de garantizar el cumplimiento del presente Código, existe un Comité de Ética compuesto por:

- El Director General
- El Gerente de Capital Humano
- El Líder de Responsabilidad Social
- El Líder de Auditoría Interna
- Representante sindical

El comité de Ética podrá actuar por propia iniciativa o a instancia de cualquier colaborador/ra de **THE IDEA COMPANY** y/o grupos de interés con relación e interés comercial o profesional legítimo, mediante denuncia a través del correo:

[iideateescucha@iidea.com.mx](mailto:iideateescucha@iidea.com.mx).

El comité de Ética depende de la Dirección General y tendrá las siguientes funciones:

- a) La supervisión del cumplimiento y de la difusión interna del Código de ética y conducta.
- b) La recepción de todo tipo de escritos, relacionados con la aplicación del Código.
- c) La supervisión del canal de denuncias y del cumplimiento de su procedimiento.
- d) La interpretación de las dudas que plantee la aplicación del Código.
- e) Elaboración de informe anual.

El presente *Código de Ética y Conducta* aplica a todos nuestros colaboradores de **The iidea Company**, sin importar su posición o función. En tal sentido, promovemos su aplicación en nuestra actividad diaria. Si algún colaborador/a tiene una duda sobre la aplicación o interpretación del *Código de Ética y Conducta* y conducta en algún punto específico, debe acudir al área de Capital Humano para su correcta interpretación.

Se requiere que los colaboradores/as de **The iidea Company**, cumplan lo dispuesto en el presente documento, advirtiéndolo que su incumplimiento ameritará una sanción, cabe señalar que los temas son enunciativos más no limitativos, por lo que, no exime al causante de ser acreedor/a, a una penalización.

Finalmente, cualquier irregularidad se debe denunciar a:

[iideateescucha@iidea.com.mx](mailto:iideateescucha@iidea.com.mx) y/o buzón general

El colaborador/a siempre tendrá el respaldo y la seguridad de que su aporte será confidencial y sin consecuencias para él/ella, cuya denuncia se someterá al análisis y solución del caso.

Agradecemos la participación de todos/as en la aplicación de este *Código de Ética y Conducta* en la vida cotidiana, esperando que sea una herramienta para bien de todos los colaboradores/as **The iidea Company** y así alcancemos cada vez más un peldaño a la excelencia y al desarrollo integral, profesional y empresarial.

sea una herramienta para bien de todos nuestros clientes de **The iidea Company** y así alcancemos cada vez más un peldaño a la excelencia y al desarrollo integral, profesional y empresarial.

**Acto de mala fe:** Actitud ventajosa o de engaño por parte de quien conviene a un acuerdo pactado y adoptada esta actitud con ánimo de perjudicar a la otra parte.

**Acto de buena fe:** Actitud de honradez, de convicción en cuanto a la verdad o exactitud de un asunto, hecho u opinión, título de propiedad, o la rectitud de una conducta.

**Autoridad:** Facultad para tomar decisiones que produzcan efectos. La autoridad, es una responsabilidad que se ha delegado a aquellos que tienen la tarea de guiar dentro de una comunidad, pues este oficio ha sido conferido justamente para proveer y capacitar a la comunidad en orden a ejercer su responsabilidad.

**Austeridad:** Reducción de los gastos innecesarios y evitar el despilfarro con el objetivo de reducir el déficit presupuestario.

**Acto de Corrupción:** Acción o acto de corromperse y se manifiesta en tres principales aspectos:

1. Entrega o aceptación de dinero o regalos para conseguir un trato favorable o beneficioso, especialmente si es injusto o ilegal.
2. Alteración de la forma o la estructura original y verdadera de un acuerdo, política, regla, documento etc.
3. Degeneración de la moral y las costumbres en cualquiera de sus manifestaciones.

**Buenas costumbres:** Comportamientos ligados al sentido común, al respeto y la educación en las distintas esferas que un ser humano puede manifestar en su conducta.

**Coerción:** Presión ejercida sobre alguien para forzar su voluntad o su conducta

**Colaborador/ra:** Persona que presta sus servicios bajo un contrato laboral en alguna de las instalaciones de The iidea Company y cumple una jornada de trabajo dentro de la organización.

**Código de ética:** Los códigos de ética permiten a las empresas incorporar e implementar a través de declaraciones de principios y valores, fundamentos morales y éticos de carácter universal, dentro de la vida diaria de una organización.

**Compromiso Organizacional:** Creencia en las metas y valores de la organización aceptándolas, teniendo voluntad de ejercer un esfuerzo considerable en beneficio de la organización y, en definitiva, desear seguir siendo miembro de la misma. Es la identificación psicológica de una persona con la organización en la que trabaja.

