

Capital Humano

Elaboró: Mónica Olmeda y Jorge Reyes

Autorizó: Araceli Pérez

Política de retiro y baja de personal

1. Objetivo y alcance

Establecer los lineamientos y controles necesarios para realizar las bajas del personal de la Compañía, con el fin de cumplir los requisitos legales y laborales.

La presente política aplica a todo el personal (ya sea que cuenten con contrato indefinido, temporal y/o subcontratación) de Infraestructura Energética Nova, S.A.B. de C.V. y sus diferentes Subsidiarias y Partes relacionadas en México, en adelante "IEnova" o "Compañía".

2. Definiciones y terminología

Entidad: Aquella 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: Son aquellas entidades que tienen dueños comunes.

Renuncia: Cuando el trabajador por voluntad propia decide terminar la relación de trabajo con la empresa.

Subsidiaria: Es una entidad sobre la cual otra entidad ejerce control, la subsidiaria puede tener una forma jurídica similar o diferente a la de la Controladora; por ejemplo puede ser una sociedad anónima, una sociedad civil, una asociación, etc.

3. Responsables

Es responsabilidad del departamento de Capital Humano y Legal cumplir con los lineamientos descritos en este documento. Los gerentes de área deberán vigilar el cumplimiento de la presente política.

4. Referencias

- 4.1. Reglamento interior de trabajo.
- 4.2. Ley Federal del Trabajo.
- 4.3. Ley del Seguro Social.
- 4.4. Código de ética.
- 4.5. GE-01 Política de Retención de Registros.
- 4.6. CH-02 Política de independencia y conflicto de interés.
- 4.7. CH-06 Política de evaluación de desempeño.
- 4.8. CH-17 Política sobre el uso de alcohol y sustancias controladas.
- 4.9. CH-19 Política de confidencialidad.

5. Políticas

5.1. Retiro.

- 5.1.1. Los empleados (as) que deseen unirse al plan de SEFORE deberán acudir al departamento de Capital Humano.
- 5.1.2. Los empleados (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 Capital Humano a fin de iniciar la planeación de dicho retiro.
- 5.1.3. Los empleados (as) que decidan retirarse deberán apearse a los lineamientos del plan SEFORE.
- 5.1.4. Los empleados (as) que no estén afiliados al plan SEFORE y cumplan con los requisitos para jubilarse de acuerdo a la ley del Seguro Social, deberán dar aviso a Capital Humano sobre su intención de retirarse de la Compañía y acudir a las oficinas del IMSS a tramitar su retiro.

