

Política de Salida de Personal



1. Objetivo y alcance

La presente política establece los lineamientos y controles necesarios para realizar las bajas del personal de Infraestructura Energética Nova, S.A.B. de C.V. y subsidiarias en adelante “IEnova” o “Compañía”, con el fin de cumplir los requisitos legales y laborales.

El presente documento aplica a todo el personal (ya sea que cuenten con contrato indefinido o temporal) de Infraestructura Energética Nova, S.A.B. de C.V. y sus diferentes Subsidiarias en México, en adelante “IEnova” o “Compañía”.



2. Índice de temas

1.	Objetivo y alcance -----	1
2.	Índice de temas -----	1
3.	Políticas -----	2
	3.1 Motivos de salida -----	2
	3.2 Lineamientos del proceso de salida -----	2
4.	Definiciones y terminología -----	4
5.	Referencias y formatos -----	5
	5.1 Referencias internas -----	5
	5.2 Referencias externas -----	5
	5.3 Formatos -----	5
6.	Responsables -----	5
7.	Autorización -----	6
8.	Contactos (Dudas y/o aclaraciones) -----	6
9.	Control de cambios -----	7

Política de Salida de Personal



3. Políticas

3.1 Motivos de salida

3.1.1 Retiro

Los colaboradores (as) que sean elegibles y deseen unirse al plan de Retiro SEFORE deberán indicar en el sistema mIEspacio el plan SEFORE de su preferencia. Acudir al Área de Gestión de Talento y Cultura y llenar el formato GT-14-F02 Solicitud SEFORE.

Los colaboradores (as) que decidan retirarse deberán apegarse a los lineamientos del plan de Retiro SEFORE.

Los colaboradores (as) que por decisión propia quisieran retirarse a partir de los cincuenta y cinco años de edad y diez años de servicio en la empresa, deberán notificar a Gestión de Talento y Cultura a fin de iniciar la planeación de dicho retiro.

Los colaboradores (as) que no estén afiliados al plan de Retiro SEFORE y cumplan con los requisitos para jubilarse de acuerdo con la ley del Seguro Social, deberán dar aviso a Gestión de Talento y Cultura sobre su intención de retirarse de la Compañía y acudir a las oficinas del IMSS a tramitar su retiro.

3.1.2 Renuncia

En caso de renuncia, el colaborador (a) deberá notificar al Jefe Inmediato y/o al Gerente de Área y a Gestión de Talento y Cultura, su decisión de retirarse de la Compañía, de forma escrita.

3.1.3 Reducción de personal

Cuando exista reducción de personal, deberá ser notificado al área de Gestión de Talento y Cultura por el Gerente del Área, debidamente autorizada por el Director del área, por lo menos treinta días antes de la fecha programada de la baja.

La empresa es consciente de la importancia que tiene para los colaboradores (as) el mantener su trabajo, es por ello por lo que ante situaciones de cambio o adversas, la empresa buscará alternativas antes de minimizar la plantilla de personal

3.1.4 Baja

Será responsabilidad del Jefe de Gestión de Talento y Cultura contar con la información y soporte necesario para efectuar la baja del colaborador (a). La cual debe estar previamente autorizada por la Dirección y/o Vicepresidencia del segmento según corresponda.

Todas las personas que se involucren en el proceso de baja de un colaborador (a) deberán respetar la confidencialidad de la información que pudiera estar en su poder.

3.2 Lineamientos del proceso de salida

3.2.1 Entrevista de salida

Gestión de Talento y Cultura será responsable de enviar la entrevista de salida, la cual quedará registrada en el sistema mIEspacio.

Política de Salida de Personal

3.2.2 Cancelación de accesos, tarjetas de crédito y revocación de poderes del colaborador y otros.

Gestión de Talento y Cultura notificará a través del correo ienova-exitchecklist@ienova.com.mx o al personal que administra los sistemas, para la cancelación de las claves de accesos, así como las áreas de Contraloría, Vendor Master, Tesorería, Legal, Cumplimiento, TI para la realización de los procesos pertinentes de cada área como por ejemplo y sin limitación, cancelación de tarjetas de crédito, cancelación de poderes, baja de accesos, la afectación en políticas y procedimientos, notificaciones de vencimiento de contratos e impacto en la matriz de cumplimientos regulatorios, etc.

