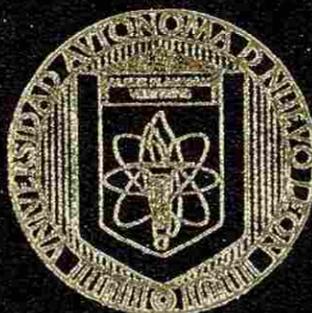


UNIVERSIDAD AUTONOMA DE NUEVO LEON

FACULTAD DE INGENIERIA MECANICA
Y ELECTRICA

DIVISION DE ESTUDIOS DE POST-GRADO



MODULO DE ATENCION AL PERSONAL PARA UNA
INDUSTRIA DEL RAMO DEL VIDRIO, LOCALIZADA
EN EL AREA METROPOLITANA DE MONTERREY

POR

ING. ANTONIO LUIS GALICIA CAVAZOS

TESIS

EN OPCION AL GRADO DE MAESTRO EN CIENCIAS
DE LA ADMINISTRACION CON ESPECIALIDAD
EN RELACIONES INDUSTRIALES

CD. UNIVERSITARIA,

SAN NICOLAS DE LOS GARZA, N. L., JULIO 2001



1020146052



UANL

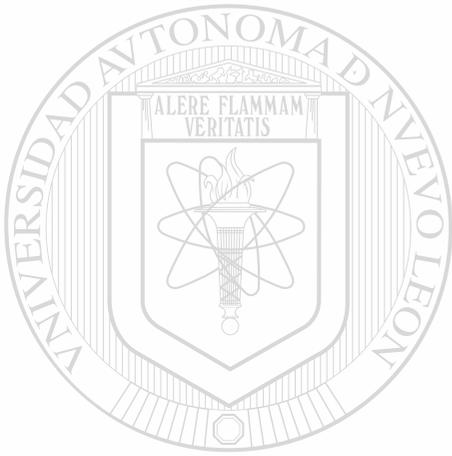
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN



DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

0150-47160

TH
Z5853
•M2
FIME
2001
G34



UANL

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN



DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS



FONDO
TESIS

UNIVERSIDAD AUTONOMA DE NUEVO LEON

FACULTAD DE INGENIERIA MECANICA

Y ELECTRICA

DIVISION DE ESTUDIOS DE POST-GRADO



MODULO DE ATENCION AL PERSONAL PARA UNA
INDUSTRIA DEL RAMO DEL VIDRIO, LOCALIZADA
EN EL AREA METROPOLITANA DE MONTERREY

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN
POR
ING. ANTONIO LUIS GALICIA CAVAZOS
DIRECCION GENERAL DE BIBLIOTECAS

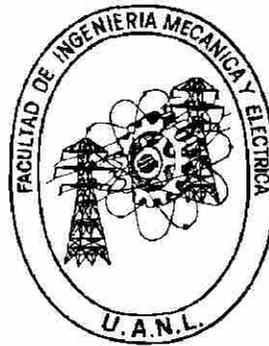
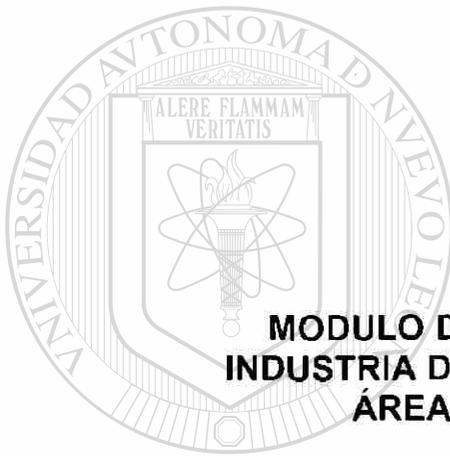
TESIS

EN OPCION AL GRADO DE MAESTRO EN CIENCIAS
DE LA ADMINISTRACION CON ESPECIALIDAD
EN RELACIONES INDUSTRIALES

CD. UNIVERSITARIA.

SAN NICOLAS DE LOS GARZA, N. L., JULIO 2001

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN
FACULTAD DE INGENIERÍA MECÁNICA Y ELÉCTRICA
DIVISIÓN DE ESTUDIOS DE POST-GRADO**



**MODULO DE ATENCIÓN AL PERSONAL PARA UNA
INDUSTRIA DEL RAMO DEL VIDRIO, LOCALIZADA EN EL
ÁREA METROPOLITANA DE MONTERREY**

POR

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

ING. ANTONIO LUIS GALICIA CAVAZOS

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

TESIS

**EN OPCION AL GRADO DE MAESTRO EN CIENCIAS DE LA
ADMINISTRACIÓN CON ESPECIALIDAD EN RELACIONES
INDUSTRIALES**

CD. UNIVERSITARIA, SAN NICOLAS DE LOS GARZA, N.L. JULIO/2001

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN
FACULTAD DE INGENIERÍA MECÁNICA Y ELÉCTRICA
DIVISIÓN DE ESTUDIOS DE POST-GRADO**

Los miembros del comité de tesis recomendamos que la tesis **“Modulo de Atención al Personal para una industria del ramo del vidrio, localizada en el área metropolitana de Monterrey”** realizada por el alumno Ing. Antonio Luis Galicia Cavazos, matrícula 010146 sea aceptada para defensa como opción al grado de Maestro en Ciencias de la Administración con especialidad en Relaciones Industriales.



El Comité de Tesis

Asesor
M.C. Esteban Báez Villarreal

Coasesor
M.A. Matías A. Botello Treviño

Coasesor
M.D.O. Jesús J. Meléndez Olivas

Vó.Bo.
M.C. Roberto Villarreal Garza
División de Estudios de Post-grado

San Nicolás de los Garza, N.L. a 17 de mayo del 2001

PRÓLOGO

Toda empresa busca fortalecerse y transformar sus operaciones en busca de una mayor optimización de sus recursos buscando:

- Asegurar su permanencia en el mercado.
- Elevar la eficiencia de sus operaciones.
- Incrementar la satisfacción de sus clientes.
- Reducir costos.
- Mejorar sus resultados.
- Fincar las bases para asegurar la continuidad del negocio.

Es importante el encontrar y habilitar las herramientas necesarias para que los empleados puedan responder de una forma rápida y eficaz a las cambiantes demandas que en la actualidad se requieren en los negocios.

El brindar un servicio de excelencia y sobrepasar las expectativas del cliente es la meta que toda empresa debe fijarse, aprovechando las tecnologías modernas en busca de la optimización de los recursos.

Así mismo, un departamento de servicios debe asumir la responsabilidad de analizar y rediseñar sus procesos en busca de los siguientes objetivos:

- Reducir costos.
- Mejorar el servicio al cliente interno y externo.
- Facilitar la toma de decisiones.

- Definir y medir parámetros de operaciones y evaluaciones de desempeño.
- Simplificar los procesos y hacerlos más flexibles.

En el departamento de Administración de Personal de la empresa Vitro Flotado, el cual está orientado a los objetivos antes mencionados, se realizó un estudio de los servicios que ofrece a su personal, detectando áreas de oportunidad enfocadas a mejorar el servicio a sus clientes internos.

Por lo anterior, se implantó el Modulo de Atenciones al Personal (MAP), cuyo objetivo es proporcionar servicios al personal en forma electrónica, los 365 días del año.



UANL

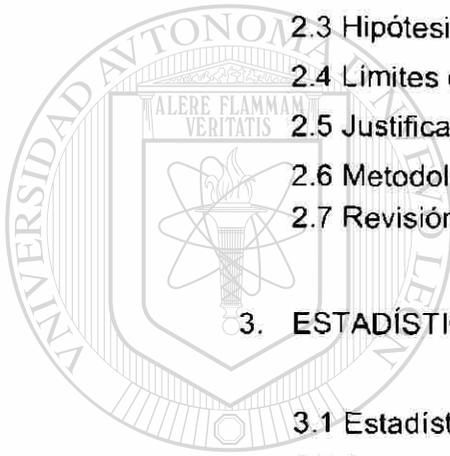
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS



ÍNDICE

CAPÍTULO	PÁGINA
1. SÍNTESIS	1
2. INTRODUCCIÓN	4
2.1 Descripción del problema	4
2.2 Objetivo de la Tesis	5
2.3 Hipótesis	5
2.4 Límites del estudio	6
2.5 Justificación del tema de Tesis	6
2.6 Metodología	6
2.7 Revisión Bibliográfica	7
3. ESTADÍSTICA DE SERVICIOS	8
3.1 Estadística	8
3.2 Servicios	9
4. MÓDULO DE ATENCIONES	13
4.1 Información General	13
4.2 Manual de operaciones	14
4.3 Solicitudes de servicio	15
4.4 Consultas	25
4.5 Constancias /Cartas	32
5. MÓDULO DE CONTROL	40
5.1 Información General	40
5.2 Manual de operaciones	41



UANL

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

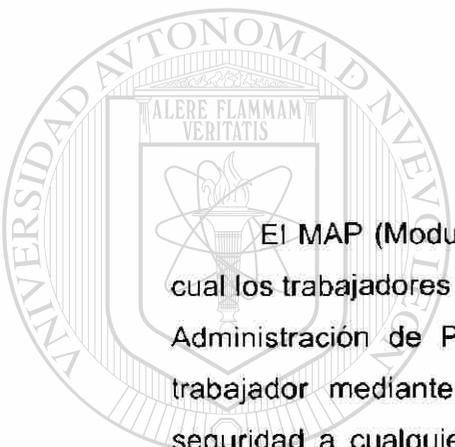


Continúa...

CAPÍTULO	PÁGINA
6. ESTADÍSTICA DE RESULTADOS	76
6.1 Resultados.	76
7. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.	79
7.1 Conclusiones	79
7.2 Recomendaciones	80
BIBLIOGRAFÍA	81
LISTADO DE TABLAS Y GRÁFICAS.	81
GLOSARIO	88
ANEXO-1.(Formato único para Ordenes de Compra)	89
ANEXO-2.(Formato de Carta para Relaciones Exteriores)	90
ANEXO-3.(Formato de Carta para Consulado Americano)	91
ANEXO-4 (Formato de Comprobante de Ingresos y Antigüedad)	92
ANEXO-5.(Formato de Carta para Escuelas Vitro)	93
AUTOBIOGRAFÍA	94

CAPÍTULO 1

SÍNTESIS



El MAP (Modulo de Atención al Personal) es un sistema a través del cual los trabajadores pueden hacer uso de los servicios del departamento de Administración de Personal. Dicho sistema puede ser accedido por el trabajador mediante un N.I.P. (Numero de Identificación Personal) de seguridad a cualquier hora los 365 días del año utilizando computadoras distribuidas en lugares estratégicos de la empresa.

La base para la elaboración del Modulo fue el estudio y análisis de las actividades que se realizan en el departamento de Administración de Personal de la empresa, en el que se detectó un alto porcentaje de tiempo invertido para la atención directa de todo el personal y un exceso de trabajo manual, incurriendo involuntariamente en errores que mermaban la productividad del personal y el servicio al Cliente.

En la empresa se manejaba un pequeño modulo para administrar la caja de ahorro y las ordenes de compra de los trabajadores, el cual se tomo como base para el desarrollo del MAP.

Al enlistar los servicios que se prestan al personal, se detectaron las áreas de oportunidad y los servicios que eran factibles de incorporar al Modulo.

Se formó un equipo de trabajo multidisciplinario de las áreas de Administración de Personal y Sistemas para analizar la situación, determinar el alcance del proyecto, implantar las interfases entre los archivos de datos, conjuntarlos y extraer la información requerida para cada solicitud en especial.

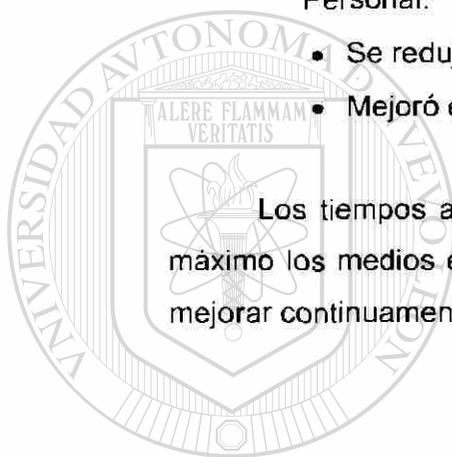
Las actividades que se seleccionaron para crear el MAP son:

- Solicitudes de:
 - Ordenes de Compra para casas comerciales
 - Retiros de ahorro
 - Préstamos
 - Cambios en el ahorro
 - Cambios en el abono a préstamo
 - Captura de Sugerencias
 - Cambios de N.I.P.
- Consultas para:
 - Saldos de Deducciones
 - Recibos de Nómina
 - Rutas de Transporte para el personal
 - Consumos del Comedor
 - Marcajes de Kronos (Sistema electrónico para registrar los tiempos trabajados)
- Cartas y/o Constancias:
 - Carta para Relaciones Exteriores
 - Carta para Consulado
 - Comprobante de Ingresos y Antigüedad
 - Cartas para escuelas Vitro
 - Cartas Certificación de Ingresos (INFONAVIT)

Al implantar el MAP se obtuvieron los siguientes beneficios:

- La información requerida está actualizada a la fecha de su solicitud.
- Los servicios solicitados se proporcionan en menor tiempo y con un margen de error mínimo.
- Se redujo el tiempo invertido, tanto de los clientes como del personal que presta el servicio.
- Se mejoró y facilitó la toma de decisiones.
- Se logró mayor flexibilidad en el proceso.
- Mejoró la productividad del personal de Administración de Personal.
- Se redujo considerablemente el consumo de papelería.
- Mejoró el servicio al Cliente.

Los tiempos actuales demandan a las empresas contar y utilizar al máximo los medios electrónicos para beneficio propio y de su personal, y mejorar continuamente sus procesos.



UANL

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS



CAPÍTULO 2

INTRODUCCIÓN

2.1. Descripción del Problema.

El tiempo de atención al personal por parte del área de Administración de Personal de Vitro Flotado, es aproximadamente de un 40% de su horario normal, lo cual implica un alto porcentaje de posibilidades de falla y problemas de calidad en el servicio prestado.

La empresa cuenta con dos instalaciones una en García N. L. Y otra en Monterrey N.L. En la planta García hay 1200 trabajadores y en la planta Monterrey 700.

La cantidad de trabajadores y la distancia entre las plantas, complican la comunicación y el resultado de los servicios.

