

Política de vacaciones, permisos y días festivos



1. Objetivo y alcance

La política establece los conceptos y lineamientos para que los colaboradores (as) puedan disfrutar de los días de descanso que le corresponda por ley, así como solicitar permisos logrando equidad en el otorgamiento de los mismos.

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	Vacaciones -----	2
3.2	Días festivos -----	2
3.3	Permisos -----	3
3.4	Incapacidades IMSS – licencias y subsidios -----	4
3.5	Faltas injustificadas -----	4
4.	Definiciones y terminología -----	5
5.	Referencias y formatos -----	6
5.1	Referencias internas -----	6
5.2	Referencias externas -----	6
5.3	Formatos -----	6
6.	Responsables -----	6
7.	Autorización -----	7
8.	Contactos (Dudas y/o aclaraciones) -----	7
9.	Control de cambios -----	7

Política de vacaciones, permisos y días festivos



3. Políticas

Para IEnova es indispensable el equilibrio entre vida laboral y personal, por lo que promovemos y procuramos un balance entre nuestros colaboradores (as).

3.1 Vacaciones

Los días de goce a los cuales tendrá derecho el colaborador (a) por su antigüedad deberán ser disfrutados máximo un año y medio después de que se le otorgan en el sistema mIEspacio. El goce del periodo vacacional para todos los colaboradores (as) será obligatorio en cumplimiento con la tabla:

Tiempo de Antigüedad	Días conforme a Ley	Días prestación Empresa	Total días a Disfrutar
1 año de Antigüedad	6	4	10
2 años de Antigüedad	8	2	10
3 años de Antigüedad	10	2	12
4 años de Antigüedad	12	2	14
De 5 a 9 años de Antigüedad	14	2	16
De 10 a 14 años de Antigüedad	16	-	16
De 15 a 19 años de Antigüedad	18	-	18
De 20 a 24 años de Antigüedad	20	-	20
De 25 a 29 años de Antigüedad	22	-	22

El colaborador (a) podrá programar sus vacaciones hasta con 6 meses de anterioridad a través del portal mIEspacio.

El gerente y/o encargado de área deberá supervisar y autorizar la programación de vacaciones de mutuo acuerdo con el colaborador (a) conforme a las necesidades del trabajo. En caso de rechazar la solicitud dará aviso al jefe de Gestión de Talento y Cultura de la localidad para que se tomen las acciones correspondientes.

El colaborador (a) tendrá derecho a una prima vacacional del 55%, sobre el salario que le corresponda como días de vacaciones. Esta prima se deberá pagar al colaborador (a) dentro del periodo de nómina que abarque el día de su aniversario, independientemente si el colaborador (a) goza su periodo vacacional en esa fecha.

Los periodos de vacaciones estarán topados de acuerdo con la tabla anterior y será responsabilidad del colaborador (a) llevar el control de sus vacaciones a fin de que estas no prescriban de acuerdo a la Ley, toda excepción a este punto deberá ser autorizado por un Nivel mínimo de Vicepresidente (a)

Los colaboradores que ocupen posiciones de Dirección y superiores podrán enviar un correo desde su cuenta corporativa a Gestión de Talento y Cultura para su registro en el sistema.

3.2 Días festivos

Los días señalados como descanso obligatorio son:

Día	Celebración
1° de enero	Año nuevo
El primer lunes de febrero	Promulgación de la Constitución de 1857 y 1917 (5 de febrero)

Política de vacaciones, permisos y días festivos

El tercer lunes de marzo	Natalicio de Don Benito Juárez (21 de marzo)
1° de mayo	Día del Trabajo
16 de septiembre	Aniversario de la Independencia
El tercer lunes de noviembre	Aniversario de la Revolución (20 de noviembre)
25 de diciembre	Navidad
El 1° de diciembre cada seis años	Por cambio de poder ejecutivo federal

El Área de Gestión de Talento y Cultura publicará al inicio del año, el calendario sobre los días no laborables durante el periodo.

El área de Gestión de Talento y Cultura, así como los gerentes de cada área, tendrán la obligación de hacer del conocimiento de todos los colaboradores(as) los días festivos.

A juicio de los gerentes de área y siempre que el Director del segmento de negocio y/o un puesto superior lo apruebe, se podrá cambiar un día festivo por otro día durante la misma semana, siempre y cuando no afecte la continuidad del negocio.

