

	<b>PROCEDIMIENTO DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL Y AJUSTES SALARIALES EN SISTEMA</b>	<b>Código:</b> CH-NM-PR-03
<b>Versión:</b> 02		<b>Fecha:</b> 13/06/2025
		<b>Página:</b> Página 1 de 10

# PROCEDIMIENTO DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL Y AJUSTES SALARIALES EN SISTEMA

	<b>PROCEDIMIENTO DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL Y AJUSTES SALARIALES EN SISTEMA</b>	<b>Código:</b> CH-NM-PR-03
<b>Versión:</b> 02		<b>Fecha:</b> 13/06/2025
		<b>Página:</b> Página 2 de 10

## CONTENIDO

I. OBJETIVO .....	3
II. ALCANCE.....	3
III. RESPONSABLES .....	3
IV. DEFINICIONES.....	3
V. PROCEDIMIENTO DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL Y AJUSTES SALARIALES EN SISTEMA.....	4
VI. DIAGRAMA DE FLUJO .....	6
VII. ANEXOS .....	7
VIII. CONTROL DE CAMBIOS.....	7

	<b>PROCEDIMIENTO DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL Y AJUSTES SALARIALES EN SISTEMA</b>	<b>Código:</b> CH-NM-PR-03
<b>Versión:</b> 02		<b>Fecha:</b> 13/06/2025
		<b>Página:</b> Página 3 de 10

## I. OBJETIVO

- Establecer de manera clara, concisa y justa, los lineamientos de aplicación de crecimiento profesional, por el grupo empresarial denominado Grupo VNA.

## II. ALCANCE

- El presente procedimiento será aplicable para todo el personal que este contratado por el grupo empresarial denominado Grupo VNA.


## III. RESPONSABLES

- Departamento de Capital Humano (Nómina, Administración de Personal, Compensaciones y Beneficios, Atracción de Talento, Capital Humano Nacional)
- Jefes Inmediatos.
- Responsables de Departamento (Gerentes y Directores)

## IV. DEFINICIONES

- **Movimientos de personal:** Se orienta a seleccionar candidatos que se encuentren vinculados y estén calificados para ocupar cargos que presentan vacantes dentro de la organización.
- **Tipos de movimientos de personal:**
  1. **Cambio lateral:** Aplicación de movimientos de personal que no implican ningún tipo de remuneración económica.
  2. **Ajuste de sueldo:** Aplicación de movimientos de personal que implican remuneración económica, y que no impactan en el árbol jerárquico de la organización.
  3. **Promoción:** Aplicación de movimientos de personal que implican remuneración económica y que impactan como crecimiento en el árbol jerárquico de la organización.
  4. **Plan de carrera:** Formación y capacitación que tiene por objetivo que los empleados desarrollen todo su potencial y capacidades para poder crecer dentro de la compañía.

Archivo. (PRO-NOM01)	Este documento corresponde a la 2da versión
----------------------	---

	<b>PROCEDIMIENTO DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL Y AJUSTES SALARIALES EN SISTEMA</b>	<b>Código:</b> CH-NM-PR-03
<b>Versión:</b> 02		<b>Fecha:</b> 13/06/2025
		<b>Página:</b> Página 4 de 10

5. **Cambio de Razón Social:** Es la sustitución patronal, que implica que la empresa cambia de nombre legal, pero no afecta la relación laboral con los empleados, quienes mantienen derechos y antigüedad dentro de la compañía.

## V. PROCEDIMIENTO DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL Y AJUSTES SALARIALES EN SISTEMA

Todo movimiento de personal y ajuste salarial que sea solicitado dentro de la compañía, deberá cumplir con los lineamientos establecidos dentro de la Política CH-NM-PL-01 y deberá cumplir y satisfacer los siguientes criterios para su ejecución y/o aplicación en sistema:


### Cambio Lateral

- 5.1.1.** El Gerente o Jefe del área que desee realizar el movimiento de personal, realizara al Departamento de Atracción de Talento la solicitud vía correo electrónico, con una breve descripción general del motivo de dicha solicitud.
- 5.1.2.** El Departamento de Atracción de Talento validara si la posición se encuentra autorizada en sistema.
- 5.1.3.** En caso de que la posición se encuentre autorizada en sistema, el movimiento será enviado vía correo electrónico al Departamento de Administración de Personal, para que el cambio sea ejecutado en sistema, mediante el Formato Solicitud de Cambios de Posición y Ajustes Salariales FO-CP-AS-01.
- 5.1.4.** En caso de que la posición no se encuentre autorizada en sistema, el Departamento de Atracción de Talento deberá solicitar el Vo.Bo. a la Dirección de Capital Humano.
- 5.1.5.** El Departamento de Administración de Personal deberá confirmar vía correo electrónico la ejecución de los movimientos aplicados en sistema.