2.2. Objetivo de la Tesis

Establecer un mecanismo que enlace los esfuerzos de las dos plantas y elaborar un sistema de captación de solicitudes, consultas y constancias, vía electrónica para agilizar los tramites en un tiempo mínimo y un servicio con bajo rango de error.

2.3. Hipótesis.

Supongo que al tener un Modulo de Atención al Personal con un sistema amigable y sencillo donde se pueda concentrar toda la información de los trabajadores (prestaciones, derechos, saldos y percepciones) y así puedan consultar a cualquier hora su archivo personal, los resultados esperados serán :

- La necesidad de acudir al departamento de Administración de Personal para solicitar algún servicio disminuirá y el trabajador tendrá al momento la información que requiere.
- Podrán solicitar por este medio los servicios que por necesidad de los documentos requieran una firma o una autorización.
- El trabajador solo acudirá al departamento de Administración de Personal a recoger lo solicitado en un tiempo mínimo.
- Los empleados que se llevan tiempo en recabar la información para estos documentos, solamente imprimirán del Modulo lo solicitado por los trabajadores y recabando las firmas necesarias estarán listos para entregar dichos documentos.
- El tiempo del personal de Administración de Personal podrá ser invertido en más actividades estratégicas que operativas para el negocio.

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

Lo anterior se puede realizar aprovechando la comunicación 

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

2.4. Límite del estudio.

Los límites de este estudio tienen como frontera los servicios y prestaciones que son responsabilidad de los empleados de las áreas de Administración de Personal de Vitro Flotado, S.A. de C.V. en sus dos plantas.

2.5. Justificación del tema de Tesis.

El trabajador puede en cualquier momento aprovechar estos módulos para revisar sus datos personales y sus estados de cuenta.

Al disminuir el tiempo de atención al personal, se podrán optimizar los recursos y enriquecer las funciones en las áreas de Administración de Personal.

El Factor humano en la empresa es el más importante por lo que el atenderlo en forma adecuada es prioritario para cualquier empresa.

La actualización de los datos será fácil y rápida para no invertir tiempo en la administración.

Lo anterior se podrá utilizar mediante una clave personal para cada trabajador y de esta manera se mantendrá la confiabilidad en el sistema.

2.6. Metodología.

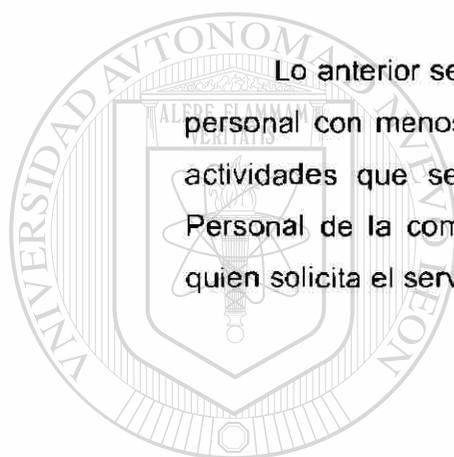
- Enlistar los servicios que se presta al personal.
- Analizar los servicios que son factibles de incorporar a un modulo de atenciones.
- Detectar las áreas de oportunidad para beneficio de la atención al cliente.
- Implementar las interfaces entre sistemas para tener los datos requeridos en cada solicitud.
- Diseñar el contenido del modulo de atenciones y el modulo de control.
- Presentar el proyecto al Comité Gerencial de la empresa, para su aprobación.
- Trabajar con el área de Sistemas para elaborar el programa y enlazar las interfaces para el buen funcionamiento del modulo.

- Informar al personal los beneficios.
- Realizar pruebas del funcionamiento.
- Implantar el Modulo.
- Capacitar al personal en la manera de utilizarlo.
- Revisar los resultados previos y ajustar las desviaciones.

2.7 Revisión Bibliográfica

En esta tesis no es valida la revisión bibliográfica debido a que se creo basándose en ideas encaminadas a dar servicio al personal.

Lo anterior se presento por necesidades de incrementar el servicio al personal con menos recursos. Es obra de un análisis de cada una de las actividades que se realizan en el departamento de Administración de Personal de la compañía, dando como resultado un beneficio tanto para quien solicita el servicio como para quien lo otorga.



UANL

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS



CAPÍTULO 3

ESTADÍSTICA DE SERVICIOS

3.1 Estadística

El propósito de este sistema es proporcionar una herramienta en donde el trabajador pudiera tener una mejor respuesta del departamento de Administración de Personal y que él personalmente pueda realizar solicitudes de las prestaciones a que tiene derecho, así como consultar sus estados de cuenta, rutas de transporte, consumos en el comedor, sus registros de tiempo trabajado, a cualquier hora del día y tener la certeza de que su servicio se le entregará en un tiempo mínimo y sin errores.

Este sistema podrá ser accesado a través de una computadora la cual se instaló en un área común para todo el personal (en el comedor para la planta de García y en las oficinas de RH en Planta Monterrey) para que cualquier trabajador tenga acceso y para la seguridad de cada usuario, todos tendrán un NIP (Número de Identificación Personal).

Se realizó un estudio de tiempos para cada actividad de cada uno de los integrantes del área de Administración de Personal el cual se refleja en la siguiente tabla:

	ACTIVIDAD	AG	BM	RP	JF	EC	SO	YV	TOTAL
1	Actualización de Inf. Gral de Personal		2.00	2.50		1.00	5.00		10.50
2	Aguinaldo	0.04	0.23	0.04		0.31			0.62
3	Atención al Personal	10.00	10.00	15.00	10.00	7.50	8.00	20.	80.50
4	Becas (Administración)	3.00			6.00				9.00
5	Bonos y Despensas (Administración)	0.13	ND	0.13	5.00	0.25			5.51
6	Cálculo Tomaduría de Tiempo	1.00	4.00	1.00		2.50			8.50
7	Caja de Ahorro (Administración)	5.00	5.00		6.00	1.00			17.00
8	Cartas y Credenciales	1.00		2.50		1.00	5.00		9.50
9	Casa Comerciales (Administración)	2.00			5.00				7.00
10	Contratación PLANTA						8.00		8.00
12	Control de Ausentismo	0.50	1.00	2.50		1.00	0.25		5.25
13	Convenios con Terceros	2.00			2.50				4.50
14	Finiquitos	0.46	1.00						1.46
15	Fondo de Ahorro (Administración)	0.50	1.50	1.00		2.00			5.00
16	Honorarios y Practicantes (Admón.)	0.50					2.00		2.50
17	Impuestos Anuales					0.15			0.15
18	IMSS (Administración)					1.25	8.00		9.25
19	INFONAVIT (Administración)		3.00				1.00		4.00
20	Nómina (Administración)	4.00							4.00
21	Nómina (Operación)		15.00	4.00	4.00	26.00	3.00		52.00
22	Nómina (Pago)		6.00	5.00	5.00	4.00			20.00
23	Pago a Jubilados (Administración)		0.50	ND					0.50
24	Pensiones Alimenticias (Admón.)		2.00	0.50		1.00			3.50
25	Prestaciones	5.00							5.00
26	PTU	0.38		ND		0.31			0.69
27	Restaurante (Administración)	2.00						10.0	12.00
28	SAR		0.75			0.25	1.00		2.00
29	Seguros (Administración)				5.00				5.00
34	Selección de Personal	1.00					8.00		9.00
35	Transporte (Administración)	4.00						10.0	14.00
36	Vacaciones	2.00	3.00	10.00		1.00			16.00
	TOTALES	44.51	54.98	44.17	48.50	50.52	49.2	40.	331.93

Tabla 3.1

En el análisis se encontró que un alto porcentaje del tiempo de la gente de nuestra área es dedicado a la atención al personal.

3.2 Servicios

Tomando en cuenta que la atención y servicio para el personal es nuestra prioridad, decidimos enlistar las actividades que se pueden incluir en el Modulo de Atenciones, proponiendo las áreas de mejora.

En la siguiente tabla se enlistan las opciones que se eligieron para que iniciara a funcionar el Módulo.

OPCIÓN	SITUACIÓN ACTUAL	PROPUESTA DE MEJORA
Orden de Compra	Se solicitan personalmente en el área Administración de Personal, se revisan sus saldos y en caso de ser aceptada la solicitud se entregan los Miércoles y Viernes.	Se solicitarán a cualquier hora en el módulo, el sistema verifica automáticamente si se puede otorgar y en caso afirmativo, se entregan a las 15 hrs. (todos los días) (Anexo 1)
Retiro de Ahorro	Se llena un formato y el personal del área Administración de Personal, revisa sus archivos para verificar sus saldos y posteriormente captura el movimiento en la nómina.	El personal podrá solicitar el movimiento todos los días y a cualquier hora en el modulo y el sistema automáticamente autorizara el movimiento y generara archivo para interface a la nómina.
Altas, Bajas y Cambios en el Ahorro.	Se llena un formato y el personal del área Administración de Personal, revisa sus archivos para verificar y capturar el movimiento en la nómina.	El personal podrá solicitar el movimiento todos los días y a cualquier hora en el modulo y el sistema automáticamente autorizara el movimiento y generara archivo para interface a la nómina.
Préstamo	Se llena un formato y los empleados del área de Administración de Personal, revisa sus archivos para verificar y capturar el movimiento en la nómina.	El personal podrá solicitar el movimiento todos los días y a cualquier hora en el modulo y el sistema automáticamente lo registra y arroja una relación que será la que autorizara el Jefe de Administración de Personal.
Cambios en Abono al Préstamo	El trabajador acude al Departamento Administración de Personal para solicitar el movimiento y para después autorizarse y capturarlo en la nómina	El personal podrá solicitar el movimiento todos los días y a cualquier hora en el modulo y el sistema automáticamente lo registra.
Consulta Recibo de Nómina	Hasta que el trabajador recibe su sobre, se entera de sus percepciones y deducciones.	El personal podrá revisar su recibo de nómina al día siguiente de su elaboración (los martes de cada semana para personal sindicalizado. Y los días 6 y 20 de cada mes para empleados) y en caso de aclaraciones, el trabajador podrá realizarlas con tiempo y al momento de cobrar tendrá el efectivo esperado.

Continúa...

OPCIÓN	SITUACIÓN ACTUAL	PROPUESTA DE MEJORA
Carta para Relaciones Exteriores	Se solicitan personalmente en el área de Administración de Personal, quien recaba la información necesaria para elaborarlas y posteriormente se entregarán los Miércoles y Viernes.	Se solicitaran a cualquier hora en el módulo y se podrán entregar todos los días hábiles a las 15:00 hrs. (Anexo 2)
Carta para Consulado	Se solicitan personalmente en el área de Administración de Personal, quien recaba la información necesaria para elaborarlas y posteriormente se entregarán los Miércoles y Viernes.	Se solicitaran a cualquier hora en el modulo y se podrán entregar todos los días hábiles a las 15:00 hrs. (Anexo 3)
Comprobante de Ingresos y Antigüedad	Se solicitan personalmente en el área de Administración de Personal, quien recaba la información necesaria para elaborarlas y posteriormente se entregarán los Miércoles y Viernes.	Se solicitaran a cualquier hora en el modulo y se podrán entregar todos los días hábiles a las 15:00 hrs. (Anexo 4)
Carta para Escuelas Vitro	Se solicitan personalmente en el área de Administración de Personal, quien recaba la información necesaria para elaborarlas y posteriormente se entregarán los Miércoles y Viernes.	Se solicitaran a cualquier hora en el modulo y se podrán entregar todos los días hábiles a las 15:00 hrs. (Anexo 5)
Carta de Certificación Ingresos para Infonavit	Se solicitan personalmente en el área de Administración de Personal, quien recaba la información necesaria para elaborarlas y posteriormente se entregarán los Miércoles y Viernes.	Se solicitaran a cualquier hora en el modulo y se podrán entregar todos los días hábiles a las 15:00 hrs. (Anexo 6)

En las plantas, se maneja un sistema llamado "módulo de prestaciones" para administrar la caja de ahorro y las ordenes de compra de los trabajadores, el cual se tomo base para el desarrollo del MAP (Modulo de Atención al Personal).

Las expectativas del sistema son:

- Se harán adecuaciones al sistema para complementarlo lo más posible en la plataforma en que se encuentra actualmente y nos proporcione los nuevos requerimientos.
- Esta implementación permitirá sembrar en el trabajador un cambio de cultura, la cual será de beneficio propio y para la compañía debido a que seguramente el uso de este tipo de herramientas se incrementarán en el futuro.

Los beneficios esperados son:

- Para el Trabajador:
 - Acceso a su información y a los servicios del departamento de Administración de Personal las 24 horas del día.
 - Acceso a consultas sobre recibo de nómina, saldos, deducciones y rutas de transporte de la planta.
 - Le permite administrar sus ahorros de una manera sencilla.
- Para el departamento de Administración de Personal:
 - Reducción del tiempo dedicado a la atención al personal.
 - Automatización del manejo de captura de movimientos de caja de ahorro y ordenes de compra.
 - Automatización de generación de cartas y constancias.
 - Unificación del formato de Ordenes de Compra para cualquier casa comercial con quien se tenga convenio.

CAPÍTULO 4

MÓDULO DE ATENCIONES

4.1 Información General

El **MAP** (Modulo de Atención al Personal) consiste en un sistema a través del cual los trabajadores pueden hacer uso de los servicios del departamento de Administración de Personal. Dicho sistema podrá ser accesado a cualquier hora los siete días de la semana, a través de una computadora y por razones de seguridad, todos los trabajadores tendrán un

NIP (Número de Identificación Personal) de acceso.

Contenido del Sistema:

• Solicitudes

- Ordenes de Compra.
- Retiros del ahorro.
- Prestamos.
- Cambios de Ahorro.
- Cambios en el abono a préstamo.
- Cambio de su **NIP** (Número de Identificación Personal)

• Consultas

- Recibo de nómina (percepciones y deducciones) con anticipación.

- Rutas de Transporte del personal.

- Saldos de Deducciones.
- Cartas y/o Constancias
- Constancias de ingresos y antigüedad.
- Cartas de Escuelas Vitro.
- Cartas para el Consulado Americano.
- Cartas para la Secretaria de Relaciones Exteriores.
- Cartas de Certificación de Ingresos para INFONAVIT

4.2 Manual de Operaciones

Este Módulo está diseñado para el trabajador, en forma personalizada, y consta de varias opciones.