Los días festivos serán retribuidos con goce de sueldo de acuerdo con la Ley Federal del Trabajo.

En el caso de que por disposición de la Compañía se tuviera que laborar algún día festivo el gerente de cada área deberá notificar por escrito al área de Gestión de Talento y Cultura.

3.3 Permisos

El colaborador (a) que requiera un permiso especial de entrada, salida y/o ausentarse de sus labores durante un día o más, deberá notificar a su supervisor inmediato y capturar en la plataforma MiEspacio el permiso para su registro en nómina.

El gerente de área será responsable de otorgar el permiso con o sin goce de sueldo, siempre y cuando no interfiera en el logro de metas del área y cuidando que los permisos sean equitativos. Los colaboradores (as) que ocupen posiciones de Dirección y superiores podrán enviar un correo desde su cuenta corporativa a Gestión de Talento y Cultura para su registro en el sistema de nómina.

Los permisos especiales con goce de sueldo son:

- Por fallecimiento de familiar directo (cónyuge, hijos, padres o hermanos), 3 días
- Por matrimonio del colaborador (a), 1 día
- Por cuestiones académicas/escolares de hijo o colaborador (a), 1 día

3.3.1 Permiso por nacimiento, adopción de hijos o aborto espontáneo.

El colaborador que solicita el permiso por nacimiento o adopción deberá, además anexar copia del acta de nacimiento del menor al solicitar su permiso en MiEspacio.

3.3.1.1 Permiso de paternidad

Adicional al periodo que establece la Ley Federal del Trabajo para permiso por paternidad, el colaborador (a) podrá solicitar cinco días hábiles con goce de sueldo.

Estos cinco días de descanso adicional, deberán disfrutarse de manera continua una vez concluido el permiso de paternidad otorgado por Ley.

3.3.1.2 Permiso por nacimiento de hijo.

Política de vacaciones, permisos y días festivos

Adicional al periodo que establece la Ley Federal del Trabajo para la incapacidad por maternidad, la colaboradora podrá solicitar:

- Hasta 14 semanas con esquema de trabajo medio tiempo, las cuales a solicitud de la colaboradora pueden ser anteriores o posteriores al parto, estas semanas se podrán laborar desde casa y/o oficina según aplique. Este beneficio podrá aplicarse para los casos de adopción de un menor hasta 2 años de edad.

- Opción de permiso sin goce de sueldo de 1 a 3 meses para los casos críticos que requieran cuidado especial (cuidado médico del recién nacido). El colaborador (a) durante este periodo continuará con los beneficios y prestaciones médicos.
- En caso de que el colaborador sea responsable del "rol parental", aplicará el esquema de la sección 3.3.1.2.
-
- La colaboradora en estado de gestación podrá solicitar el uso de estacionamiento preferente durante su embarazo una vez que realice la notificación a la empresa.

3.3.1.3 Permiso por aborto espontaneo

Hasta dos semanas consecutivas de permiso con goce de salario, este beneficio aplica para colaboradoras y colaboradores que tengan esta perdida.

3.4 Incapacidades IMSS – licencias y subsidios

Cuando se presente una incapacidad emitida por el Instituto Mexicano del Seguro Social por causa de Enfermedad General, la Empresa pagará a los colaboradores (as) el sueldo al 100% los primeros 3 días de incapacidad, a partir del cuarto día se pagará el 40% del salario, esto aplica en la incapacidad inicial y subsecuente hasta un periodo de termino acumulado de 180 días. Todos los colaboradores incapacitados deberán presentar a Gestión de Talento y Cultura el documento de incapacidad extendido por el IMSS con el fin de dar constancia de la ausencia.

Para los casos de madres o padres cuyos hijos de hasta dieciséis años hayan sido diagnosticados por el Instituto Mexicano del Seguro Social con cáncer de cualquier tipo, podrán gozar de una licencia para ausentarse de sus labores a fin de atenderlos durante la hospitalización o reposo médico.

La licencia expedida por el IMSS al padre o madre colaborador de IEnova, tendrá una vigencia de uno y hasta veintiocho días. Podrán expedirse tantas licencias como sean necesarias durante un periodo máximo de tres años sin que se excedan trescientos sesenta y cuatro días, estas licencias no necesariamente deberán ser continuos.