**Centro de Trabajo:** Núcleo material y humano donde se desarrollan las relaciones de trabajo y donde el empleador/ra y los colaboradores/as acuerdan las circunstancias de tiempo, lugar y modo en que ha de desarrollarse la prestación de servicios.

**Cautela:** Precaución y reserva con que se procede.

**CNDH:** Comisión Nacional de los Derechos Humanos México.

**Dádiva:** Regalo o cosa que se da gratuita y voluntariamente en señal de agradecimiento, afecto o retribución.

**Dicernimiento:** Distinción de dos o más cosas señalando la diferencia que hay entre ellas.

**Derechos Humanos:** Los derechos humanos son derechos inherentes a todos los seres humanos, sin distinción alguna de nacionalidad, lugar de residencia, sexo, origen nacional o étnico, color, religión, lengua, o cualquier otra condición. Todos tenemos los mismos derechos humanos, sin discriminación alguna. Estos derechos son interrelacionados, interdependientes e indivisibles.

**Eficiencia:** Se refiere a hacer las cosas bien, es obtener el mejor o máximo rendimiento utilizando un mínimo de recursos.

**Eficacia:** Hacer las cosas de la manera correcta y de esta manera alcanzar el resultado deseado.

**Procuración Asistencial:** Campañas organizadas internamente por The iidea Company para vincular ayuda asistencial a instituciones y sectores vulnerables, mediante apoyo de víveres, apoyos en especie o económicos.

**Ecuanimidad:** Mantener serenidad ante las diversas reacciones que puede presentarse en diversos momentos de su vida, es decir, presenta un carácter estable tanto a las adversidades como en los momentos dichosos.

**Empatía/ Empático:** Capacidad que tiene el ser humano para conectarse a otra persona y responder adecuadamente a las necesidades del otro, a compartir sus sentimientos, e ideas de tal manera que logra que el otro se sienta muy bien con él.

**Familia IIDEA:** Término afectivo y empático de referirse a la organización en general, ordinariamente en el contexto laboral.

**Gestos de Urbanidad/ Reglas de Urbanidad:** Conjunto de reglas que tenemos que observar para comunicar dignidad, decoro y elegancia a nuestras acciones y palabras, y para manifestar a los demás la benevolencia, atención y respeto que les son debidos.

**Hermetismo/ hermético:** Cualidad de lo que es cerrado, impenetrable o difícil de interpretar.

**Institución:** Concepto social que hace referencia a todas aquellas estructuras que suponen cierto mecanismo de control u orden social que son creadas justamente para facilitar la convivencia humana y que tienen que ver con el desarrollo de lazos y vínculos grupales en diferentes circunstancias o momentos de la vida. Instituciones políticas, religiosas, sociales, educativas etc.

**Institucionalización:** Término que se aplica a distintos contextos relativos a las instituciones, especialmente a su proceso de estructuración. En este caso nosotros lo empleamos para oficializar procesos, reglamentos, políticas e implementaciones que implican estandarización y sistematización.

**Imagen:** La imagen está formada por diversos componentes que al trabajar conjuntamente permiten posicionar a la empresa en la mente del cliente tales como:

1. La marca
2. El logo
3. El sitio web

Por tanto es importante sentir orgullo por nuestra imagen y en lo particular realizar acciones que la engrandezcan y nos proyecten de manera más profesional.

**Infraestructura:** Conjunto de elementos o servicios que se consideran necesarios para la creación y funcionamiento de una organización cualquiera.

**Inteligencia Emocional:** Conjunto de habilidades psicológicas que permiten apreciar y expresar de manera equilibrada nuestras propias emociones, entender las de los demás, y utilizar esta información para guiar nuestra forma de pensar y nuestro comportamiento.

**Integración organizacional:** Conjunto de valores, costumbres, hábitos y creencias compartidas de una empresa. La integración de personal tiene que estar vinculada a la organización, es decir, establecer estructuras de roles y puestos que den unidad y solidez a los miembros de una empresa.

**Interpersonal:** Interacción recíproca entre dos o más personas. Se trata de relaciones sociales que, como tales, se encuentran reguladas por las leyes e instituciones de la interacción social.

**Internalización:** Proceso mediante el cual un individuo incorpora en su personalidad los patrones de conducta prevaletentes en la sociedad o medio en que se desarrolla.

**Libre circulación:** La libertad de circulación, también enunciado como libertad de movimiento, es un concepto de los derechos humanos por el cual toda persona tiene derecho a moverse libremente, en el caso de una empresa puede circular en su zona asignada de trabajo y los lugares comunes autorizados.