Los pasos a seguir para acceder el sistema son:

- En la pantalla el trabajador captura su número de nómina y su clave de identificación (NIP)

1. Menú del Trabajador.

[ESC] Para Cancelar

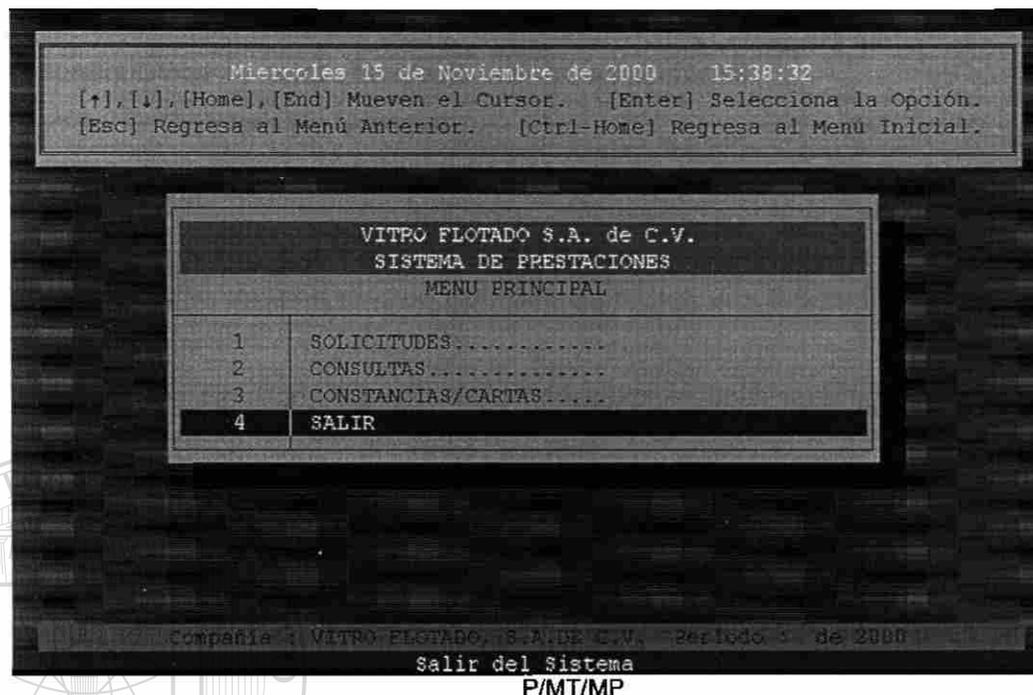
VITRO FLOTADO, S.A. DE C.V.
Datos del Trabajador

Num Trabajador: [_ ◀]

Num. N.I.P. []

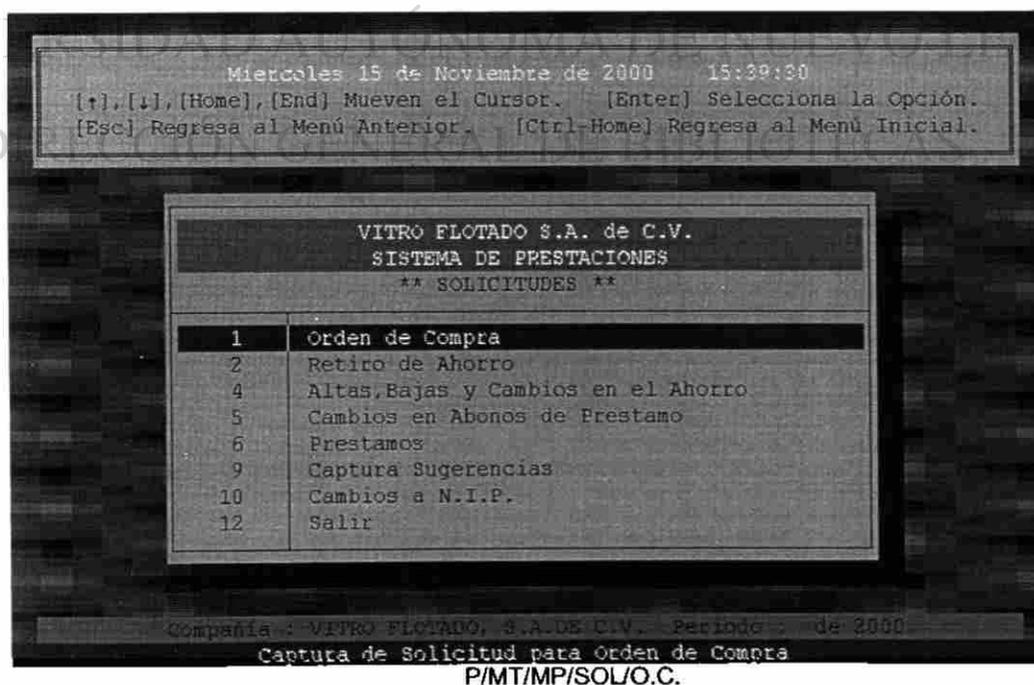
P/MT/INICIO

Al presionar <Enter> Aparecerá la siguiente pantalla.
Menú del Trabajador.



Consta de 3 Módulos en los que el trabajador podrá realizar el tipo de movimiento que necesite seleccionando el Módulo correspondiente, con sólo mover el cursor, como se señala en la parte superior de la pantalla.

4.3 Solicitudes de Servicio



El Módulo de Solicitudes consta de 7 Opciones, las cuales se pueden seleccionar de la misma forma que en la pantalla anterior.

A continuación se desglosan cada una de las opciones.

Opción 1.- Ordenes de Compra

Seleccione la Casa Comercial que desee
[Enter] Para Seleccionar Casa [ESC] Para Salir y Cancelar

Vitro Flotado, S.A de C.V.
Captura de Solicitud de O. de Compra

Clave	Descripcion	Plazo	Direccion
[9037]	[IMPULSORA PROMOBLEN]	[]	[]
[9062]	[VITRO ENSERES DOMESTIC]	[]	[]
[9064]	[NITROCRISA S.A. DE C.V.]	[]	[]
[9068]	[IMPULSORA DE MERCADOS]	[]	[]
[9072]	[MOROLEON]	[]	[]
[9074]	[TIENDAS CANTU]	[]	[]
[9075]	[ALMACENES VILLARREAL]	[]	[]
[9094]	[MUEBLERIA STANDARD]	[]	[]
[]	[]	[]	[]
[]	[]	[]	[]

P/MT/MP/SOL/O.C.-1

Esta opción permite hacer la solicitud de la Orden de Compra mediante una captura.

En la primer pantalla aparece una lista de las Casas Comerciales con

las que se tiene convenio, la Casa Comercial que se desea será seleccionada con el movimiento del cursor y al presionar la tecla <Enter>.

MS-DOS Prompt - PARADOX

[ESC] Cancelar Alta

VITRO FLOTADO, S.A. DE C.
Captura Solicitud para O.de Compra

No trab. [00202]

Concepto [9037] IMPULSORA PROMOBLEN

Importe Solicitado [\$]

P/MT/MP/SOL/O.C.-2

Enseguida aparecerá una 2da. pantalla. En ésta se captura el importe por la cual se solicita la Orden de Compra.

Una vez capturada la información, el sistema hace las validaciones de acuerdo a las Políticas establecidas.

Al no cubrir con los requisitos ó al estar fuera de los límites establecidos, en la pantalla aparece un mensaje indicando la razón por la que no se pudo otorgar dicha Orden de Compra.

Al estar dentro de políticas, en la pantalla aparecerá el mensaje de aceptado y solamente debe presionar <Enter>

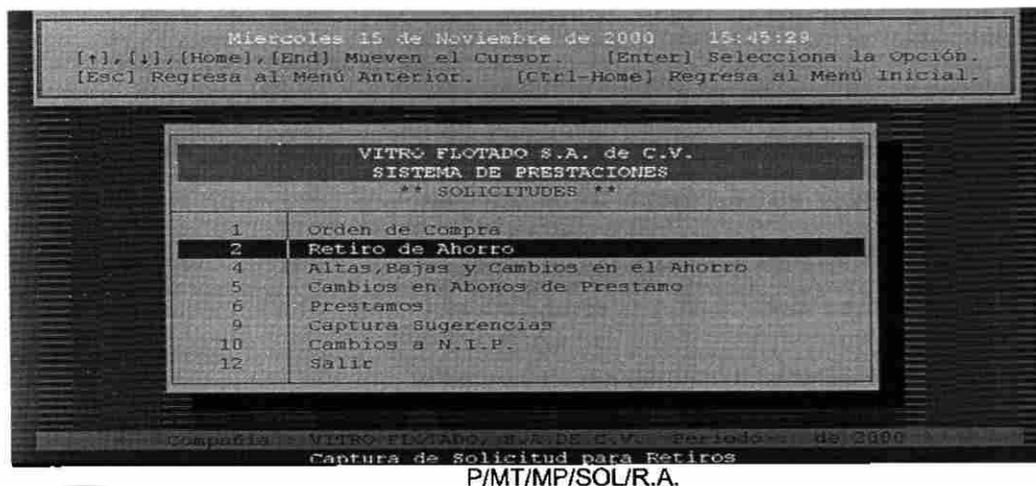
En caso de que desee efectuar un Cambio ó una Baja a una Orden de Compra previamente capturada, ésta, se obtendrá consultándola en la misma opción de captura.

Una vez desplegada en pantalla, se procede a hacer el Cambio con sólo rescribir el importe y presionar <Enter> ó la Baja con sólo presionar la tecla <Supr>

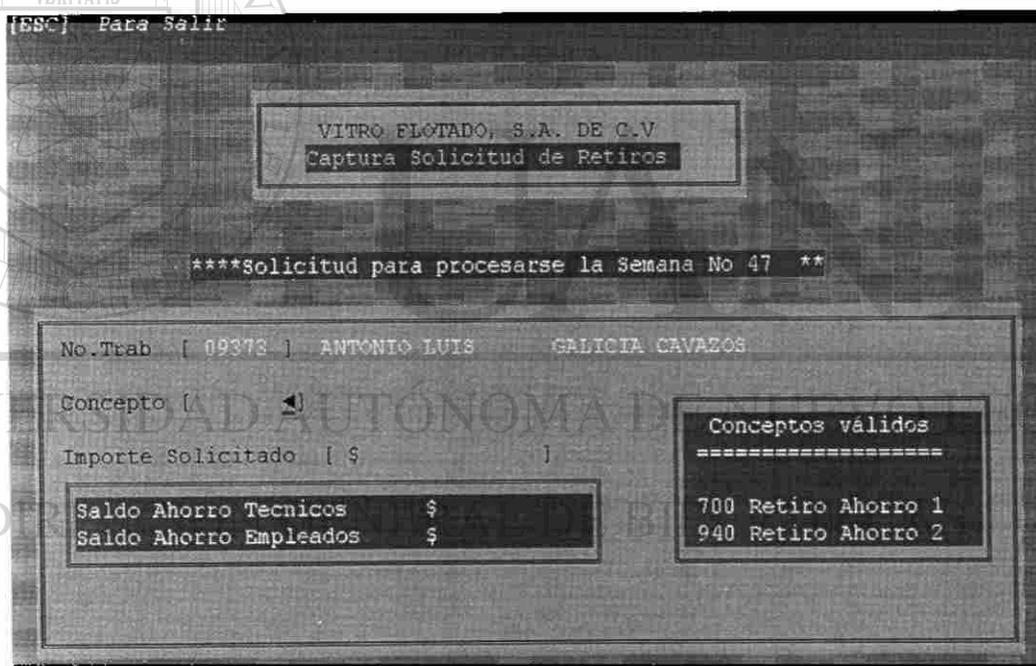
De esta manera en el mismo Modulo se realiza la validación y le ahorra tiempo tanto al trabajador como al encargado de elaborar las Ordenes de Compra, quien, anteriormente tenía que:

- Atender al trabajador
- Validar si es factible el otorgarle la Orden.
- Elaborar la Orden

Opción 2.- Retiro de Ahorro.



Se selecciona con el cursor y se presiona <Enter> para que aparezca la siguiente pantalla.



P/MT/MP/SOL/R.A.-1

Esta opción permite solicitar mediante la captura un Retiro de Ahorro.

En nuestra empresa se manejan 2 tipos de Ahorro: 700= Ahorro1 (voluntario) y 940= Ahorro2 (monto del aguinaldo y prima vacacional que excede lo que por ley se debe otorgar, el cual está disponible para el empleado, previa programación de su retiro). Por consecuencia se debe especificar el Tipo de Ahorro del que se desea hacer el retiro. Una vez

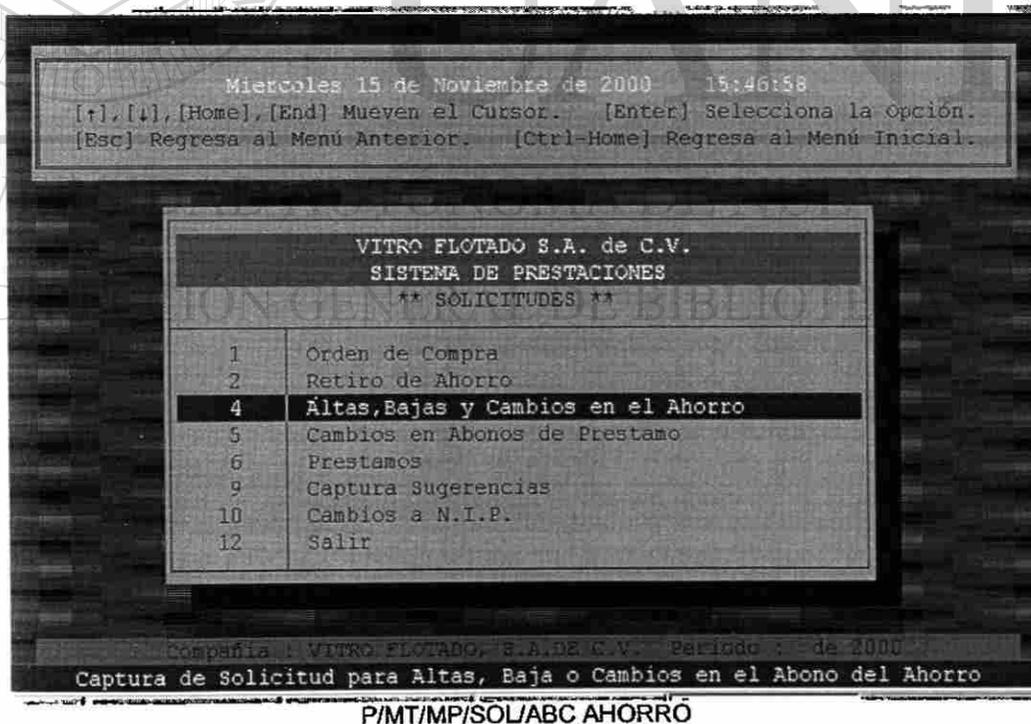
capturado el tipo de retiro y una vez presionada la tecla de <Enter>, en la parte posterior de la pantalla le aparecerá el Saldo de su Ahorro que tiene acumulado hasta ese momento.

