

TEMAS CLAVE

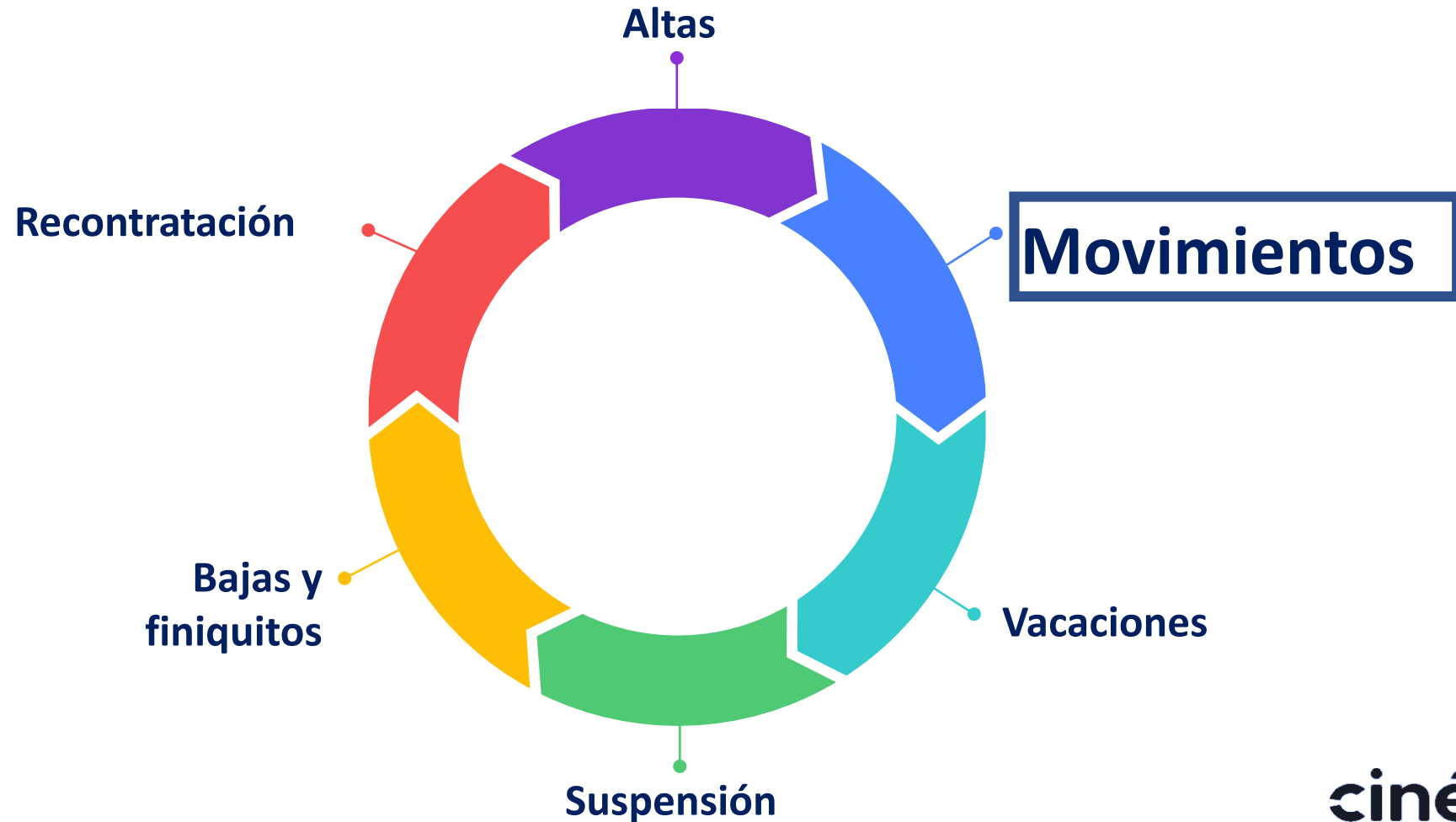
# RECURSOS HUMANOS

Movimientos



cinépolis | LEARNING CENTER

# Conoce el ciclo de administración de personal:



# Solicitudes de Movimientos Quincenales

**Son cualquier Cambio de Nómina (operativo a administrativo)  
Cambio de Posición, Sueldo, Conjunto o Negocio**

- Se realizan de manera **quincenal a través del POP Center** y de acuerdo al Calendario de movimientos
- Los sueldos a asignar **se definen por el departamento de Compensaciones** (no son los que tenía el ocupante anterior de la posición)
- Pasan por el siguiente flujo de autorización (cualquier área puede rechazar alguna solicitud:

**Gerente Regional->**

**Operaciones/Nuevos Negocios->**

**Compensaciones->**

**Nóminas->**

**Seguro Social**



# Nueva solicitud de movimientos

- Movimientos Conjuntos-Cambio de Conjuntos- Agregar

The screenshot displays the POPCenter web application interface. The header features the 'POPcenter' logo and 'cinépolis' branding. The main navigation menu on the left includes options like 'Centro de Servicios', 'Comunicación Interna', 'Documentación STPS', 'Movimientos Conjuntos', and 'Cambio de Conjunto'. The main content area shows a search bar, a 'Agregar' button, and a 'Calendario' button. The page title is 'Cambio de Conjunto'.



# Nueva solicitud de movimientos

- Damos clic, para buscar al colaborador del que solicitaremos cambio de posición

Cambio de Conjunto

[← Regresar](#)

**Empleado**  [Buscar](#)

ACTUAL	NUEVO
<b>Área / Conjunto</b> <input type="text"/>	<b>Área / Conjunto</b> <input type="text"/> <a href="#">Buscar</a>
<b>Puesto</b> <input type="text"/>	<b>Puesto</b> <input type="text"/>
<b>Tipo de Nómina</b> <input type="text"/>	<b>ENROQUE</b> <input type="text" value="Movimiento Único"/>
	<b>*Código Postal</b> <input type="text"/>
	<b>*Calle y Número</b> <input type="text"/>
	<b>* Colonia</b> <input type="text"/>
	<b>*Delegación/Municipio</b> <input type="text"/>
	<b>*Estado</b> <input type="text"/>
	<b>*Unidad Médico Familiar</b> <input type="text"/>

[← Regresar](#) [Agregar](#)



# Nueva solicitud de movimientos

- Nos mostrará una pantalla donde visualizaremos a todos los colaboradores **ACTIVOS** en nuestro Conjunto, seleccionamos al colaborador del que solicitaremos el cambio de posición.

Cambio de Conjunto

Empleado

Empleado Activo | Empleado Inactivo

ACTUAL

Área / Conj

Puesto

Tipo de Nó

Buscar..

Registros 1 - 10 de 128

#	ÁREA	ID	NOMBRE	PUESTO	SEL.
1	SPYRAL PLAZA ARAGON	161640	ANDREA NICKTHE GARCIA SANTIAGO	EMPLEADO GRAL HORAS	<input type="radio"/>
2	SPYRAL PLAZA ARAGON	216805	MARA GUADALUPE TORRES PEDRAZA	EMPLEADO GRAL HORAS	<input type="radio"/>
3	SPYRAL PLAZA ARAGON	117707	RODRIGO MARTINEZ ABURTO	SUPERVISOR SPYRAL	<input type="radio"/>
4	SPYRAL ARAGON 2	206082	DIANA ITZEL RAYON CORTES	EMPLEADO GRAL HORAS	<input type="radio"/>
5	SPYRAL ARAGON 2	229818	ESTEFANI ABIGAIL DELGADO APOLINAR	EMPLEADO GRAL HORAS	<input type="radio"/>
6	SPYRAL ARAGON 2	203638	MARIA DE LOS ANGELES ESPINDOLA ESTRADA	EMPLEADO GRAL HORAS	<input type="radio"/>
7	C. PLAZA ARAGON	231304	ABRAHAM HERIBERTO ORTEGA MARTINEZ	EMPLEADO OPERATIVO L	<input type="radio"/>
8	C. PLAZA ARAGON	196243	ALEJANDRA ESTEFHANIA SALINAS GARCIA	EMPLEADO GRAL HORAS	<input type="radio"/>
9	C. PLAZA ARAGON	241745	ALEJANDRO VILLORDO SALAZAR	EMPLEADO GRAL HORAS	<input type="radio"/>
10	C. PLAZA ARAGON	241749	ALEXIS NUÑEZ RAMIREZ	EMPLEADO GRAL HORAS	<input type="radio"/>

Mostrar todos

10 Registros por Página Pag 1 de 13

← Regresar Agregar



# Nueva solicitud de movimientos

- Al seleccionar al colaborador se llenarán automáticamente los datos

Cambio de Conjunto

← Regresar

**Empleado** ESTEFANI URBANO TAVERA **Buscar**

ACTUAL	NUEVO
<b>Área / Conjunto</b> C. PLAZA ARAGON	<b>Área / Conjunto</b> C. GALERIAS TOLUCA <b>Buscar</b>
<b>Puesto</b> SUPERVISOR ADMINISTRATIVO	<b>Puesto</b> EMPLEADO GRAL HORAS/003 ● Vacante
<b>Tipo de Nómina</b> 019	<b>ENROQUE</b> Movimiento Único
	<b>*Código Postal</b> <input type="text"/>
	<b>*Calle y Número</b> <input type="text"/>
	<b>* Colonia</b> <input type="text"/>
	<b>*Delegación/Municipio</b> <input type="text"/>
	<b>*Estado</b> <input type="text"/>
	<b>*Unidad Médico Familiar</b> <input type="text"/>