El IMSS otorgará un subsidio equivalente al 60% del último salario diario de cotización del colaborador. La Compañía otorgará adicional un subsidio del 40% del salario durante el periodo de estas licencias.

3.5 Faltas injustificadas

Los colaboradores que no cuenten con permiso o incapacidad validada por Gestión de Talento y Cultura tendrán una falta injustificada. En este caso, se les podrá descontar el día o realizar un acta administrativa.

Política de vacaciones, permisos y días festivos



4. Definiciones y terminología

Término	Definición
Aborto espontaneo	Interrupción de la gestación involuntaria
Días festivos	Fechas que por usos y/o costumbres de la población, celebra algún acontecimiento relevante y es otorgado por ley como día de descanso
Días laborales	Días en los que el colaborador (a) está obligado a prestar servicios
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
Home Office	Esquema de trabajo desde el domicilio del colaborador (a)
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>
Permisos	Ausencias al trabajo que se encuentran justificadas y fueron previamente autorizadas por el supervisor directo y un representante de Gestión de Talento y Cultura
Permuta	Acuerdo entre dos partes para cambiar derechos u obligaciones
Prima vacacional	El pago de la cantidad que le corresponde al colaborador (a) de conformidad con la Ley Federal del Trabajo, más el porcentaje que establezca la empresa, sobre los salarios del periodo de vacaciones que corresponde.
Rol parental	Cuando los cuidados del bebe recién nacidos están a cargo de uno de los padres indistintamente de quien llevo la gestación.
Subsidiaria	Entidad sobre la cual IEnova es accionista y de alguna manera pueda decirse que "controla" dicha Entidad. Se entenderá que IEnova tiene

Política de vacaciones, permisos y días festivos

	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
Vacaciones	Descanso temporal de una actividad habitual principalmente de trabajo remunerado o de los estudios. Tiempo que dura la cesación de trabajo.



5. Referencias y formatos

5.1 Referencias internas

- Reglamento interior de trabajo

5.2 Referencias externas

- Plan de prevision social
- Ley Federal del Trabajo, capítulo IV Vacaciones, artículos 76, 78, 79, 80, 81 y 516
- Ley del Seguro Social
- Art 132, fracción XXVII bis de LFT. Artículo 170 y 171 de LFT.

5.3 Formatos

Código y nombre del documento	Código de retención
N/A	N/A



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	Todos los colaboradores (as)
Vigilar cumplimiento	Gerentes y encargados de Área; Gestión de Talento y Cultura
Aplicar sanciones	Gestión de Talento y Cultura

Política de vacaciones, permisos y días festivos



7. Autorización

Nombre	Puesto
Gloria Araceli Pérez Leal	Directora Sr de Gestión de Talento y Cultura
Abraham Zamora	VP Ejecutivo de Sustentabilidad, Asuntos Corporativos y Públicos
Rene Buentello Carbonell	Vicepresidente Ejecutivo de Cumplimiento y Abogado General
Roberto Rubio Macías	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	jceron@ienova.com.mx	(55) 5002 1000
Mauricio Morales	mmorales@ienova.com.mx	(55) 9138 0147
Susana Campuzano	scampuzano@IENova.com.mx	(614) 442 1818
Armando Razo	arazo@ienova.com.mx	(686) 559 8215
Araceli Pérez	aperez@ienova.com.mx	(55) 9138 0100



9. Control de cambios

Revisión	Fecha	Descripción	Sección afectada	Observaciones
01	01 ago 2020	Proyecto de revisión de políticas	Todas	Adaptación al nuevo formato Ampliación del alcance de la política a una política de Conducta Integración de la política antigua GT-21 Permiso por nacimiento – adopción de hijos Reestructura del apartado “Políticas”

Política de vacaciones, permisos y días festivos

Revisión	Fecha	Descripción	Sección afectada	Observaciones
				Adición de lineamientos en el apartado "Políticas" Cambios en definiciones
02	28 may 2021	N/A	3.3, 3.3.1.1., 3.3.1.2, 3.3.1.3, 3.4, 4, 5.2	
03	28 jun 2021	Adecuaciones de forma	4, 5.1, 7	
04	30 ago 2021	Actualización	1	Se elimina la palabra subcontratacion