El trabajador podrá capturar el monto que desee retirar sin excederse del Saldo de su Ahorro (ya que el monto capturado se valida), una vez presionada la tecla de <Enter>, el Saldo del Ahorro se actualiza en ese momento. El Modulo registrará el retiro para que se entregue en el siguiente pago de nómina.

De esta manera se evita el llenado de formas de solicitudes para este concepto.

El personal de Administración de Personal, solamente hará interfase e imprimirá el listado de todo el personal que realizó estos movimientos al momento de elaborar la siguiente nómina.

Opción 4.- Altas, Bajas y Cambios en el Ahorro.



La siguiente opción, nos permite realizar movimientos de Altas, Bajas y Cambios en el Ahorro. Al Seleccionarla con <Enter>, aparecerá la siguiente pantalla:

```

[ESC] Para Salir y Cancelar Alta

VITRO FLOTADO, S.A. DE C.V.
Altas Bajas o Cambios de Ahorro

No.Trab [ 09073 ] ANTONIO LUIS          GALICIA CAVAZOS

Abono [ 5 ]

P/MT/MP/SOL/ABC AHORRO-1
  
```

Esta opción, permite solicitar mediante la captura, todo tipo de movimiento relacionado con el Ahorro: Alta, Baja ó Cambio en el Abono del Ahorro, en cada una haciéndose las validaciones necesarias.

Opción 5.-Cambios en Abonos de Prestamos.

```

Miércoles 15 de Noviembre de 2000 15:55:29
[↑],[↓],[Home],[End] Mueven el Cursor. [Enter] Selecciona la Opción.
[Esc] Regresa al Menú Anterior. [Ctrl-Home] Regresa al Menú Inicial.

VITRO FLOTADO S.A. de C.V.
SISTEMA DE PRESTACIONES
** SOLICITUDES **

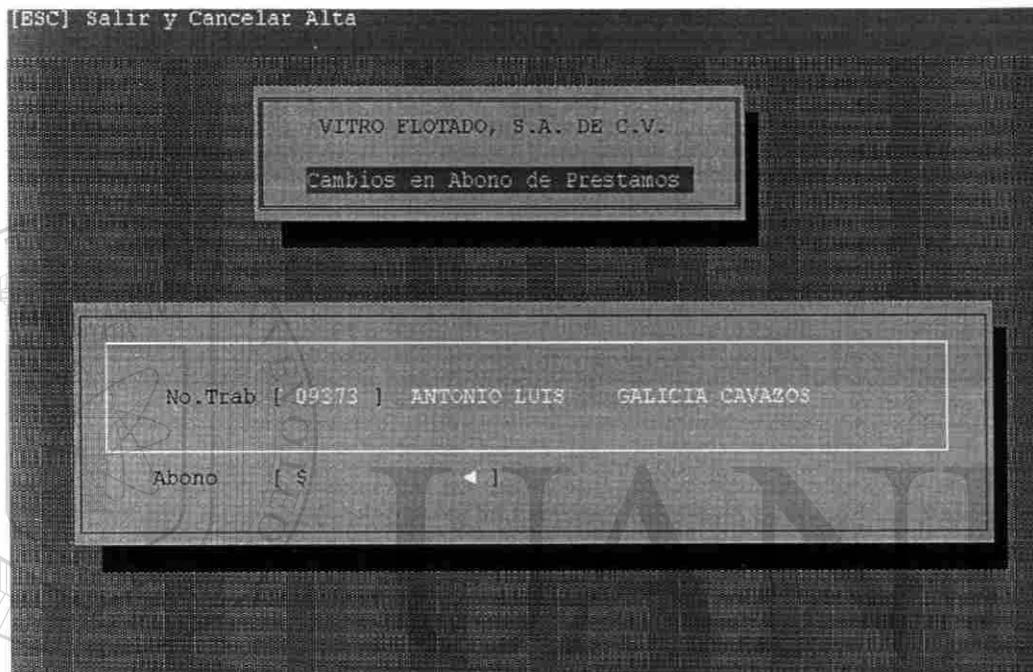
1 Orden de Compra
2 Retiro de Ahorro
4 Altas,Bajas y Cambios en el Ahorro
5 Cambios en Abonos de Prestamo
6 Prestamos
9 Captura Sugerencias
10 Cambios a N.I.P.
12 Salir

Compañía : VITRO FLOTADO, S.A. DE C.V. Período 1 de 2000
Captura de Solicitud para Altas, Baja o Cambios en el Abono del Prestamo

P/MT/MP/SOL/CAM.PRES
  
```

Esta opción permite solicitar algún cambio en el Abono de un préstamo pendiente, haciéndose algunas validaciones necesarias.

Al Seleccionar esta opción nos aparecerá la siguiente pantalla:



[ESC] Salir y Cancelar Alta

VITRO FLOTADO, S.A. DE C.V.

Cambios en Abono de Prestamos

No.Trab [09373] ANTONIO LUIS GALICIA CAVAZOS

Abono [\$ ◀]

P/MT/MP/SOL/CAM.PRES-1

En esta pantalla se teclea la cantidad que deseamos se descuenta por nómina al trabajador para el pago de algún préstamo pendiente.

Esta cantidad se valida y se acepta, siempre y cuando cumpla con las políticas establecidas.

Opción 6.- Prestamos.

Miercoles 15 de Noviembre de 2000 15:57:32
 [+], [↓], [Home], [End] Mueven el Cursor. [Enter] Selecciona la Opción.
 [Esc] Regresa al Menú Anterior. [Ctrl-Home] Regresa al Menú Inicial.

VITRO FLOTADO S.A. de C.V.
 SISTEMA DE PRESTACIONES
 ** SOLICITUDES **

1	Orden de Compra
2	Retiro de Ahorro
4	Altas, Bajas y Cambios en el Ahorro
5	Cambios en Abonos de Prestamo
6	Prestamos
9	Captura Sugerencias
10	Cambios a N.I.P.
12	Salir

Compañia : VITRO FLOTADO, S.A. DE C.V. Periodo : de 2000
 Captura de Solicitud para Prestamos
 P/MT/MP/SOL/PRES

Al seleccionar la Opción de Préstamos, aparece la siguiente Pantalla:

[ESC] salir y Cancelar Alta

VITRO FLOTADO, S.A. DE C.V.
 Captura Solicitud de Prestamos

No.Trab [09373] ANTONIO LUIS GALICIA CAVAZOS
 Concepto [710]

Importe Solicitado [\$

P/MT/MP/SOL/PRES-1

Esta Opción permite capturar la solicitud para un Préstamo.

En la Pantalla se captura el monto por el cual se desea hacer la solicitud. Enseguida, se hacen las validaciones necesarias de acuerdo a las Políticas establecidas, y se aprueba en caso de que cumpla con ellas.

Opción 7.- Captura Sugerencias

```

Miercoles 15 de Noviembre de 2000 15:59:05
[↑],[↓],[Home],[End] Mueven el Cursor.  [Enter] Selecciona la Opción.
[Esc] Regresa al Menú Anterior.  [Ctrl-Home] Regresa al Menú Inicial.
  
```

VITRO FLOTADO S.A. de C.V.
SISTEMA DE PRESTACIONES
**** SOLICITUDES ****

1	Orden de Compra
2	Retiro de Ahorro
4	Altas,Bajas y Cambios en el Ahorro
5	Cambios en Abonos de Prestamo
6	Prestamos
9	Captura Sugerencias
10	Cambios a N.I.P.
12	Salir

Compañía : VITRO FLOTADO, S.A.DE C.V. Período : de 2000

P/MT/MP/SOL/SUG

[ESC] Salir y Cancelar Alta

```

Num 09373  Puesto :  Depto :
Encaminada a:
Tipo: 1 Sugerencia      1 Calidad de Vida      4 Prev Accidentes
       2 Comentario      2 Productividad        5 Reducc de Costos
       3 Queja           3 Satisfaccion al Cliente
Dirigida a: 1 Almacen      4 Contabilidad        7 Embarques      10 Otros:
            2 Empaque      5 Ing de Planta      8 M.Primas
            3 R.Humanos  6 Produccion         9 Proyectos
Descripcion:
Posible Solucion:
  
```

P/MT/MP/SOL/SUG-1

Esta opción permite capturar Sugerencias, Quejas o Comentarios en General.

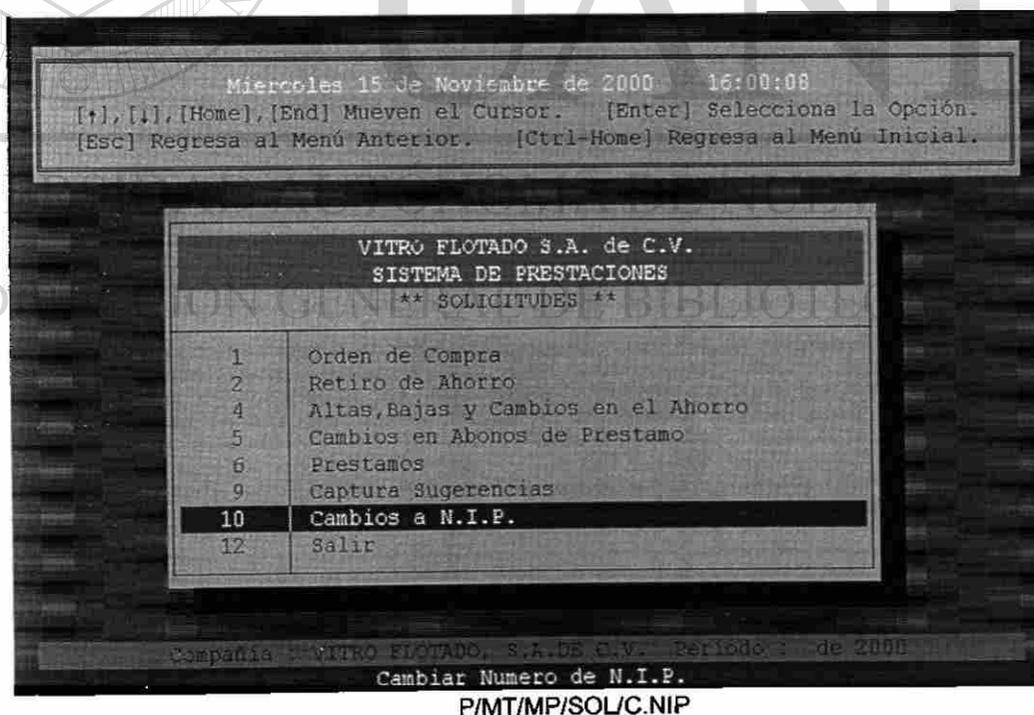
Se tendrá que capturar los siguientes campos:

- Puesto del trabajador
- Depto. del trabajador
- Especificar el tipo de Sugerencia
- Especificar a que esta encaminada
- Especificar a quien esta dirigida
- Descripción de la sugerencia
- Posible solución

Estas son dirigidas al departamento involucrado y de esta manera se conteste en un tiempo estandar pre establecido.

Así mismo queda registrada la sugerencia y en caso de proceder se gratificará según las políticas de reconocimientos de la empresa.

Opción 8.- Cambios a N.I.P.



```

[ESC] Para Salir y Cancelar [Enter] Realizar Cambio

```

VITRO FLOTADO, S.A. DE C
Cambios de N.I.P.

Num. Trabajador: [09373]

30 GALICIA CAVAZOS ANTONIO LUIS

Nip: [◀] Máximo 5 Dígitos

P/MT/MP/SOL/C.NIP-1

Esta opción permite cambiar su clave de Identificación que es la que le permite acceder el Módulo del Trabajador.

La clave del NIP por seguridad del Trabajador, al capturarla, no aparece en pantalla.

La clave consta de 5 dígitos que pueden ser letras y /ó números.

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

4.4 Consultas

Módulo 2.- Consultas.

DIRECCION GENERAL DE BIBLIOTECAS

```

Miercoles 15 de Noviembre de 2000 16:01:45
[;], [i], [Home], [End] Mueven el Cursor. [Enter] Selecciona la Opción.
[Esc] Regresa al Menú Anterior. [Ctrl-Home] Regresa al Menú Inicial.

```

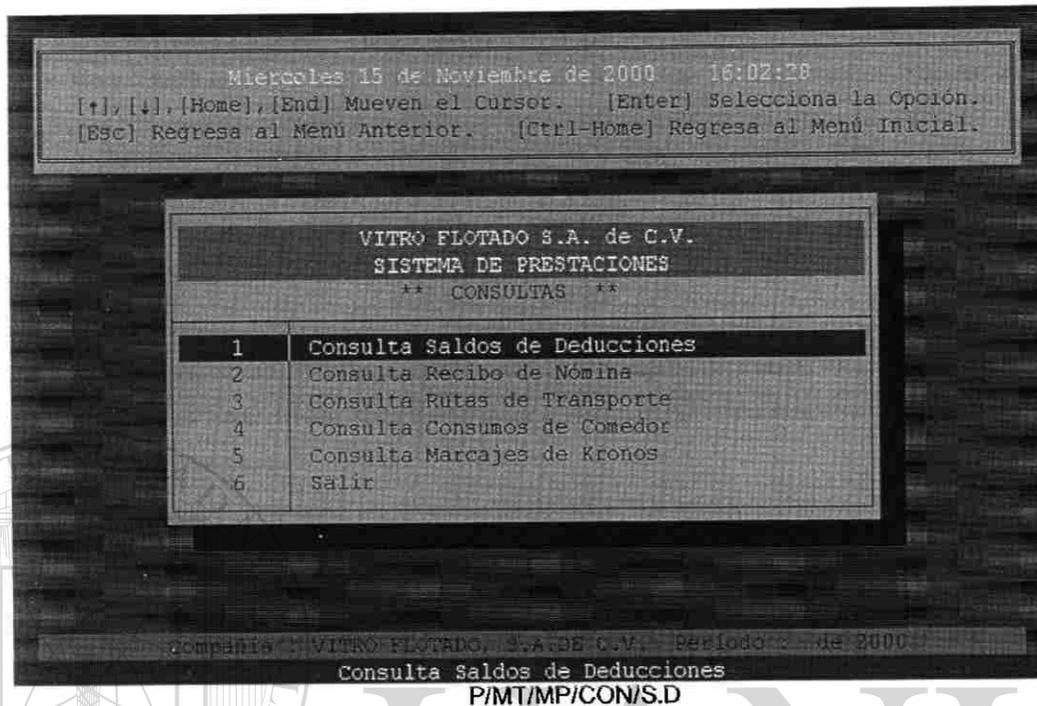
VITRO FLOTADO S.A. de C.V.
SISTEMA DE PRESTACIONES
MENU PRINCIPAL

1	SOLICITUDES.....
2	CONSULTAS.....
3	CONSTANCIAS/CARTAS.....
4	SALIR

Compañía VITRO FLOTADO, S.A. DE C.V. Período 1 de 2000
Menu para Consultas de Saldos, Rutas de Transportes, Seguros, ect.