Capital Humano

Elaboró: Mónica Olmeda y Jorge Reyes

Autorizó: Araceli Pérez

Política de retiro y baja de personal

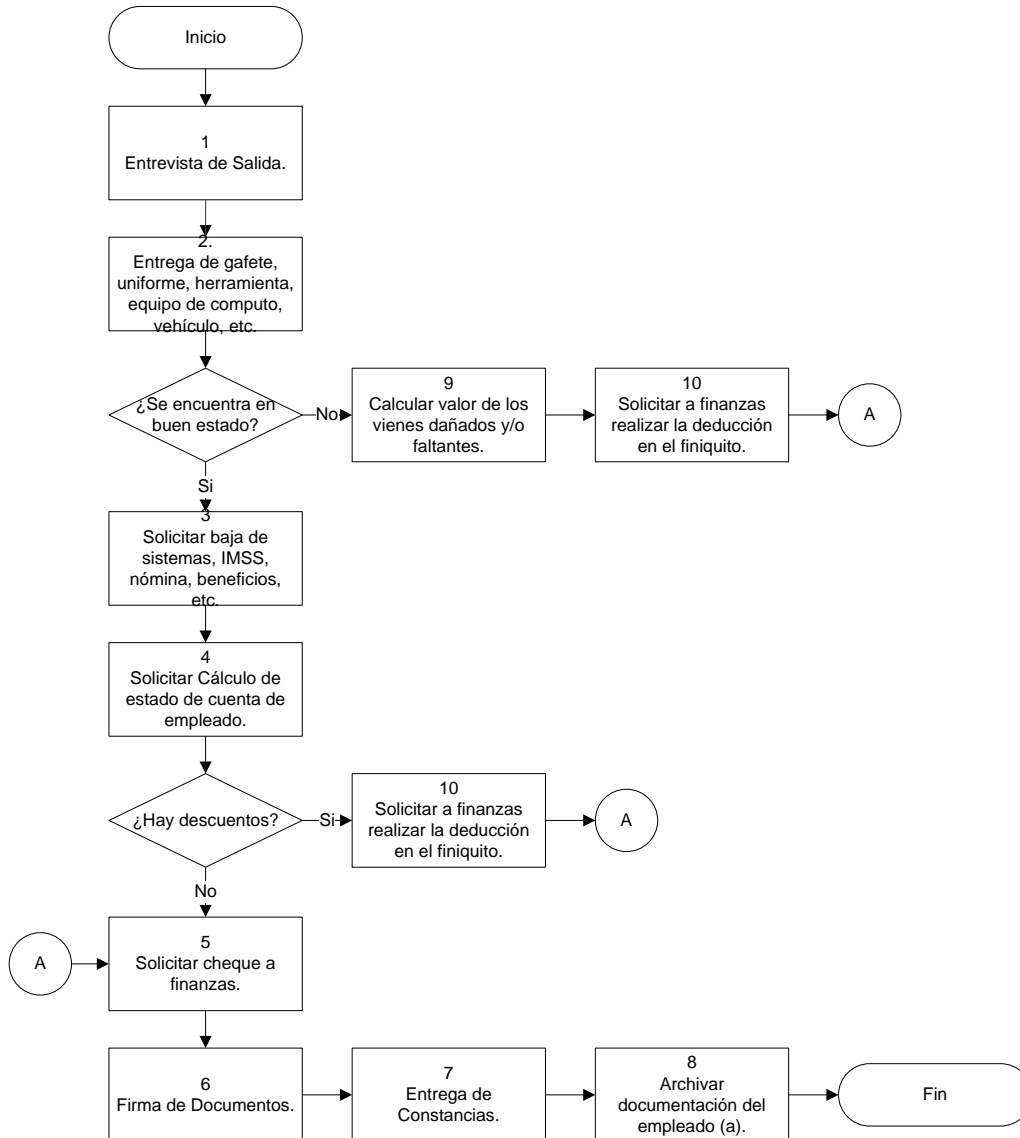
5.2. Baja.

- 5.2.1. Será responsabilidad de los Jefes de Capital Humano preparar la información necesaria para efectuar la baja del empleado (a).
- 5.2.2. Todas las personas que se involucren en el proceso de baja de un empleado (a) deberán respetar la confidencialidad de la información que pudiera estar en su poder.
- 5.2.3. Cuando exista reducción de personal, deberá ser notificado al departamento de Capital Humano por el gerente del área, debidamente autorizada por el Director del área, por lo menos una semana antes de la fecha de la baja.
- 5.2.4. En caso de renuncia, el empleado (a) deberá notificar al supervisor inmediato, al gerente de área y/o un representante de Capital Humano, su decisión de retirarse de la Compañía, de forma escrita y respectivamente firmada.
- 5.2.5. Capital Humano será responsable de realizar la entrevista de salida.
- 5.2.6. El Jefe de Capital Humano procederá a solicitar los cálculos del finiquito que 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.
- 5.2.7. En el caso de reducción de personal y/o despido injustificado además de los mencionados anteriormente, los que marque la ley para este efecto.
- 5.2.8. Los cálculos de finiquito deberán estar aprobados por el departamento de Contabilidad, para elaboración del cheque correspondiente.
- 5.2.9. Capital Humano deberá notificar al personal que administra los sistemas a fin de efectuar la cancelación de claves de acceso a los sistemas de cómputo de la Compañía, al departamento Legal a fin de revocar los poderes que pudieran existir en favor del empleado (a) que cause baja y al departamento de Tesorería para que realice la cancelación de las Tarjetas Corporativas.
- 5.2.10. A la entrega del finiquito el empleado (a) deberá entregar todas las herramientas de trabajo, que se pusieron a su disposición para el cumplimiento de su trabajo.
- 5.2.11. Todos los expedientes de personal que sea dado de baja de la Compañía, deberá contener la siguiente información:
 - Finiquito firmado por el empleado (a).
 - Carta de renuncia (en su caso) firmada por el empleado (a).
 - Baja del IMSS.
 - Convenio de terminación firmado por empleado (a) (interna y/o junta de conciliación local).
 - Entrevista de salida.
- 5.2.12. El expediente del empleado (a) deberá ser conservado por un periodo de cinco años, de acuerdo a GE-01 Política de Retención de Registros, y será responsabilidad de Capital Humano, que este cuente con todos los requerimientos antes mencionados.

