

Política de Sueldos



1. Objetivo y alcance

La presente política establece los lineamientos y la metodología para administrar las nóminas y sueldos, incentivos, compensaciones y beneficios que Infraestructura Energética Nova, S.A.B. de C.V. en adelante "IEnova" o "Compañía", otorgue a los colaboradores, vigilando y asegurando su pago oportuno en tiempo y forma, en cumplimiento con el compromiso inalterable de mantener la equidad de genero y el respeto a los derechos humanos de todo el personal.

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	Estructura de sueldos-----	2
3.2	Incremento anual de sueldo-----	2
3.3	Incentivos, compensaciones y beneficios -----	2
3.4	Nómina e incidencias -----	2
3.5	Régimen pago de nómina -----	3
3.6	Pago de nómina-----	3
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 -----	5
8.	Contactos (Dudas y/o aclaraciones)-----	6
9.	Control de cambios -----	6

Política de Sueldos



3. Políticas

3.1 Estructura de sueldos

Los siguientes factores deberán ser considerados para la fijación de la estructura de sueldos del personal:

- La importancia de los puestos de acuerdo a sus responsabilidades
- La actuación de las personas en el desarrollo de sus funciones
- La competitividad en el mercado de sueldos de la región
- El incremento del costo de vida
- La situación económica de la Compañía

La estructura de sueldos deberá apegarse a los siguientes lineamientos:

- Todo el personal se calificará por el título del puesto que ocupa
- A cada puesto se le asignará una banda de sueldos con límites mínimo, medio y máximo

3.2 Incremento anual de sueldo

El departamento de Gestión de Talento y Cultura estará encargado de vigilar el proceso de incremento anual de sueldos. La Vicepresidencia de cada área definirá el incremento a ser aplicado con base en la evaluación de desempeño y el desempeño de la empresa.

Los sueldos se revisarán conforme se realicen las evaluaciones anuales correspondientes, para asegurar una posición competitiva y de equidad interna.

Las revisiones y evaluaciones anuales no necesariamente implican un aumento de sueldo.

Normalmente existirán dos tipos de incrementos salariales:

- Promociones
- Incrementos por méritos. Basados en la actuación y no deberán otorgarse exclusivamente por razones de antigüedad u otro factor similar

Los siguientes principios y limitaciones deberán ser aplicados:

- Generalmente los incrementos deberán estar previstos en los presupuestos
- Para que los incrementos puedan ser efectivos, deberán ser autorizados de acuerdo a la GE-08 Política de Compromisos y Aprobaciones

Todas las autorizaciones de sueldo se deberán realizar en la plataforma miEspacio por medio de un flujo de aprobación que quedará registrado para consulta a futuro.

3.3 Incentivos, compensaciones y beneficios

Será responsabilidad del departamento de Gestión de Talento y Cultura, informar a los colaboradores sobre el paquete de compensaciones y beneficios que corresponde a su puesto de trabajo. Este proceso se deberá llevar a cabo durante la firma del contrato, cuando los colaboradores sean de nuevo ingreso y/o cada que reciban una promoción o ascenso.

3.4 Nómina e incidencias

Las incidencias de nómina serán capturadas por los Gerentes de Operaciones, Jefes de Gestión de Talento y Cultura o por los colaboradores en miEspacio; dependiendo al concepto que corresponda.

El Área de Nómina será la encargada de procesar las incidencias.

Política de Sueldos

3.5 Régimen pago de nómina

El pago de la nómina se realizará vía transferencia electrónica a la cuenta designada por el colaborador a su nombre.

Los colaboradores activos recibirán una nómina ordinaria catorcenal por la sociedad de servicios donde se encuentren contratados.

3.6 Pago de nómina

El Área de Nómina en conjunto con el Área de Contraloría validarán que la información es sea correcta, las incidencias de nómina hayan sido aplicadas y el cálculo de nómina sea correcto.

El Área de Contraloría validará que el impuesto generado sea razonable y realizará un análisis histórico.

El Área de Nómina será la responsable de ejecutar el proceso para identificar la institución bancaria en el sistema EC-Payroll para hacer la dispersión del pago.

El Gerente de Compensaciones y Beneficios enviará a flujo de aprobación el pago de nómina conforme a GE-08 Política de Compromisos y Aprobaciones, y será el encargado de revisar que los pagos de nómina estén aplicados correctamente.

El Área de Contraloría será la responsable de liberar la póliza contable y de la preparación de información de prorrateo.

El Área de Nómina generará los XML's de los colaboradores a través del sistema EC-Payroll para ser timbrados.

El Área de Nómina validará que se haya timbrado correctamente el recibo del colaborador.

Política de Sueldos



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>
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
Sueldo nominal o nómina	Es la remuneración que recibe el colaborador a cambio de un trabajo contratado subordinado

Política de Sueldos



5. Referencias y formatos

5.1 Referencias internas

- GE-12 Política de Confidencialidad de la Información
- GT-03 Política de Fondo de Ahorro
- GT-05 Política de Vacaciones, Permisos y Días Festivos
- GT-06 Política de Capacitación y Desarrollo
- GT-07 Política de Gestión del Desempeño
- GT-13 Política de Préstamos de Emergencia y Descuentos de Nómina

5.2 Referencias externas

- Ley Federal del Trabajo
- Ley de Seguro Social

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	Gestión de Talento y Cultura
Aplicar sanciones	Gestión de Talento y Cultura



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

Política de Sueldos

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 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.

Contacto	Correo Electrónico	Número Telefónico
Jacob Ceron	jceron@ienova.com.mx	(55) 50 02 1000, ext. 439
Susana Campuzano	scampuzano@IENova.com.mx	614) 442-1818, ext. 651
Paloma Guerrero	pguerrero@ienova.com.mx	(55) 91 38 01 00
Araceli Pérez	aperez@ienova.com.mx	(55) 91 38 01 00

9. Control de cambios

Revisión	Fecha	Descripción	Sección afectada	Observaciones
01	01 ago 2020	Revisión proyecto políticas	Todas	Adaptación al nuevo formato Cambios en definiciones Adiciones de lineamientos en el apartado "Políticas"
02	27 abr 2021	Se agrega párrafo	3.5	
03	27 may 2021	Objetivo	1.0	
04	28 jun 2021	Adecuaciones de forma	4, 5.1, 7	
05	30 ago 2021	Actualización	1	Se elimina la palabra subcontratación