3.2.3 Cálculo de finiquito

El área de Nómina identificará en el sistema qué es una medida de baja, aplicará los ajustes e importes en la nómina. El sistema ejecutará el cálculo de la nómina de finiquito automáticamente. Los cálculos de finiquito incluirán proporcionales de aguinaldo, prima vacacional y días transcurridos de la catorcena, así como fondo de ahorro, vales de despensa y bonos especiales que se adeuden a la fecha de baja, descontando los impuestos correspondientes.

En el caso de reducción de personal y/o despido injustificado además de los mencionados anteriormente, deberán considerarse para pago los conceptos que marque la ley para este efecto.

El área de nómina generará el recibo de finiquito y lo validará en conjunto con el área de contraloría.

3.2.4 Herramientas de trabajo y deducciones aplicables

El colaborador (a) deberá entregar todas las herramientas de trabajo que se pusieron a su disposición para el cumplimiento de su trabajo. En caso de bienes dañados o faltantes se solicitarán dos cheques para cubrir el pago del adeudo por parte del colaborador.

3.2.5 Expedientes del personal dado de baja

Todos los expedientes de personal que sea dado de baja de la Compañía deberán contener la siguiente información:

- Finiquito firmado por el colaborador (a) y póliza de cheque según corresponda
- GT-14-F01 Formato Finiquito Renuncia, Carta de renuncia (en su caso) firmada por el colaborador (a)
- Baja del IMSS
- Convenio de terminación firmado por colaborador (a)

El colaborador (a) deberá firmar aquellos documentos que Gestión de Talento y Cultura y Legal determinen.

El expediente del colaborador (a) deberá ser conservado por un periodo de cinco años, de acuerdo con la GE-15 Política de Retención de Registros, y será responsabilidad de Gestión de Talento y Cultura, que este cuente con todos los requerimientos antes mencionados.

3.2.6 Constancia de trabajo.

Gestión de Talento y Cultura será el responsable de entregar una constancia de trabajo al colaborador (a).

Política de Salida de Personal



4. Definiciones y terminología

Término	Definición
Dueño de la política	Individuo responsable de crear, revisar y asegurarse que el contenido de la política este actualizado, es relevante y está en cumplimiento con leyes y regulaciones aplicables
Entidad	Unidad identificable que realiza actividades económicas, constituida por combinaciones de recursos humanos, materiales y financieros (conjunto integrado de actividades económicas y recursos), conducidos y administrados por un único centro de control que toma decisiones encaminadas al cumplimiento de los fines específicos para los que fue creada
Partes relacionadas	<p>a) Las personas que controlen o tengan Influencia Significativa en una persona moral que forme parte del grupo empresarial o consorcio al que IEnova pertenezca, así como los consejeros o administradores y los Directivos Relevantes de las integrantes de dicho grupo o consorcio.</p> <p>b) Las personas que tengan Poder de Mando en una persona moral que forme parte de un grupo empresarial o consorcio al que pertenezca IEnova.</p> <p>c) El cónyuge, la concubina o el concubinario y las personas que tengan parentesco por consanguinidad o civil hasta el cuarto grado o por afinidad hasta el tercer grado, con personas físicas que se ubiquen en alguno de los supuestos señalados en los incisos a) y b) anteriores, así como los socios y copropietarios de las personas físicas mencionadas en dichos incisos con los que mantengan relaciones de negocios.</p> <p>d) Las personas morales que sean parte del grupo empresarial o consorcio al que pertenezca IEnova.</p> <p>e) Las personas morales sobre las cuales alguna de las personas a que se refieren los incisos a) a c) anteriores, ejerzan el control o Influencia Significativa</p>
Renuncia	Cuando el trabajador por voluntad propia decide terminar la relación de trabajo con la empresa
Subsidiaria	Entidad sobre la cual IEnova es accionista y de alguna manera pueda decirse que “controla” dicha Entidad. Se entenderá que IEnova tiene el control de una Entidad si tiene la capacidad de ejecutar cualquiera de los siguientes actos (i) imponer, directa o indirectamente, decisiones en las asambleas generales de accionistas, de socios u órganos equivalentes, o nombrar o destituir a la mayoría de los consejeros, administradores o sus equivalentes, de una Entidad; (ii) mantener la titularidad de derechos que permitan, directa o indirectamente, ejercer el voto respecto de más del cincuenta por ciento del capital social de una Entidad; o (iii) dirigir, directa o indirectamente, la administración, la estrategia o las principales políticas de una Entidad, ya sea a través de la propiedad de valores, por contrato o de cualquier otra forma