**Lineamiento:** Tendencia, dirección o un rasgo característico de algo. Por ejemplo, un presidente puede tomar una decisión y afirmar que respeta su “lineamiento político”, es decir, que se encuentra en sintonía con su ideología o con su partido político.

**Ley Federal del Trabajo:** Es la ley laboral oficial de México que sirve para normalizar las relaciones laborales entre un patrón y un empleado, en ella están estipulados los derechos y obligaciones para ambas partes.

**Mesura:** Moderación en el ánimo y la conducta.

**Mobbing:** Serie de ataques sistemáticos de una persona, o un grupo de personas, hacia alguien en específico.

**Malversación:** Acto en el que uno o más individuos se apropian indebidamente de valores o fondos que les han sido confiados en razón de un cargo. Es un tipo de fraude financiero.

**Menoscabar/ menoscabo:** Deteriorar o deslustrar algo al quitarle parte de la estimación que antes tenía; disminuir algo al reducirlo o acortarlo; o causar descrédito en la fama o en la honra.

**Normatividad:** Serie de regulaciones y reglamentos dentro de un marco normativo con el cual se rigen todos los integrantes de The iidea Company, para asegurar el orden, la disciplina, el respeto y el cumplimiento de políticas internas.

**Operación de trabajo:** Acciones y actividades laborales ligadas a las funciones que cada puesto realiza para el logro de las metas de su área o departamento. Es el trabajo ordinario de un colaborador/ra en su puesto.

**Presencialismo:** Estar presente en el lugar y la jornada de trabajo sin aportar ni ser productivo, ya que perjudica la calidad y las finanzas de la empresa es lo que comúnmente conocemos como “calentar la silla”.

**Principios éticos:** Disposiciones que orientan la acción de un ser humano hacia lo correcto y la verdad. Se trata de normas de carácter universal, como, por ejemplo: no alterar el orden, no mentir, respetar a los demás, etc. Los principios éticos también se llaman máximas o preceptos.

**Políticas:** Enunciados o criterios generales que orientan o encausan el deber ser en temas relacionados con los procedimientos, la operación o la conducta laboral dentro de las organizaciones y fortalece la toma de decisiones en la empresa. Pueden ser escritas o verbales.

**Promoción Humana:** Desarrollar al máximo las capacidades o potencialidades de la persona incidiendo en su ser.

**Protección Civil:** Sistema por el que cada país proporciona la protección y la asistencia para todos ante cualquier tipo de desastre o accidente relacionado con esto, así como la salvaguarda de los bienes del conglomerado y del medio ambiente.

**Sindicato:** Asociación de trabajadores cuyo objetivo es la defensa de los intereses profesionales económicos y laborales vinculados a las tareas que llevan a cabo quienes la componen.

**Sinergia:** La sinergia comúnmente refleja un fenómeno por el cual actúan en conjunto, varios factores, o varias influencias, creando así un efecto más grande que el que hubiera podido esperarse dado por la suma de los efectos de cada uno, en caso que hubieran operado independientemente.

**Suministro:** Actividad encaminada a cubrir las necesidades de consumo de una unidad económica en tiempo, forma y calidad, como puede ser una familia, y en este caso una empresa.

**Soborno:** También conocido como cohecho en el lenguaje coloquial. Se trata de una falta grave cuando se acepta o exige una dádiva para concretar una acción u omitirla. Así como el ofrecer la dádiva a quien es objeto del soborno ya que se refiere a corromper a alguien con dinero, regalos o algún favor para obtener algo o ser absuelto de alguna situación crítica.

**Sensatez:** Aplicación óptima de la inteligencia y creatividad equilibrada por los valores en busca del bien común.

**Sustracción/ Sustraer:** Hurtar, robar fraudulentamente.

**STPS:** Secretaría del Trabajo y Previsión Social

**Sentido común:** Facultad que posee la generalidad de las personas, para juzgar razonablemente alguna situación.

**Sentido de pertenencia:** Grado de compromiso de los colaboradores/as hacia el cumplimiento de la misión, visión, valores y objetivos de la empresa.

**Valor agregado:** Característica o servicio extra que se le da a un producto o servicio con el fin de darle un mayor valor en la percepción del consumidor.



**WORLDWIDE SALES**

GUADALAJARA, MX ☎ +52 (33) 3817 1414

**DISTRIBUTION CENTERS**

AMERICA-CALIFORNIA, US ☎ + 1 619 274 8998

EUROPE-AMSTERDAM, NL ☎ 0031 020 333 7590

[www.iidea.com.mx](http://www.iidea.com.mx)  
[info@iidea.com.mx](mailto:info@iidea.com.mx)