P/MT/MP/CON

Este Módulo consta de 5 Opciones.



Con la primer opción se podrá acceder la siguiente pantalla:

Opción 1.- Consulta Saldos de Deducciones.

[Esc] Para Terminar La Consulta

Los Saldos que aparecen a continuación corresponden a la Semana [45]
 y a la Quincena [23]

[02373] CALICIA CAVAZOS ANTONIO LUIS

Concepto	Saldo Ant	Abono	Saldo nvo	Sdo Disp	Plazo
700 AHORRO ORDINARIO ASPA	66976.26	150	68450.91	68450.91	
702 AHORRO 2 ORDINARIO AS	3825.22	0	5201.83	5201.83	
706 PRESTAMO ASPAC	42045.61	2000	40916.98		20
9018 DESPENSA SERVIDESPENS	0	199.06	199.05		
9039 SEGURO AUTOMOVIL	7652.49	637.71	7014.78		
9040 SEGURO VIDA	851.46	70.96	780.5		
9048 DEP. AHO. 2 ORD. PAGO	0	1309.04	0		

P/MT/MP/CON/S.D-1

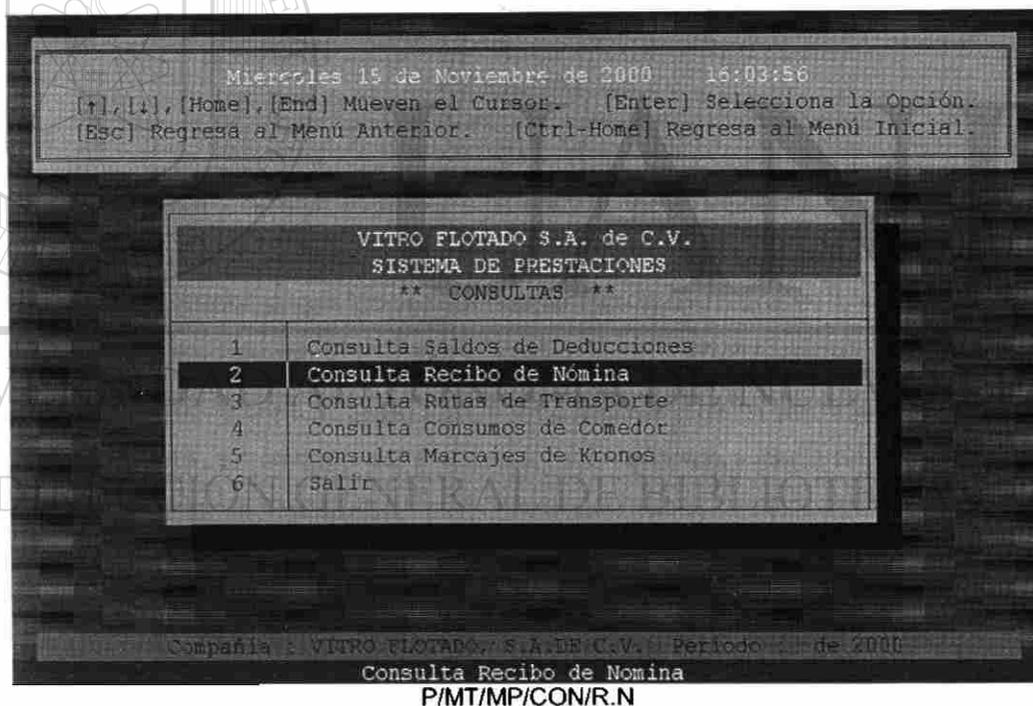
Esta opción permite consultar los Saldos de todas las Deducciones pendientes.

En ella aparecen todos las claves de conceptos que se relacionen con una deducción, así como la descripción de la misma, el Saldo y el Abono.

En la parte superior de la pantalla se muestra a que período corresponden los movimientos y saldos consultados.

Estos saldos se actualizan cada semana en el caso del Personal Sindicalizado y cada quincena en el caso del Personal Empleado, cuando se corre el proceso de la nómina.

Opción 2. Consulta Recibo de Nómina.



Esta opción permite Consultar el Recibo de Nómina próximo a cobrar.

Esc] Para Terminar La Consulta

Los saldos que aparecen a continuación corresponden a la Semana [49]
y a la Quincena [24]

[00290] MARTINEZ CERDA JOSE JULIAN

Cve	Descripcion	Valor	Cargo/Credito	Saldo
01	TIEMPO ORDINARIO	1079.4		
06	JORNADA DESO/FEST EXENTO	154.2		
06	JORNADA EN DIA FESTIVO	154.2		
75	APORT. EMP. F. DE AHORRO	140.32		
XX	Total Percepciones.....	1528.12		
01	I.S.R.	80.16	80.16	0
07	CUOTA I.M.S.S.	41.02	41.02	0
09	ABONO FDC AHORRO CIA-TRA	280.64	0	5051.52
21	DONATIVO CRUZ ROJA	2.16	2.16	0
22	CUOTA DEFUNCION	13	13	0
33	CUOTA SINDICAL	2.16	2.16	0
39	SEGURO AUTOMOTL	19.44	0	427.72

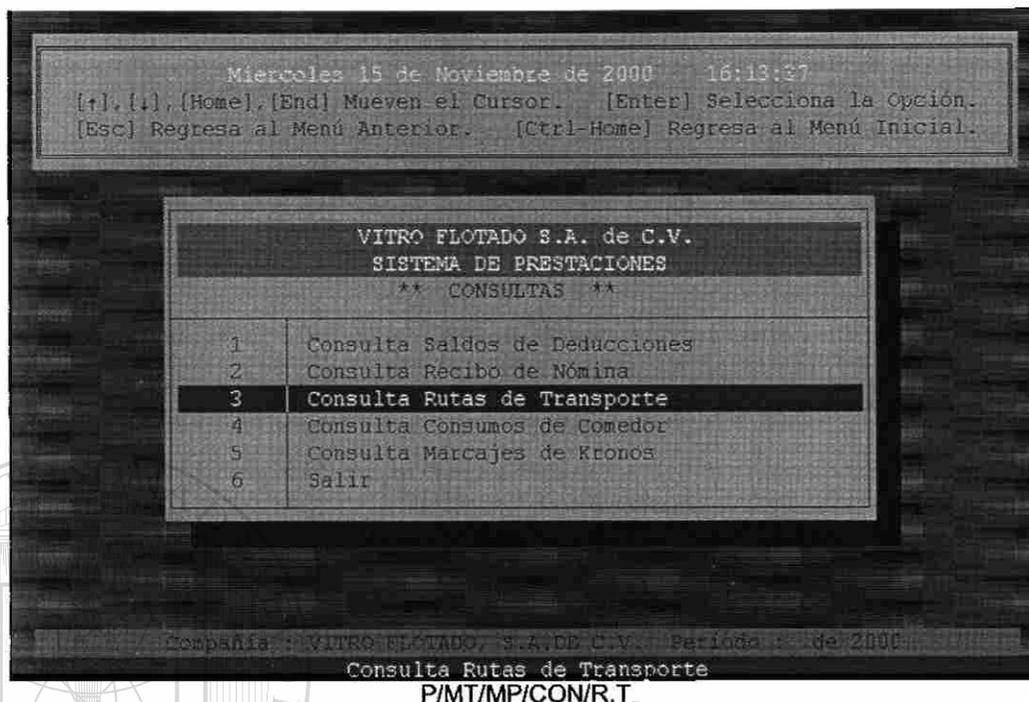
P/MT/MP/CON/R.N-1

En esta Pantalla aparecen todos los conceptos de Percepciones y Deducciones que forman parte del recibo de nómina. En la parte superior se muestra el período a que corresponden dichos movimientos.

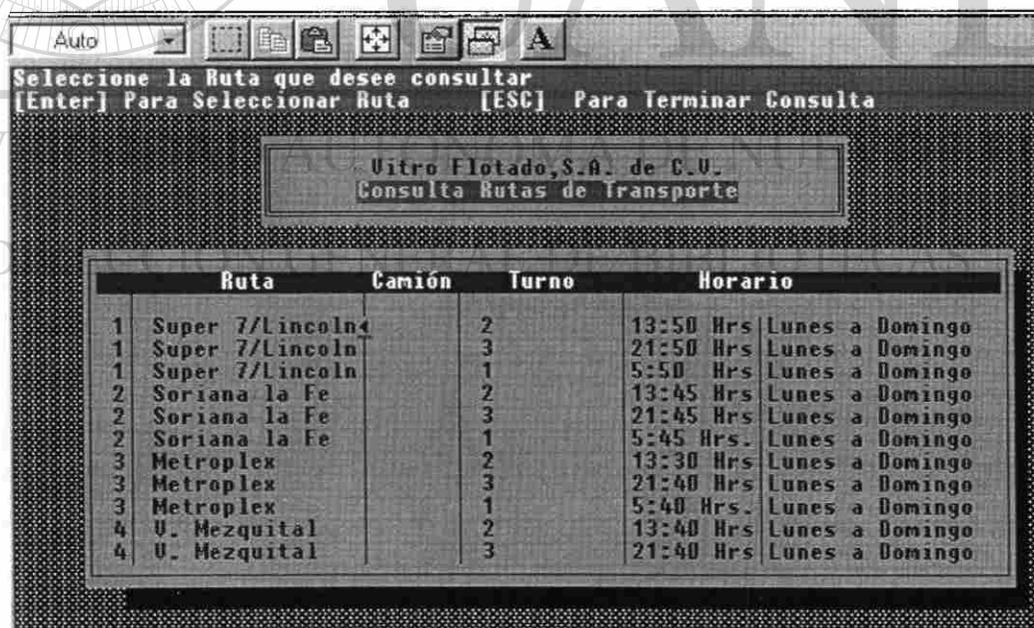
La información, al igual que la Consulta de Deducciones, se Actualiza cada Semana, en el caso del Personal Sindicalizado y cada Quincena en el caso del Personal Empleado.

Los Sindicalizados podrán acceder su Recibo con 3 días de anticipación (que es cuando se hace la actualización de los movimientos.) y de esta manera podrán realizar alguna aclaración antes de recibir su comprobante (sobre de pago).

Opción 3.- Consulta Rutas de Transporte.



Esta opción permite Consultar las Rutas de Transporte con las que cuenta la Compañía, así como cada una de las Paradas de dichas Rutas.



P/MT/MP/CON/R.T-1

En esta pantalla se enlistan todas las Rutas del Transporte con las que se cuenta. En ella aparece el Nombre de la Ruta, el Turno que maneja, el Horario y los días de la Semana que circula.

Al Seleccionar una Ruta posicionándonos en ella y oprimiendo <Enter>, aparece otra pantalla con más detalle de las Paradas.

[Enter] Para ver las Paradas [Esc] Para Terminar La Consulta

Ruta	Camión	Horario
[Super 7/Lincoln]	[]	[2 13:50 Hrs.]

#Paradas	Descripción
[1]	[Ave. Felix Galvan y Ave. de los Arboles]
[2]	[Ave. Churubusco y Ave. Los Andes]
[3]	[Ave. Ruiz Cortinez y Ave. Felix U. Gomez]
[4]	[Ave. Ruiz Cortinez y Ave. Guerrero]
[5]	[Ave. Ruiz Cortinez y Ave. Universidad]
[6]	[Ave. Ruiz Cortinez y Ave. Alfonso Reyes]
[7]	[Ave. Lincoln frente a transito Monterrey]
[8]	[Super 7 Lincoln]
[9]	[Ave. Lincoln y Pelicanos]
[10]	[Telefonos de México (Suc. Lincoln)]
[11]	[Coca Cola Lincoln]
[]	[]
[]	[]

P/MT/MP/CON/R.T-2

En esta pantalla se pueden consultar cada uno de los puntos y el orden en que se realizan las paradas, de la Ruta que se este consultando.

Opción 4.- Consulta Consumos de Comedor

Miércoles 15 de Noviembre de 2000 18:39:03
 [↑], [↓], [Home], [End] Mueven el Cursor. [Enter] Selecciona la Opción.
 [Esc] Regresa al Menú Anterior. [Ctrl-Home] Regresa al Menú Inicial.

VITRO FLOTADO S.A. de C.V. SISTEMA DE PRESTACIONES ** CONSULTAS **	
1	Consulta Saldos de Deducciones
2	Consulta Recibo de Nómina
3	Consulta Rutas de Transporte
4	Consulta Consumos de Comedor
5	Consulta Marcajes de Kronos
6	Salir

Compañía: VITRO FLOTADO, S.A. DE C.V. Período: de 2000
 Consulta Consumos de Comedor

P/MT/MP/CON/COM

Esta Opción permite Consultar los Consumos de Comedor de la Semana en curso y de la Semana anterior.

MS-DOS Prompt - PARADOX

Auto

[Esc] Para Terminar La Consulta

Los Consumos de Comedor que se detallan corresponden a la Semana en curso.
[01332]

Fecha	Hora	Descripción	Precio
10/10/99	12.10	plato de frijoles	2.5
10/10/99	12.10	plato de arroz	2.5
10/10/99	12.10	pescado empanizado	5.7

P/MT/MP/CON/COM-1

En esta opción podemos ver los Consumos que se hicieron del Comedor: entre ellos la fecha y hora del Consumo, la descripción del platillo, así como el precio.

Opción 5.- Consulta Marcajes de Kronos (sistema electrónico para registrar los tiempos trabajados)

Miércoles 15 de Noviembre de 2000 16:16:20

[+], [↓], [Home], [End] Mueven el Cursor. [Enter] Selecciona la Opción.
[Esc] Regresa al Menú Anterior. [Ctrl-Home] Regresa al Menú Inicial.