Política de Salida de Personal



5. Referencias y formatos

5.1 Referencias internas

- Código de Ética
- Reglamento Interior de Trabajo
- GE-15 Política de Retención de Registros
- GE-03 Política de Independencia y Conflicto de Interés
- GT-07 Política de Gestión del Desempeño
- GT-04 Política de Conducta
- GE-12 Política de Confidencialidad de la Información

5.2 Referencias externas

- Ley Federal del Trabajo
- Ley del Seguro Social

5.3 Formatos

Código y nombre del documento	Código de retención
GT-14-F01 Formato Finiquito	ADM-10-02
GT-14-F02 Solicitud SEFORE	ADM-10-02
GT-14-F03 Solicitud de Aportación Voluntaria SEFORE	ADM-10-02



6. Responsables

Responsabilidad	Área
Administrar el contenido de la política (Dueño de la política)	Gerente de Gestión de Talento y Cultura
Cumplir con la política	Gestión de Talento y Cultura y Legal
Vigilar cumplimiento	Gerentes
Aplicar sanciones	Gestión de Talento y Cultura

Política de Salida de Personal

7. Autorización

Nombre	Puesto
Gloria Araceli Pérez Leal	Directora Sr. de Gestión de Talento y Cultura
Abraham Zamora	Vicepresidente Ejecutivo de Sustentabilidad, Asuntos Corporativos y Públicos
Rene Buentello Carbonell	Vicepresidente Ejecutivo de Cumplimiento y Abogado General
Roberto Rubio	Vicepresidente de Contraloría
Ramiro Fernández	Gerente Sr. Cumplimiento

8. Contactos (Dudas y/o aclaraciones)

Preguntas relacionadas con la implementación o cumplimiento de esta Política debe discutirse con el supervisor inmediato; el contacto designado como responsable en esta Política será el área de Gestión de Talento y Cultura o bien podrá comunicarse a la Línea de apoyo en Ética al (800) 062 2107. La Línea de apoyo en Ética está disponible las 24 horas, los 7 días de la semana. Todas las llamadas a la Línea de apoyo en Ética pueden ser tratadas confidencialmente.

Contacto	Correo Electrónico	Número Telefónico
Jacob Ceron	iceron@ienova.com.mx	(55) 9138 0100
Susana Campuzano	scampuzano@ienova.com.mx	(614) 442 1818 ext. 651
Armando Razo	arazo@ienova.com.mx	(686) 559 82 15
Araceli Pérez	aperez@ienova.com.mx	(55) 91 38 01 00

Política de Salida de Personal



9. Control de cambios

Revisión	Fecha	Descripción	Sección afectada	Observaciones
01	01 ago 2020	Proyecto de revisión de las políticas	Todas	Adaptación al nuevo formato Cambios en definiciones Adiciones de lineamientos en el apartado "Políticas" Supresión de narrativa para creación de procedimiento CH-15
02	07 sep 2020	Modificación	3.2.2	Notificaciones
03	28 jun 2021	Adecuaciones de forma	4, 5.1, 7	
04	31 ago 2021	Actualizaciones	1, 3.2.2	Se elimina la palabra subcontratación