### Ajuste de Sueldo:

- 5.2.1.** El Gerente o Jefe del área que desee realizar el ajuste de sueldo de personal, realizara al Departamento de Atracción de Talento la solicitud vía correo electrónico, con una breve descripción general del motivo de dicha solicitud.
- 5.2.2.** El Departamento de Administración de Personal realizará la valuación del puesto de acuerdo con el nivel jerárquico y el

Archivo. (PRO-NOM01)	Este documento corresponde a la 2da versión
----------------------	---

	<b>PROCEDIMIENTO DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL Y AJUSTES SALARIALES EN SISTEMA</b>	<b>Código:</b> CH-NM-PR-03
<b>Versión:</b> 02		<b>Fecha:</b> 13/06/2025
		<b>Página:</b> Página 5 de 10

tabulador de la compañía, así como la asignación y validación de habilidades, conocimientos e incidencias con los que deberá cumplir el colaborador que solicita el ajuste de sueldo.

**5.2.3.** El Departamento de Administración de Personal realizara una validación de incidencias de acuerdo a lo establecido en la Política CH-NM-PL-01.

**5.2.4.** En caso de cumplir con los lineamientos de la Política CH-NM-PL-01 el proceso continuará, y el Departamento de Atracción de Talento, será responsable de enviar vía correo electrónico al Departamento de Administración de Personal y Compensaciones y Beneficio la solicitud de ajuste de sueldo de acuerdo a las fechas de corte establecidas previamente, para que el cambio sea ejecutado en sistema, mediante el Formato Solicitud de Cambios de Posición y Ajustes Salariales FO-CP-AS-01.

**5.2.5.** El área de Atracción de Talento es responsable de notificar al colaborador postulado y deberá firmarse el Formato de Aceptación, denominado Carta Oferta, mismo que deberá ser incluido en el correo de solicitud de Ajuste de Sueldo.

**5.2.6.** El Departamento de Administración de Personal deberá confirmar vía correo electrónico la ejecución de los Ajustes Salariales aplicados en sistema

#### **Promoción:**

**5.3.1.** El Gerente o Jefe del área que desee realizar la Promoción de personal, realizara al Departamento de Atracción de Talento la solicitud vía correo electrónico, con una breve descripción general del motivo de dicha solicitud.


**5.3.2.** El Departamento de Atracción de Talento validara si la posición se encuentra autorizada en sistema.

**5.3.3.** En caso de que la posición se encuentre autorizada en sistema, el proceso continua.

**5.3.4.** En caso de que la posición no se encuentre autorizada en sistema, el Departamento de Atracción de Talento deberá solicitar el Vo.Bo. a la Dirección de Capital Humano.

**5.3.5.** El Departamento de Administración de Personal realizará la valuación del puesto vacante de acuerdo con el nivel jerárquico y el tabulador de la compañía, así como la asignación y validación de habilidades, conocimientos e incidencias con los que deberá cumplir el colaborador que solicita la Promoción.

Archivo. (PRO-NOM01)	Este documento corresponde a la 2da versión
----------------------	---

	<b>PROCEDIMIENTO DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL Y AJUSTES SALARIALES EN SISTEMA</b>	<b>Código:</b> CH-NM-PR-03
<b>Versión:</b> 02		<b>Fecha:</b> 13/06/2025
		<b>Página:</b> Página 6 de 10

**5.3.3.** El Departamento de Administración de Personal realizara una validación de incidencias de acuerdo a lo establecido en la Política CH-NM-PL-01.

**5.3.4.** En caso de cumplir con los lineamientos de la Política CH-NM-PL-01 el proceso continuará, y el Departamento de Atracción de Talento, es responsable de enviar vía correo electrónico al Departamento de Administración de Personal la solicitud de Promoción, de acuerdo a las fechas de corte establecidas previamente, para que el cambio sea ejecutado en sistema, mediante el Formato Solicitud de Cambios de Posición y Ajustes Salariales FO-CP-AS-01.

**5.3.5.** El área de Atracción de Talento es responsable de notificar al colaborador postulado y deberá firmarse el Formato de Aceptación, denominado Carta Oferta, mismo que deberá ser incluido en el correo de solicitud de Promoción.

**5.3.6.** El Departamento de Administración de Personal deberá confirmar vía correo electrónico la ejecución de los Ajustes Salariales aplicados en sistema

#### **Plan de Carrera:**

**5.4.1.** El Gerente o Jefe del área que desee realizar el Plan de Carrera de personal, realizara al Departamento de Atracción de Talento la solicitud vía correo electrónico, con una breve descripción general del motivo de dicha solicitud.