← Regresar **Agregar**

- Damos clic en el botón buscar, donde se nos mostrará una pantalla con todos los conjuntos del país y spyrales, para buscar la posición a la que se quiere solicitar.

# Nueva solicitud de movimientos

- Aquí buscaremos y seleccionaremos el conjunto del cual queremos ocupar la posición

Cambio de Conjunto

[← Regresar](#)

Empleado [https://hrc.cinepoliscorporativo.com.mx/rh/popcenter/modules/mov\\_conjuntos/ventana\\_conj.php](https://hrc.cinepoliscorporativo.com.mx/rh/popcenter/modules/mov_conjuntos/ventana_conj.php) - Google Chrome

[hrc.cinepoliscorporativo.com.mx/rh/popcenter/modules/mov\\_conjuntos/ventana\\_conj.php](https://hrc.cinepoliscorporativo.com.mx/rh/popcenter/modules/mov_conjuntos/ventana_conj.php)

ACTUAL   Registros 1 - 3 de 3

Área / Conj	CONJUNTO / NEGOCIO	CONJUNTO ASOCIADO	SEL.
Puesto	C. COSMOPOL	N/A	<input type="radio"/>
Tipo de Nó	C. VIP COSMOPOL	N/A	<input type="radio"/>
	SPYRAL COSMOPOL	C. COSMOPOL	<input type="radio"/>

10  Registros por Página Pag 1 de 1

\*Estado

\*Unidad Médico Familiar

[← Regresar](#) [Agregar](#)



# Nueva solicitud de movimientos

- Al seleccionar el conjunto, se llenará un campo con todas las posiciones disponibles del conjunto, al seleccionar se indicará si esta vacante u ocupada, en caso de estar ocupada podemos hacer la solicitud cuando se trate de un “enroque” de posiciones.

Cambio de Conjunto

[← Regresar](#)

**Empleado** ESTEFANI URBANO TAVERA [Buscar](#)

ACTUAL	NUEVO
<b>Área / Conjunto</b> C. PLAZA ARAGON	<b>Área / Conjunto</b> C. COSMOPOL <a href="#">Buscar</a>
<b>Puesto</b> SUPERVISOR ADMINISTRATIVO	<b>Puesto</b> SUBGERENTE ADMINISTRATIVO/019/56670002
<b>Tipo de Nómina</b> 019	<b>ENROQUE</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>E763550/121446</li> <li>Movimiento Unico</li> <li>Nuevo Enroque</li> <li><b>E3323059/204452</b></li> <li>E8125000/152482</li> <li>E6173096/152482</li> <li>E4214478/56814</li> <li>E7600097/181879</li> <li>E8484802/198887</li> <li>E1229859/156050</li> <li>E6630554/181780</li> <li>E9747924/181780</li> <li>E4236145/123761</li> <li>E1463318/178144</li> <li>E8399658/182355</li> <li>E9478454/184249</li> <li>E320740/184580</li> <li>E616150/185087</li> <li>E6449890/209863</li> <li>E4536133/149639</li> <li>E771790/155803</li> </ul>
	<b>*Código Postal</b>
	<b>*Calle y Número</b>
	<b>* Colonia</b>
	<b>*Delegación/Municipio</b>
	<b>*Estado</b>
	<b>*Unidad Médico Familiar</b>

Ocupada. Sueldo: \$ 11,469.00  
Razón del cambio

- En este apartado tendremos 3 opciones a elegir:

- Movimiento único.** Se selecciona cuando solo se moverá a 1 colaborador y la posición a cubrir se encuentra vacante.
- Nuevo Enroque.** Se selecciona para mover a 2 o más colaboradores con posiciones relacionadas entre sí. El sistema generará un número identificador de enroque en la primer solicitud con el cual se deben capturar el resto de solicitudes.
- La tercera opción son varias solicitudes registrada como enroques. Todo enroque debe tener el mismo número de identificador en todas sus solicitudes.

Una vez llenados los campos damos en el botón “agregar” en caso de no continuar con el proceso damos clic en el botón regresar.