VITRO PLOTADO S.A. de C.V.
SISTEMA DE PRESTACIONES
** CONSULTAS **

1	Consulta Saldos de Deduciones
2	Consulta Recibo de Nómina
3	Consulta Rutas de Transporte
4	Consulta Consumos de Comedor
5	Consulta Marcajes de Kronos
6	Salir

Compañía : VITRO PLOTADO, S.A. DE C.V. Período : de 2000
Consulta Marcajes del Sistema de Kronos

P/MT/MP/CON/KRO

[Esc] Para Terminar La Consulta

Consulta Informacion de Kronos

00000097084		CASTILLO RUIZ, JUAN AURELIO			73	EMPLEADOS-OFIC	
ID	EN	DEPTO	SALIDA	ID	EN	DEPTO	TOT
Lun 28/09	0753*U		1159	M	1254		7:56
Mar 29/09	0755*U		1203	M	1254		8:01
Mie 30/09	1018*U		1200	M	1251		8:17
Jue 01/10	0723*U		1605				8:42
Vie 02/10	0753*U		1457				7:04
Sab 03/10	Sin turno						
Dom 04/10	Sin turno						
Lun 05/10	0755*U		1156	M	1241		8:11
Mar 06/10	0755*U		1159	M	1237		8:13
Mie 07/10	1008*U		1527				5:19
Jue 08/10	0900*U		1651				7:51
Vie 09/10	0758*U		1258				5:00

*U = Sin Horario *E = Marcaje Temprano *? = Faltó Marcaje
*L = Marcaje Tarde *U = Muy Tarde/Temprano

P/MT/MP/CON/KRO-1

Esta opción permite Consultar información acerca de los Tiempos registrados en los Relojes checadores.

Con esta consulta el trabajador aclara alguna duda en caso de no estar seguro de haber realizado algún marcaje en el reloj checador y en ese caso tener tiempo para revisarlo con su supervisor y no verse afectado en el siguiente recibo de pago.

4.5 Constancias /Cartas

Miércoles 15 de Noviembre de 2000 16:18:22

[↑],[↓],[Home],[End] Mueven el Cursor. [Enter] Selecciona la Opción.
[Esc] Regresa al Menú Anterior. [Ctrl-Home] Regresa al Menú Inicial.

VITRO FLOTADO S.A. de C.V.	
SISTEMA DE PRESTACIONES	
MENU PRINCIPAL	
1	SOLICITUDES.....
2	CONSULTAS.....
3	CONSTANCIAS/CARTAS.....
4	SALIR

Compañía: VITRO FLOTADO S.A. DE C.V. Período: de 2000

Menu para la Impresión de Cartas de Recomendación, de Ingresos y Antigüedad

P/MT/MP/C.C

Al igual que en los módulos anteriores se selecciona mediante el cursor y se oprime la tecla <Enter> para que aparezca la pantalla donde se enlistan las opciones de este 3er módulo.

Miercoles 15 de Noviembre de 2000 16:18:49
 [↑],[↓],[Home],[End] Mueven el Cursor. [Enter] Selecciona la Opción.
 [Esc] Regresa al Menú Anterior. [Ctrl-Home] Regresa al Menú Inicial.

VITRO FLOTADO S.A. de C.V.
 SISTEMA DE PRESTACIONES
 ** CONSTANCIAS/CARTAS **

1	Carta para Relaciones Exteriores
2	Carta para Consulado
3	Comprobante de Ingresos y Antigüedad
4	Carta para Escuelas Vitro
5	Carta Certificación Ingresos (Infonavi)
6	Salir

Compañía : VITRO FLOTADO, S.A.-DE C.V. Período : de 2000
 Constancia de Trabajo para la Sria de Relaciones Exteriores

P/MT/MP/C.C/R.E

Consta de 5 Opciones

Opción 1.- Carta para Relaciones Exteriores

[ESC] Para Salir y Cancelar [Enter] Para Salvar

VITRO FLOTADO, S.A. DE C.V.
 Carta para la Sria de Relaciones Exteriores

Num Trabajador: [09373]
 [ANTONIO LUIS GALICIA CAVAZOS]

Puesto : [_]

Nombre Niño(a): []
 Nombre(s) Apellidos

Nombre Esposa(o): []

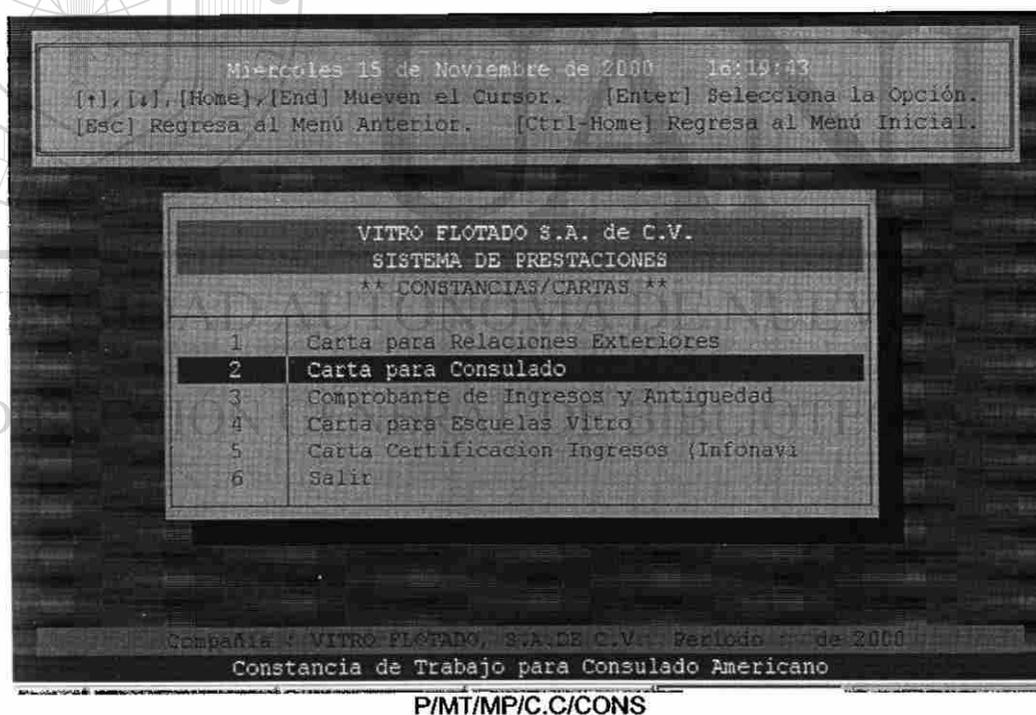
P/MT/MP/C.C/R.E-1

Esta opción permite solicitar una Constancia de Trabajo dirigida a la Secretaria de Relaciones Exteriores, únicamente para el trámite de pasaportes de los hijos menores de edad de los trabajadores.

Los datos que se deben alimentar son: Puesto que desempeña el Trabajador, Nombre del Hijo(a) para quién se hará el trámite y Nombre de la esposa del Trabajador.

Una vez alimentada la Solicitud con los datos, posteriormente, en un tiempo de 1 día ó 2, estas serán impresas por el departamento de Relaciones Laborales, en Hojas membretadas ya en su formato (machote) de Carta, con sello y firma del Jefe de Relaciones Laborales y éstas serán entregadas al Trabajador.

Opción 2.- Carta para Consulado Americano.



Esta opción nos permite solicitar una constancia de Trabajo para el Consulado Norteamericano. Al Seleccionar esta opción nos aparece la siguiente pantalla:

```

[ESC] Para Cancelar y Salir      [Enter] Para Salvar

VITRO FLOTADO, S.A. DE C.V.
Carta para el Consulado Americano

Núm Trabajador: [ 09373 ]
                [ ANTONIO LUIS GALICIA CAVALES ]
Puesto          : [ ]
  
```

P/MT/MP/C.C/CONS-1

Esta opción permite solicitar una Constancia de Trabajo dirigida al Consulado de los Estados Unidos de América, para el trámite de la Visa.

Los datos que se deben alimentar son:

- Puesto que desempeña.

La carta (machote) que posteriormente se imprime y se le entrega al Trabajador, menciona entre otros datos el Puesto, el Sueldo y la Antigüedad del Trabajador en la Empresa, así como las prestaciones con las que goza.

Opción 3.- Comprobante de Ingresos y Antigüedad.

```

Miercoles 15 de Noviembre de 2000  16:20:31
[+] , [-], [Home], [End] Mueven el Cursor.  [Enter] Selecciona la Opcion.
[Esc] Regresa al Menú Anterior.  [Ctrl+Home] Regresa al Menú Inicial.

VITRO FLOTADO S.A. de C.V.
SISTEMA DE PRESTACIONES
** CONSTANCIAS/CARTAS **

1 Carta para Relaciones Exteriores
2 Carta para Consulado
3 Comprobante de Ingresos y Antigüedad
4 Carta para Escuelas Vitro
5 Carta Certificación Ingresos (Infonavi)
6 Salir

Compañía : VITRO FLOTADO S.A. DE C.V.  periodo : de 2000
Constancia de Ingresos y Antigüedad
  
```

P/MT/MP/C.C/ING

[ESC] Para Cancelar y Salir [Enter] Para Salvar

VITRO FLOTADO, S.A. DE C.V.
Forma de Autorización para las Escuelas Vitro

No.Trabajador: [09373] ANTONIO LUIS GALICIA CAVAZOS

Nombre Niño(a): [_ Nombres (s) <] [Apellidos]

Nombre Escuela: []

Director (a) : []

Grado : []

P/MT/MP/C/ESC-1

Esta opción permite generar una Solicitud para el Ingreso de un hijo en las Escuelas de Vitro.

Los datos que se deben alimentar son:

- Nombre del Hijo(a) que desea ingresar.
- Nombre de la Escuela a la que va dirigida la carta.
- Nombre del Director(a) de dicha Escuela.
- Grado a cursar.

La Carta una vez impresa por el departamento de Rel. Laborales es firmada y sellada y posteriormente entregada al Trabajador.

Opción 5.- Carta de Certificación de Ingresos

Miércoles 15 de Noviembre de 2000 16:22:29
 [+], [-], [Home], [End] Mueven el Cursor. [Enter] Selecciona la Opción.
 [Esc] Regresa al Menú Anterior. [Ctrl-Home] Regresa al Menú Inicial.

VITRO FLOTADO S.A. de C.V.
 SISTEMA DE PRESTACIONES
 ** CONSTANCIAS/CARTAS **

1	Carta para Relaciones Exteriores
2	Carta para Consulado
3	Comprobante de Ingresos y Antigüedad
4	Carta para Escuelas Vitro
5	Carta Certificación Ingresos (Infonavi
6	Salir

Compañía: VITRO FLOTADO, S.A. DE C.V. Período: de 2000.
 Carta de Certificación de Ingresos para Infonavit
 P/MT/MP/C.C/INFO

[ESC] Para Cancelar y Salir [Enter] Para Salvar

VITRO FLOTADO, S.A. DE C.V.
 Carta de Certificación de Ingresos

Num.Trab: [09373]
 [GALICIA CAVAZOS ANTONIO LUIS]
 Puesto: [◀]
 Departamento: []

P/MT/MP/C.C/INFO-1

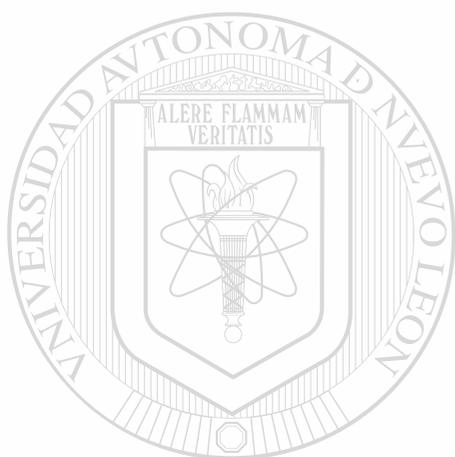
Esta opción permite solicitar la Carta de Certificación de Ingresos para tramitar Créditos de INFONAVIT.

Los datos que contiene la Carta son entre otros: Salario Diario Integrado, Cuota Diaria, RFC, Aportación Patronal al INFONAVIT, si es trabajador Sindicalizado, si trabaja de Planta, y datos de la Empresa, etc.

Esta se imprime y se le anexa fotografía del Trabajador.

Los datos que se deben alimentar los solicitantes son:

- Puesto del trabajador.
- Departamento en que labora.



UANL

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN



DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

CAPITULO 5

MODULO DE CONTROL

5.1 Información General

Este módulo tiene como función el concentrar todas las solicitudes de servicio para que el departamento de Administración de Personal lo utilice y proporcionar los requerimientos de todos los trabajadores.

Dicho módulo está soportado por una base de datos en la cual se mantienen actualizados todos los datos personales y se tienen fechas específicas para cargar información que sea de utilidad para el sistema.

Es obligación del departamento de Administración de Personal el mantener actualizados todos los datos referentes a sus funciones para que de esta manera los datos requeridos, sean actuales y verídicos.

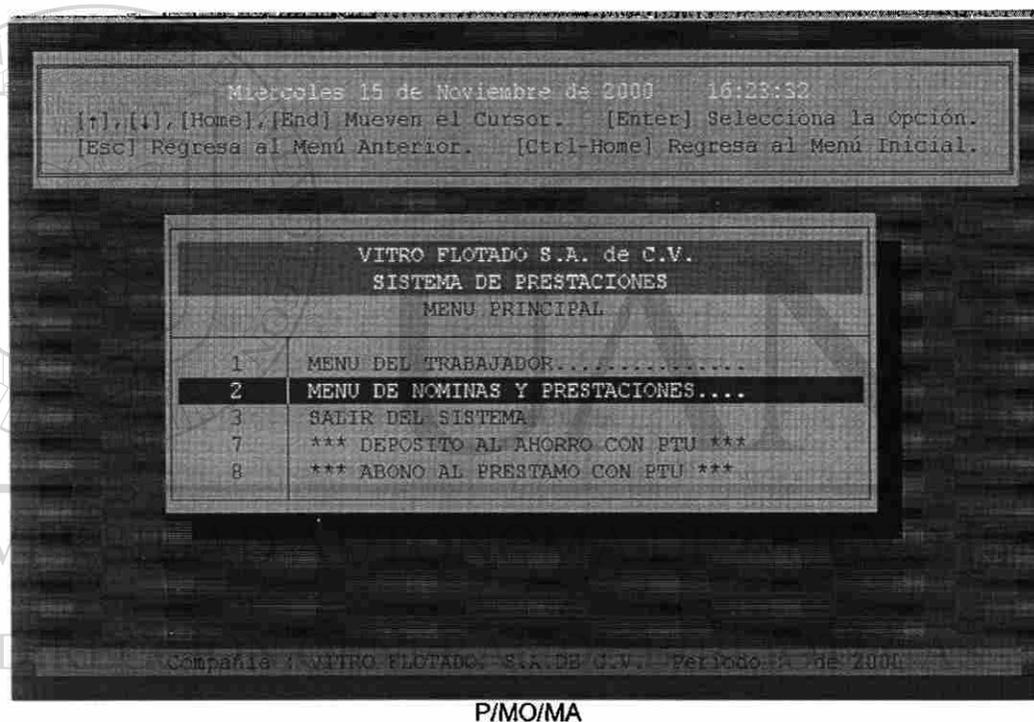
Además de proporcionar eficientemente una ayuda para dar servicio al personal, este módulo auxilia en la parte administrativa del departamento,

eliminando tiempos improductivos y al aprovechar las herramientas del modulo, la productividad se incrementa.