**5.4.2.** El área de Atracción de Talento en conjunto con el jefe de la vacante, realizarán el perfil de puesto, descripción de funciones generales y específicas, trazado de objetivos, métodos de medición de los objetivos y las competencias, habilidades y conocimientos que deberá tener el colaborador postulado a la posición de acuerdo a los lineamientos de la Política CH-NM-PL-01.

**5.4.3.** El área de Capital Humano realizará la valuación del puesto vacante de acuerdo con el nivel jerárquico y el tabulador de la compañía, así como la asignación y validación de habilidades, conocimientos e incidencias con los que deberá cumplir el colaborador que solicita el Plan de Carrera.

**5.4.4.** El Departamento de Atracción de Talento validara si la posición se encuentra autorizada en sistema.

**5.4.5.** En caso de que la posición se encuentre autorizada en sistema, el proceso continua.

Archivo. (PRO-NOM01)	Este documento corresponde a la 2da versión
----------------------	---

	<b>PROCEDIMIENTO DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL Y AJUSTES SALARIALES EN SISTEMA</b>	<b>Código:</b> CH-NM-PR-03
<b>Versión:</b> 02		<b>Fecha:</b> 13/06/2025
		<b>Página:</b> Página 7 de 10

**5.4.6.** En caso de que la posición no se encuentre autorizada en sistema, el Departamento de Atracción de Talento deberá solicitar el Vo.Bo. a la Dirección de Capital Humano.

**5.4.7.** El Departamento de Administración de Personal realizara una validación de incidencias de acuerdo a lo establecido en la Política CH-NM-PL-01.

**5.4.8.** En caso de cumplir con los lineamientos de la Política CH-NM-PL-01 el proceso continuará, y el Departamento de Atracción de Talento, será responsable de enviar vía correo electrónico al Departamento de Administración de Personal la solicitud de Promoción, de acuerdo a las fechas de corte establecidas previamente, para que el cambio sea ejecutado en sistema, mediante el Formato Solicitud de Cambios de Posición y Ajustes Salariales FO-CP-AS-01.

**5.4.9.** El Departamento de Atracción de Talento es responsable de notificar al colaborador postulado y deberá firmarse el Formato de Aceptación, denominado Carta Oferta, mismo que deberá ser incluido en el correo de solicitud de Promoción.


**5.4.10.** El Departamento de Administración de Personal deberá confirmar vía correo electrónico la ejecución de los Ajustes Salariales aplicados en sistema

## VI. FECHAS DE CORTE

Las fechas de corte aplicables para la aplicación y/o ejecución de movimientos de personal en sistema serán autorizadas por el Departamento de Nómina y Compensaciones y Beneficios, ya que se basan en lo siguiente:

- **Movimientos Semanales:** La fecha de inicio de estos periodos serán los días Lunes de cada semana.
- **Movimientos Quincenales:** La fecha de inicio de estos periodos será el día 01 o 16 de cada mes.
- **Movimientos que implican cambio de Periodo Semanal a Quincenal:** La fecha de inicio de estos periodos será establecida por el Departamento de Nómina y Compensaciones y Beneficios.

Archivo. (PRO-NOM01)	Este documento corresponde a la 2da versión
----------------------	---

	<b>PROCEDIMIENTO DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL Y AJUSTES SALARIALES EN SISTEMA</b>	<b>Código:</b> CH-NM-PR-03
<b>Versión:</b> 02		<b>Fecha:</b> 13/06/2025
		<b>Página:</b> Página 8 de 10

## **VII. LINEAMIENTOS**

- Todo movimiento de personal, que sea solicitado dentro de la compañía, deberá ser ejecutado en sistema Workbeat por el Departamento de Administración de Personal Lerma.
- Todo ajuste salarial solicitado dentro de la compañía que corresponda a las Razones Sociales Gramatik SA de CV, Mototransp SA, Kem & Strauss SA, E C2B SA, Administradora Iscabi SA, Digital Sound de México SA, Promonovedades SA, UMV Motos de México SA y Vento Powersports SA deberá ser ejecutado en sistema Workbeat por el Departamento de Compensaciones y Beneficios Chapultepec.
- Todo movimiento de personal y ajuste salarial solicitado dentro de la compañía que corresponda a las Razones Sociales Rejmy México SA de CV y Servicios de Personal Especializados Motorizados SA de CV deberá ser ejecutado en sistema Workbeat por el Departamento de Administración de Personal Lerma.