# Pantalla General

- Esta es la pantalla general, donde podremos consultar todos las solicitudes y sus estatus, nos muestra el nombre del colaborador del que solicitamos cambio de posición, su posición actual y la nueva posición. En caso de tratarse de un enroque nos mostrará un código que el sistema genera automáticamente al seleccionar “nuevo enroque”, cada enroque puede incluir dos o más cambios de posición, en caso de ser movimiento único nos mostrará la leyenda “NO”.

Cambio de Conjunto

Movimientos Conjuntos

[Agregar](#)

[Calendario](#)

Revisados | Pendientes | Validar

Show  entries

Search:

#	NOMBRE	CONJUNTO ACTUAL	CONJUNTO NUEVO	# ENROQUE	FECHA SOLICITUD	FECHA EFECTIVA	REGION DESTINO	ESTATUS	ACCIÓN
12156	LUIS ARTURO BAÑUELOS AVILES (222710)	C. SENDERO MEXICALI EMPLEADO GRAL HORAS	C. SENDERO MEXICALI AUXILIAR DE ALMACEN	NO	2019-07-21			VALIDACIÓN DEL OTRO GR	
12747	DANIELA ITZEL ONTIVEROS VALENZUELA (224218)	C. SENDERO LOS MOCHIS SUPERVISOR DULCERIA	C. SENDERO LOS MOCHIS ENCARGADO DE ALMACEN	E7581176	2019-09-05		GR-04	SOLICITUD	
12746	JUAN PABLO GASTELUM GASTELUM (172186)	C. SENDERO LOS MOCHIS ENCARGADO DE ALMACEN	C. SENDERO LOS MOCHIS SUBGERENTE DULCERIA	E7581176	2019-09-05		GR-04	SOLICITUD	

- El campo estatus podremos dar seguimiento del estatus en el que se encuentran nuestras solicitudes y el campo acción podemos ver los datos de la solicitud realizada. Para cambios entre conjuntos la solicitud debe ser realizada por el cine en donde se encuentra actualmente el colaborador.





Quincena	Fecha efectiva	Apertura Portal	Cierre Portal	Aprobación GR	Validación Operaciones / Nuevos Negocios	Validación Compensaciones (sueldo)	Validación RRHH	Envío Seguro Social
2	16 enero	viernes, 03 enero	domingo, 05 enero	lunes, 06 enero	martes, 07 enero	miércoles, 08 enero	viernes, 10 enero	miércoles, 15 enero
3	01 febrero	domingo, 19 enero	martes, 21 enero	miércoles, 22 enero	jueves, 23 enero	viernes, 24 enero	martes, 28 enero	viernes, 31 enero
4	16 febrero	domingo, 02 febrero	martes, 04 febrero	miércoles, 05 febrero	jueves, 06 febrero	viernes, 07 febrero	martes, 11 febrero	viernes, 14 febrero
5	01 marzo	domingo, 16 febrero	martes, 18 febrero	miércoles, 19 febrero	jueves, 20 febrero	viernes, 21 febrero	martes, 25 febrero	viernes, 28 febrero
6	16 marzo	domingo, 01 marzo	martes, 03 marzo	miércoles, 04 marzo	jueves, 05 marzo	viernes, 06 marzo	martes, 10 marzo	viernes, 13 marzo
7	01 abril	martes, 17 marzo	jueves, 19 marzo	viernes, 20 marzo	lunes, 23 marzo	martes, 24 marzo	jueves, 26 marzo	lunes, 30 marzo
8	16 abril	lunes, 30 marzo	miércoles, 01 abril	jueves, 02 abril	viernes, 03 abril	lunes, 06 abril	miércoles, 08 abril	miércoles, 15 abril
9	01 mayo	viernes, 17 abril	domingo, 19 abril	lunes, 20 abril	martes, 21 abril	miércoles, 22 abril	viernes, 24 abril	martes, 28 abril
10	16 mayo	domingo, 03 mayo	martes, 05 mayo	miércoles, 06 mayo	jueves, 07 mayo	viernes, 08 mayo	martes, 12 mayo	viernes, 15 mayo
11	01 junio	domingo, 17 mayo	martes, 19 mayo	miércoles, 20 mayo	jueves, 21 mayo	viernes, 22 mayo	martes, 26 mayo	viernes, 29 mayo
12	16 junio	lunes, 01 junio	miércoles, 03 junio	jueves, 04 junio	viernes, 05 junio	lunes, 08 junio	miércoles, 10 junio	lunes, 15 junio
13	01 julio	lunes, 15 junio	miércoles, 17 junio	jueves, 18 junio	viernes, 19 junio	lunes, 22 junio	miércoles, 24 junio	lunes, 29 junio
14	16 julio	jueves, 02 julio	sábado, 04 julio	domingo, 05 julio	lunes, 06 julio	martes, 07 julio	jueves, 09 julio	martes, 14 julio
15	01 agosto	sábado, 18 julio	lunes, 20 julio	martes, 21 julio	miércoles, 22 julio	jueves, 23 julio	lunes, 27 julio	jueves, 30 julio
16	16 agosto	domingo, 02 agosto	martes, 04 agosto	miércoles, 05 agosto	jueves, 06 agosto	viernes, 07 agosto	martes, 11 agosto	viernes, 14 agosto
17	01 septiembre	domingo, 16 agosto	martes, 18 agosto	miércoles, 19 agosto	jueves, 20 agosto	viernes, 21 agosto	martes, 25 agosto	viernes, 28 agosto
18	16 septiembre	lunes, 31 agosto	miércoles, 02 septiembre	jueves, 03 septiembre	viernes, 04 septiembre	lunes, 07 septiembre	miércoles, 09 septiembre	lunes, 14 septiembre
19	01 octubre	jueves, 17 septiembre	sábado, 19 septiembre	domingo, 20 septiembre	lunes, 21 septiembre	martes, 22 septiembre	jueves, 24 septiembre	martes, 29 septiembre
20	16 octubre	viernes, 02 octubre	domingo, 04 octubre	lunes, 05 octubre	martes, 06 octubre	miércoles, 07 octubre	viernes, 09 octubre	miércoles, 14 octubre
21	01 noviembre	sábado, 17 octubre	lunes, 19 octubre	martes, 20 octubre	miércoles, 21 octubre	jueves, 22 octubre	lunes, 26 octubre	jueves, 29 octubre
22	16 noviembre	domingo, 01 noviembre	martes, 03 noviembre	miércoles, 04 noviembre	jueves, 05 noviembre	viernes, 06 noviembre	martes, 10 noviembre	viernes, 13 noviembre
23	01 diciembre	lunes, 16 noviembre	miércoles, 18 noviembre	jueves, 19 noviembre	viernes, 20 noviembre	lunes, 23 noviembre	miércoles, 25 noviembre	lunes, 30 noviembre
24	16 diciembre	lunes, 30 noviembre	miércoles, 02 diciembre	jueves, 03 diciembre	viernes, 04 diciembre	lunes, 07 diciembre	miércoles, 09 diciembre	lunes, 14 diciembre