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

Política de retiro y baja de personal

6. Diagrama y/o narrativa



Número de Actividad	Responsable	Detalle de la actividad y/o narrativa
1	Capital Humano	Realizar una entrevista de salida a fin de tener retroalimentación del empleado.
2	Empleado (a)	Entregar todas aquellas herramientas de trabajo proporcionadas por la Compañía.

Capital Humano

Elaboró: Mónica Olmeda y Jorge Reyes

Autorizó: Araceli Pérez

Política de retiro y baja de personal

3	Capital Humano	Capital Humano solicita la baja del empleado de sistemas, IMSS, nómina, beneficios, gastos médicos, fondo de ahorro, tarjeta de crédito, entre otros.
4	Capital Humano	Solicitar cálculo de beneficios y derechos proporcionales al periodo laborado, así como todos aquellos a los que el empleado tenga derecho por antigüedad o retiro.
5	Capital Humano	Una vez realizado el cálculo de los derechos y asegurando que de haber deducciones se hayan realizado, Capital Humano procede a solicitar el cheque finiquito a Finanzas.
6	Empleado (a)	Firmar documentos, recibo de cheque y todos aquellos documentos que Capital Humano y Legal determinen.
7	Capital Humano	En caso de aplicar, Capital Humano entregara constancia de trabajo al empleado (a).
8	Capital Humano	Capital Humano adjunta los documentos firmados por el empleado (a) así como la entrevista de salida en el expediente del empleado y lo retiene de acuerdo a GE-01 Política de Retención de Registros.
9	Capital Humano	Capital Humano calcula del valor de las herramientas de trabajo faltantes y/o dañadas a fin de descontar su valor al empleado y reponer los activos de la Compañía.
10	Capital Humano	Una vez realizado el cálculo de los activos de la Compañía, Capital Humano solicita la deducción de los mismos a Finanzas.

7. Anexos (Formatos, documentos y /o normas)

CH-15-F01	Entrevista de Salida		CH-15-F05 Formato finiquito despido justificado
CH-15-F02	Movimientos varios de personal		CH-15-F06 Solicitud de aportacion voluntaria 2013
CH-15-F03	Formato finiquito renuncia		CH-15-F07 Solicitud de ingreso y cambios sefore 2013
CH-15-F04	Formato finiquito indemnización		

8. Seguimiento y medición (Indicadores de desempeño)

Reporte de bajas mensuales.

Capital Humano

Elaboró: Mónica Olmeda y Jorge Reyes

Autorizó: Araceli Pérez

Política de retiro y baja de personal

9. Autorización

Araceli Pérez
 Directora Capital Humano

Ramiro Fernández
 Gerente de Cumplimiento

Roberto Rubio
 Contralor General

Gerardo Higareda
 Gerente de Auditoría interna

10. 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 Gerente de Cumplimiento, o bien podrá comunicarse a la Línea de apoyo en Ética al 01 (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.

Gerente Responsable	Correo Electrónico	Número Telefónico
Antonio Hernández	ahernandez@ienova.com.mx	(686) 559 82 00 Ext.8201
Mauricio Morales	mmorales@ienova.com.mx	(55) 91 38 01 00
Joel Mendoza	jomendoza@IENova.com.mx	(55) 91 38 01 00
Araceli Pérez	aperez@ienova.com.mx	(55) 91 38 01 00

11. Control de Cambios

No.	Descripción	Fecha	Observaciones
-----	-------------	-------	---------------

Capital Humano

Elaboró: Mónica Olmeda y Jorge Reyes

Autorizó: Araceli Pérez

Política de retiro y baja de personal

No.	Descripción	Fecha	Observaciones