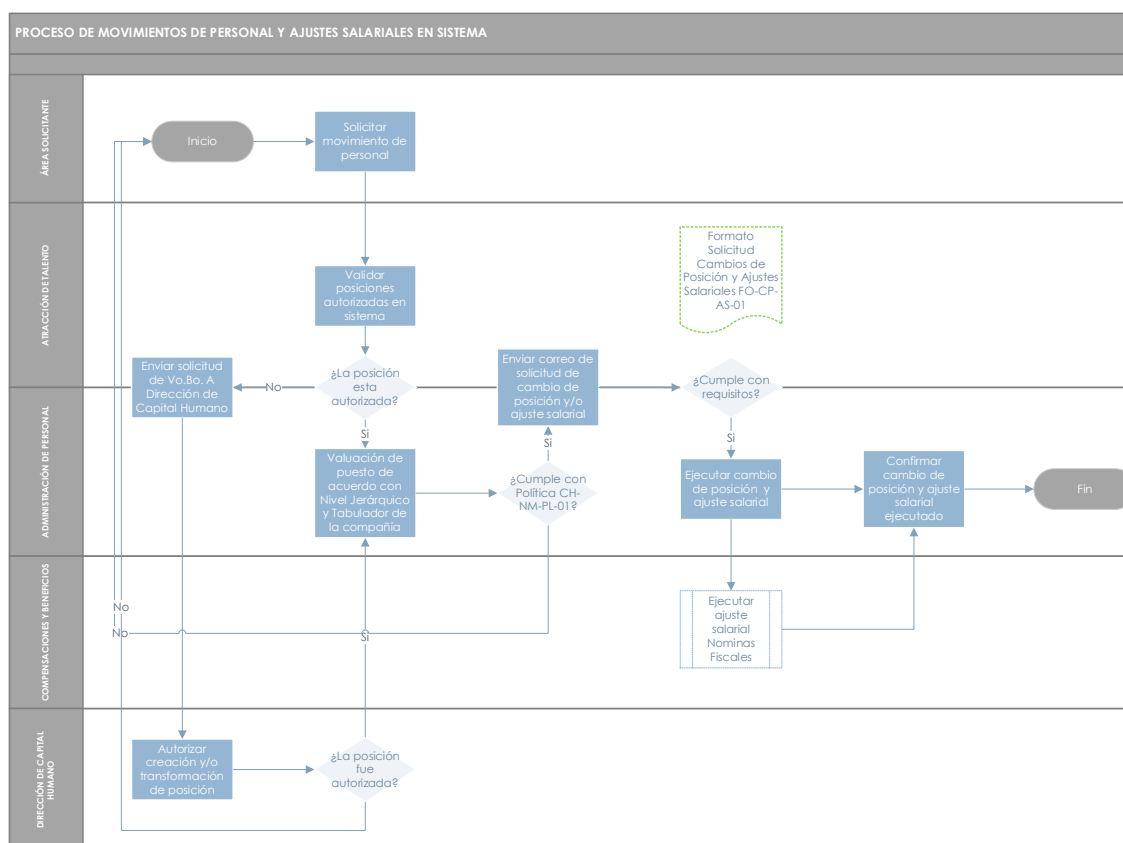
## PROCEDIMIENTO DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL Y AJUSTES SALARIALES EN SISTEMA

**Código:** CH-NM-PR-03

<b>Fecha:</b> 13/06/2025
--------------------------

**Página:** Página 9  
de 10


## VIII. DIAGRAMA DE FLUJO



## IX. ANEXOS

Formato Solicitud de Cambios de Posición y Ajustes Salariales FO-CP-AS-01.

[illegible]

	<b>PROCEDIMIENTO DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL Y AJUSTES SALARIALES EN SISTEMA</b>	<b>Código:</b> CH-NM-PR-03
<b>Versión:</b> 02		<b>Fecha:</b> 13/06/2025
		<b>Página:</b> Página 10 de 10

## X. CONTROL DE CAMBIOS

Elaboró	Revisó	Aprobó	Autorizó
<b>Alejandra Pamela Rosas Allec</b>	<b>Edgar Antonio Castaño Ponce de León</b>	<b>Edgar Antonio Castaño Ponce de León</b>	<b>Gloria Claribel Lara Orellana</b>
Coordinador de Nómina	Gerente de Administración de Personal	Gerente de Administración de Personal	Director Corporativo Gestión de Capital Humano
Firma			
CUADRO DE CONTROL DE CAMBIOS			
<b><u>OBSERVACIONES:</u></b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se creó el 18/04/24 - (Alejandra Pamela Rosas Allec).</li> <li>2. Se modificó el 13/06/25 – (Alejandra Pamela Rosas Allec).</li> </ol>			

Archivo. (PRO-NOM01)	Este documento corresponde a la 2da versión
----------------------	---