# ¿Cuáles son mis responsabilidades en el tema de movimientos?

**1**

## Solicitar

Todos los movimientos a través del POP Center y de acuerdo al Calendario de Movimientos

**2**

## Monitorear

Que el estatus de los movimientos cambie conforme a las fechas del calendario

**3**

## Validar

Que el movimiento solicitado se encuentre aprobado en el POP Center y aplicado correctamente en People Soft

**4**

## Actualizar

La documentación correspondiente del colaborador

# Actualización de documentos (movimiento stic-confianza)

- Contrato indeterminado (debidamente firmado)\*.
- Carta fondo de ahorro.
- Formato seguro de vida.
- Hoja Seguro de Gastos Médicos Mayores.
- Carta propuesta laboral.
- Hoja de fondo de retiro
- Actualización de beneficiarios del SGMM en People Soft.

\*Aplica cada cambio de posición del colaborador administrativo.



# Motivos de Rechazo de Movimientos



**Falta de Presupuesto de la Región**

**Acumulado de Horas Mayor al Sueldo de la Nueva Posición solicitada**

**Dirección del colaborador capturada incorrectamente en la solicitud**

**El candidato no cumple con los requisitos de aplicación de la Política de Posting Promociones y Movimientos**

Para dudas o asesoría, consulta a tu Socio de RRHH

• **Zonas 1 y 2:** Alinne Gómez – [mgomez@cinapolis.com](mailto:mgomez@cinapolis.com)

• **Zonas 3 y 4:** Jesús Kaised Ruvalcaba – [jruvalcaba@cinapolis.com](mailto:jruvalcaba@cinapolis.com)



# Asistencia y Soporte sobre este tema:

---

## Socios De Recursos Humanos

### *Zonas 1 y 2:*

Alinne Gómez – [mgomez@cinopolis.com](mailto:mgomez@cinopolis.com)

### *Zonas 3 y 4:*

Jesús Kaised Ruvalcaba – [jruvalcaba@cinopolis.com](mailto:jruvalcaba@cinopolis.com)