5.2 Manual de Operaciones

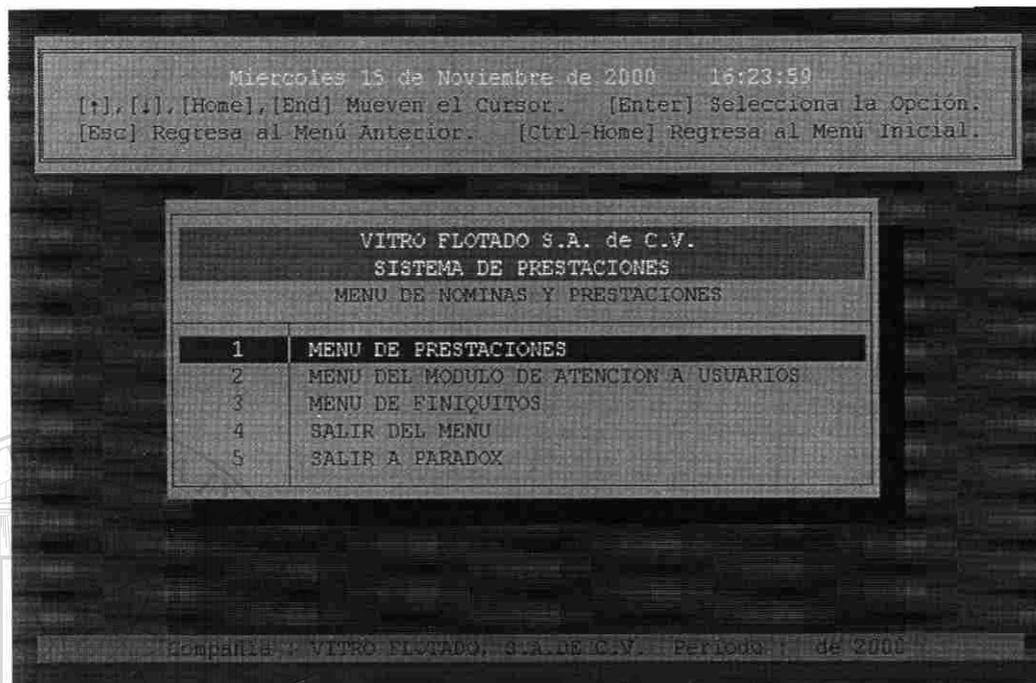
Este Módulo esta diseñado exclusivamente para el Departamento de Administración de Personal, y consta de varias opciones.

Menú de Administración de Personal.



Consta de 3 Submenús, los cuales tienen diferente función, y tanto dan servicio para los requerimientos del personal, como archivan y procesan la información para mantener el módulo actualizado.

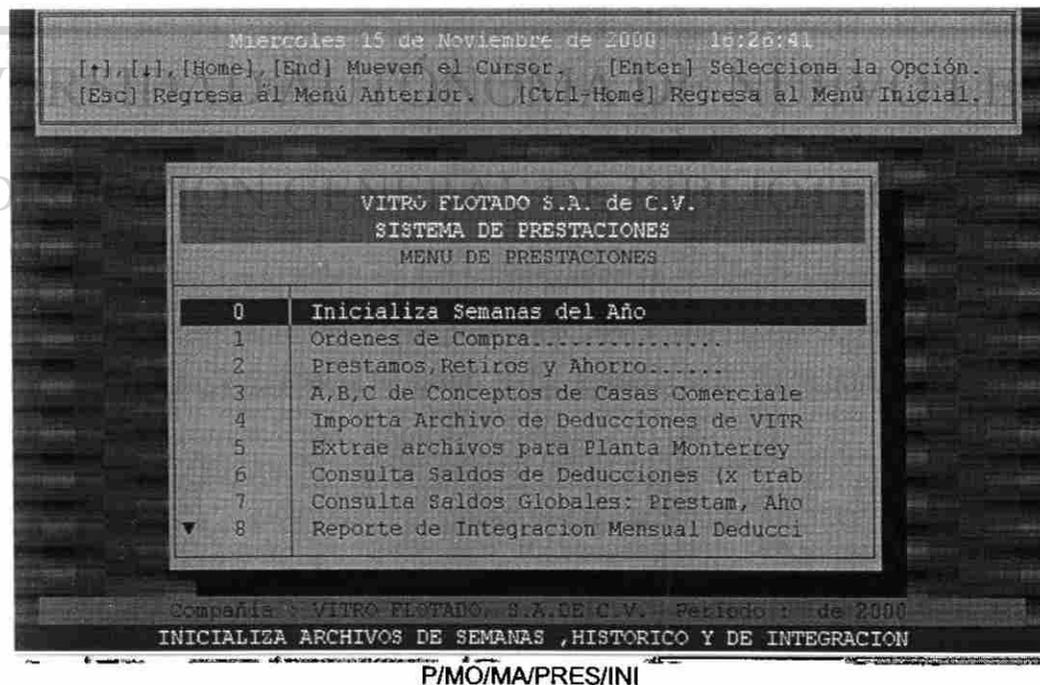
2.1- Menú de Prestaciones.



P/MO/MA/PRES

Consta de 11 opciones

Opción 2.1.0.0- Inicializa Semanas del año.



P/MO/MA/PRES/INI

2.1.0.1- Inicializa Semanas del año.



P/MO/MA/PRES/INI-1

Esta opción permite inicializar el Archivo que contiene el Control de Semanas y Quincenas de todos los meses del el Año.

También tiene la función de Inicializar 2 Archivos: el Archivo que contiene las Integraciones (por Semana / Quincena) para pago a Proveedores de Casas Comerciales del Año y el Archivo que contiene Historia de las transacciones de Caja de Ahorro y Casas Comerciales del Año.

Estos 2 Archivos, antes de ser inicializados se respaldan con otro Nombre dónde incluyen al final del nuevo nombre los 2 últimos dígitos del Año a Respalidar. Estos respaldos se usan para el caso que se requiera consultar historia .

Esta opción le preguntará si desea inicializar dichos Archivos de datos.

Opción 2.1.1.0- Ordenes de Compra.

Miercoles 15 de Noviembre de 2000 16:27:43
 {↑},{↓},{Home},{End} Mueven el Cursor. {Enter} Selecciona la Opción.
 {Esc} Regresa al Menú Anterior. {Ctrl-Home} Regresa al Menú Inicial.

VITRO FLOTADO S.A. de C.V.
 SISTEMA DE PRESTACIONES
 MENU DE PRESTACIONES

0	Inicializa Semanas del Año
1	Ordenes de Compra.....
2	Prestamos, Retiros y Ahorro.....
3	A,B,C de Conceptos de Casas Comerciale
4	Importa Archivo de Deducciones de VITR
5	Extrae archivos para Planta Monterrey
6	Consulta Saldos de Deducciones (x trab
7	Consulta Saldos Globales: Prestam, Año
▼ 8	Reporte de Integracion Mensual Deducci

Compañía : VITRO FLOTADO, S.A. DE C.V. Período : de 2000

P/MO/MA/PRES/O.C

2.1.1.1 Ordenes de Compra A,B,C.

Miercoles 15 de Noviembre de 2000 16:28:12
 {↑},{↓},{Home},{End} Mueven el Cursor. {Enter} Selecciona la Opción.
 {Esc} Regresa al Menú Anterior. {Ctrl-Home} Regresa al Menú Inicial.

VITRO FLOTADO S.A. de C.V.
 SISTEMA DE PRESTACIONES
 MENU DE ORDENES DE COMPRA

1	Altas, Bajas y Cambios de O.de Compra
2	Ajustes a O. de Compra
3	Reporte de Captura Ordenes de Compra
4	Generacion de Archivo de Interfase O.C

Compañía : VITRO FLOTADO, S.A. DE C.V. Período : de 2000

ACTUALIZA ARCHIVO O. DE COMPRA MEDIANTE A,B,C,

P/MO/MA/PRES/O.C/ABC

Consta de 4 Opciones.

Opción 2.1.1.1- Altas, Bajas y Cambios a O. de Compra.



Esta Opción permite realizar Altas , Bajas ó Cambios a una Orden de Compra.

Cuando se solicita una Orden de Compra, se realiza una Alta: los datos que se piden en este caso son, el Numero de Concepto (# asignado a la Casa Comercial), e Importe.

Esta opción a diferencia de la que se encuentra en el Módulo del Trabajador, no tiene restricciones , es decir no hace validaciones de ningún tipo

Posteriormente todas las Altas de Ordenes de compra, son impresas para su autorización en el departamento de Administración de Personal en su formato establecido y son entregadas al Trabajador, para que éste haga uso de ella.

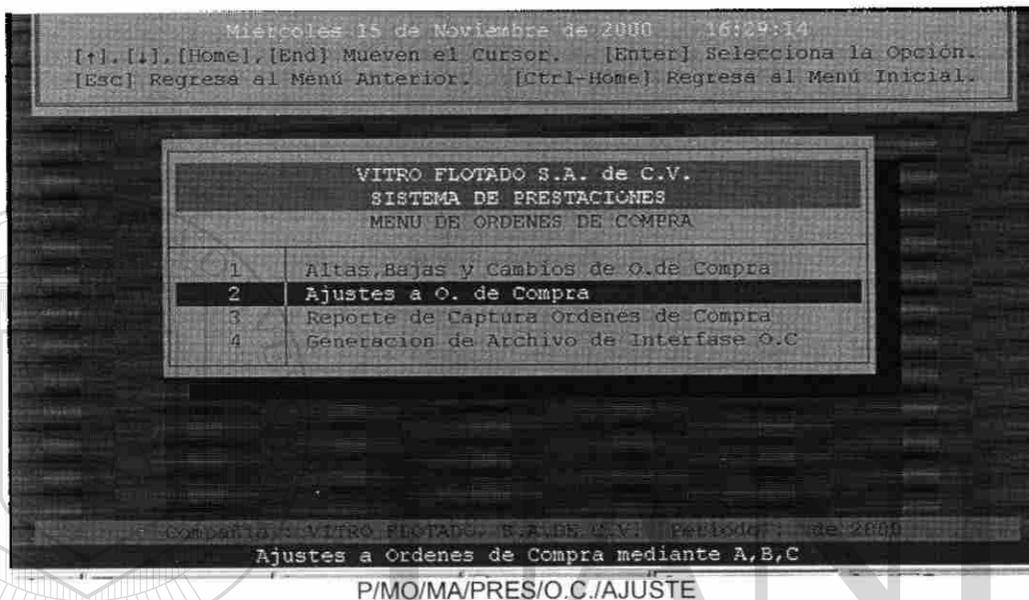
Cuando el Trabajador realizó la compra con ella, el Proveedor (la Casa Comercial) envía la copia de la Factura que ampara la compra, a la empresa.

Entonces se procede a complementar la Orden de Compra con los datos que se reciben, y se procede a hacer un cambio en dicha Orden. Los datos que

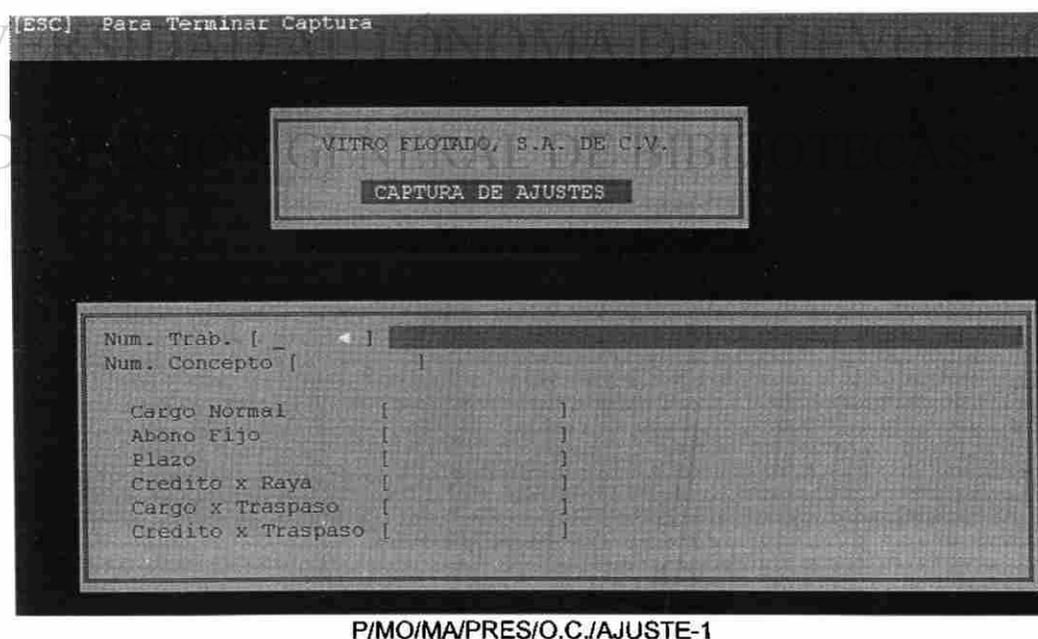
se capturan además del # Trabajador y # de Concepto son: Numero de la Factura y Fecha, plazo para descontar y Valor de Factura.

Para realizar una Baja , sólo hay que capturar el # del Trabajador y el # de Concepto.

Opción 2.1.1.2.0- Ajustes O. De Compra



2.1.1.2.1- Ajustes O. De Compra



Esta Opción permite capturar Ajustes para actualizar el Saldo de las Ordenes de Compra en caso de errores o cobros indebidos.

Opción 2.1.1.3.0.- Reporte de captura de Ordenes de Compra.

```

Miercoles 15 de Noviembre de 2000   16:30:43
[↑], [↓], [Home], [End] Mueven el Cursor.   [Enter] Selecciona la Opción.
[Esc] Regresa al Menú Anterior.   [Ctrl-Home] Regresa al Menú Inicial:

VITRO FLOTADO S.A. de C.V.
SISTEMA DE PRESTACIONES
MENU DE ORDENES DE COMPRA

1  Altas, Bajas y Cambios de O.de Compra
2  Ajustes a O. de Compra
3  Reporte de Captura Ordenes de Compra
4  Generacion de Archivo de Interfase O.C

Compañía: VITRO FLOTADO, S.A. DE C.V. Período: de 2000
IMPRIME RELACION DE CAPTURA DE O.C.
P/MO/MA/PRES/O.C./REP
  
```

2.1.1.3.1 Reporte de captura de Ordenes de Compra

```

VITRO FLOTADO, S.A. DE C.V.
SISTEMA DE PRESTACIONES
RELACION DE MOVIMIENTOS PARA NOMINA

TECLEE LOS SIGUIENTES DATOS:

TIPO DE TRABAJADOR <T/E>----->

Compañía: VITRO FLOTADO, S.A. DE C.V. Período: de 2000
IMPRIME RELACION DE MOVIMIENTOS PARA NOMINA
P/MO/MA/PRES/O.C./REP-1
  
```

Esta opción obtiene un reporte de todos los movimientos de Deducción (Casas Comerciales) cuyas Ordenes de Compra ya fueron utilizadas por los

Trabajadores, es decir que ya se les capturó el Numero de Factura, y por lo tanto ya están disponibles para que se haga el descuento por Nómina, por medio de una Interfase.

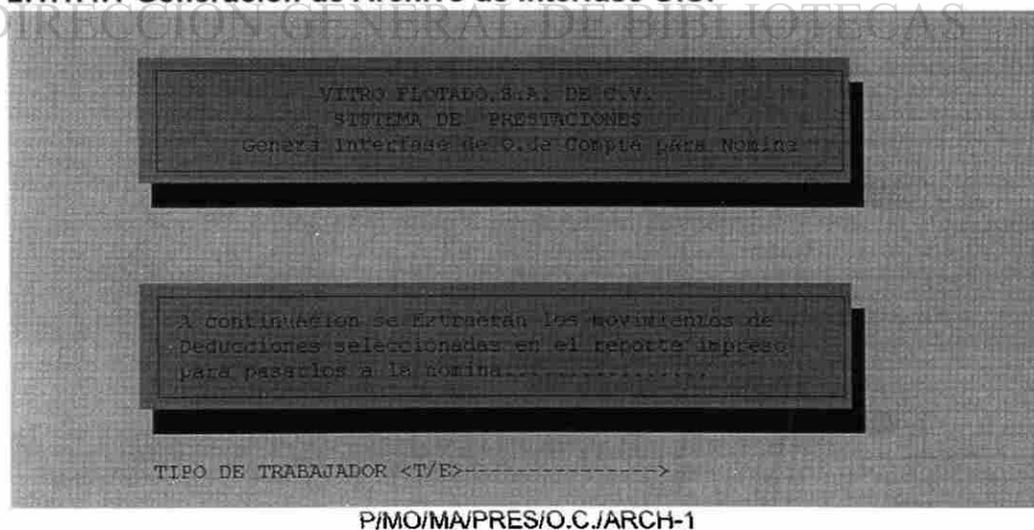
En esta opción se debe especificar el Tipo de Trabajador , según se requiera para obtener el Reporte.

La información que se obtenga en el Reporte, es la que se va a considerar en la siguiente opción.

Opción 2.1.1.4.0- Generación de Archivo de Interfase O.C.



2.1.1.4.1 Generación de Archivo de Interfase O.C.



Esta opción genera la Interfase de todos los movimientos de Deducción (Casas Comerciales) que se imprimieron en el Reporte previo a la Interfase de Casas Comerciales.

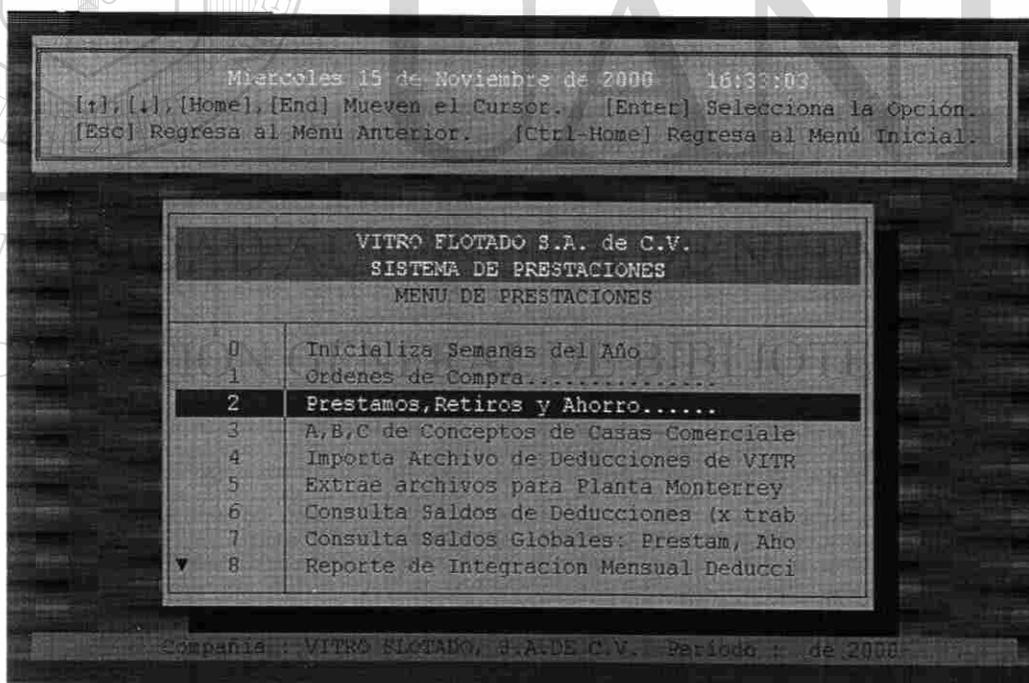
Se consideran todas aquellas transacciones que estén completas: que ya tengan Factura.

Se captura el Tipo de Trabajador, según se trate la Interfase a generar.

Una vez realizada la Interfase, los movimientos de deducción son pasados a un archivo Histórico de transacciones.

Esta opción genera la Interfase en un archivo de formato ASCII que posteriormente se transmite a la máquina donde radica el Sistema de la Nómina.

Opción 2.2.0- Prestamos, Retiros y Ahorro



P/MO/MA/PRES/P.R.

Consta de 5 Opciones.

Opción 2.2.1.0- Cargos y Abonos : Prestamos, Retiros , Ahorro.

```

Miercoles 15 de Noviembre de 2000 16:33:43
[↑],[↓],[Home],[End] Mueven el Cursor. [Enter] Selecciona la Opción.
[Esc] Regresa al Menú Anterior. [Ctrl-Home] Regresa al Menú Inicial.

VITRO FLOTADO S.A. de C.V.
SISTEMA DE PRESTACIONES
MENU DE PRESTAMOS Y RETIROS

1 Cargos y Abonos:Prestamos,Retiros,Ahor
2 Abonos fijos: Prestamos y Ahorro
3 Reporte de Captura Prestamos,Retiros,A
4 Generacion Archivo Interfase Caja de A
5 Agrega archivo Caja de Ahorro Monterre

Compañía : VITRO FLOTADO, S.A. DE C.V. Período : de 2000
Captura de Movimientos de Cargos : Prestamos y Retiros y Ahorro

P/MO/MA/PRES/P.R./CAR
  
```

2.2.1.1 Cargos y Abonos : Prestamos, Retiros, Ahorro

```

[ESC] Para Terminar Captura

VITRO FLOTADO, S.A. DE C.V.
Cargos : Prestamos, Retiros, Ahorro

No.Trab [  ]
No.Concepto [  ]

Importe Solicitado [  ]
Importe del Abono [  ]
Saldo Disponible 0

Saldo Disponible E [  ]
Saldo Disponible O [  ]

=====
700 Retiro dentro
702 Retiro fuera
703 Ahorro Increm.
710 Prestamo Dentr
712 Prestamo Fuera
713 Pago Prestamo
940 Retiro2 dentro
942 Retiro2 fuera

P/MO/MA/PRES/P.R./CAR-1
  
```

Esta opción permite capturar Solicitud de Retiros , Solicitud para Prestamos ó Solicitud de Altas al Ahorro.

Se captura el Núm. de Trabajador, la Clave según se trate el movimiento (Préstamo, Retiro ó Ahorro) el Importe Solicitado ó Abono .

Para el caso de Solicitud de Prestamos: se captura además del # de Trabajador y # de Concepto el Importe que se solicita.

Para el caso de Solicitud de Retiro: Se captura el # de Trabajador y se captura la Clave del Tipo de Ahorro de dónde se quiere hacer la disposición.

Entonces se desplegará en la parte inferior de la pantalla, el Saldo actual del Ahorro con que se cuenta.

Para el caso de Altas al Ahorro se debe capturar el # de Trabajador y la clave del Tipo de Ahorro dónde se desea ahorrar (Ahorro 1 o Ahorro 2), también se captura el monto del Abono a descontar para dicho ahorro.

En esta opción no se hacen validaciones de ningún tipo.

Opción 2.2.2.0- Abonos Fijos : Prestamos y Ahorro.

Miercoles 15 de Noviembre de 2000 16:34:43
 [↑],[↓],[Home],[End] Mueven el Cursor. [Enter] Selecciona la Opción.
 [Esc] Regresa al Menú Anterior. [Ctrl-Home] Regresa al Menú Inicial.

VITRO FLOTADO S.A. de C.V. SISTEMA DE PRESTACIONES MENU DE PRESTAMOS Y RETIROS	
1	Cargos y Abonos: Prestamos, Retiros, Ahor
2	Abonos fijos: Prestamos y Ahorro
3	Reporte de Captura Prestamos, Retiros, A
4	Generacion Archivo Interfase Caja de A
5	Agrega archivo Caja de Ahorro Monterre

Compañía : VITRO FLOTADO, S.A. DE C.V. Periodo : de 2000
 Captura de Movimientos de Abono : Prestamos y Ahorro

P/MO/MA/PRES/P.R./ABO

146052

2.2.2.1 Abonos Fijos: Prestamos y Ahorro

[ESC] Para Terminar Captura

VITRO FLOTADO, S.A. DE C.V.

Abonos : Prestamos, Ahorro

No.Trab [_] [←]

No.Concepto []

Importe del Abono []

Importe del Cargo

Conceptos Validos
=====

702 Ahorro Altas,
Bajas y Camb.

712 Prestamo Cam-
bio en Abono

P/MO/MA/PRES/P.R./ABO-1

Esta opción permite hacer cambios en el Abono de Prestamos ó en el Abono de Ahorro.

Los datos a capturar son Núm. de Trabajador, Clave de Concepto según se trate : Préstamo ó Ahorro, y el nuevo Importe del Abono.

Esta opción se usa cuando el Trabajador desea modificar el Abono de su Ahorro ó de algún Préstamo pendiente, ya sea para incrementarlo ó para disminuirlo.

Opción 2.2.3.0.- Reporte de Captura de Préstamos, Retiros, Ahorro.

Miércoles 15 de Noviembre de 2000 16:25:41

[↑], [↓], [Home], [End] Mueven el Cursor. [Enter] Selecciona la Opción.
[Esc] Regresa al Menú Anterior. [Ctrl-Home] Regresa al Menú Inicial.

VITRO FLOTADO S.A. de C.V.

SISTEMA DE PRESTACIONES

MENU DE PRESTAMOS Y RETIROS

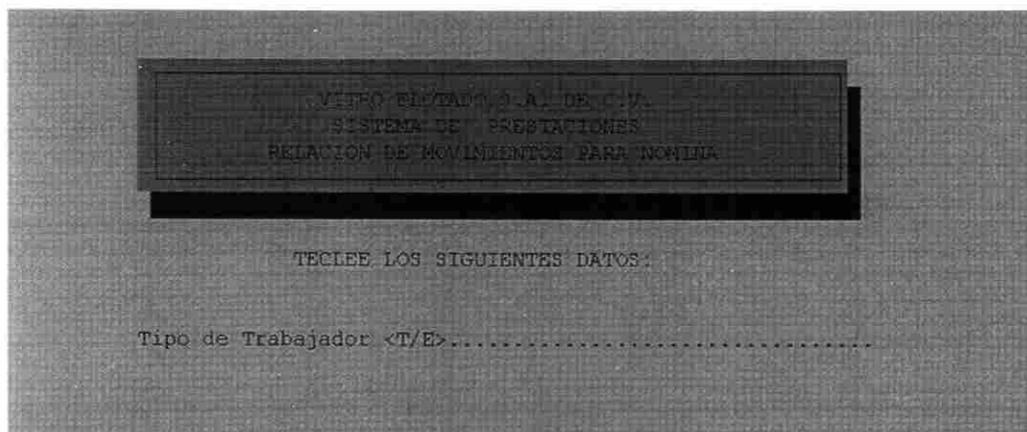
1	Cargos y Abonos: Prestamos, Retiros, Ahor
2	Abonos fijos: Prestamos y Ahorro
3	Reporte de Captura Prestamos, Retiros, A
4	Generacion Archivo Interfase Caja de A
5	Agrega archivo Caja de Ahorro Monterre

Compañía: VITRO FLOTADO S.A. DE C.V. Período: 5 de 2000

IMPRIME RELACION DE CAPTURA DE P,R,A

P/MO/MA/PRES/P.R./REP

2.2.3.1.- Reporte de Captura de Préstamos, Retiros, Ahorro



P/MO/MA/PRES/P.R./REP-1

En esta opción se obtiene un reporte de todos los movimientos de Caja de Ahorro que fueron capturados en la Semana ó en la Quincena, según se trate.

Se captura el Tipo de Trabajador, según se trate el Reporte a obtener para la siguiente Interfase a generar.

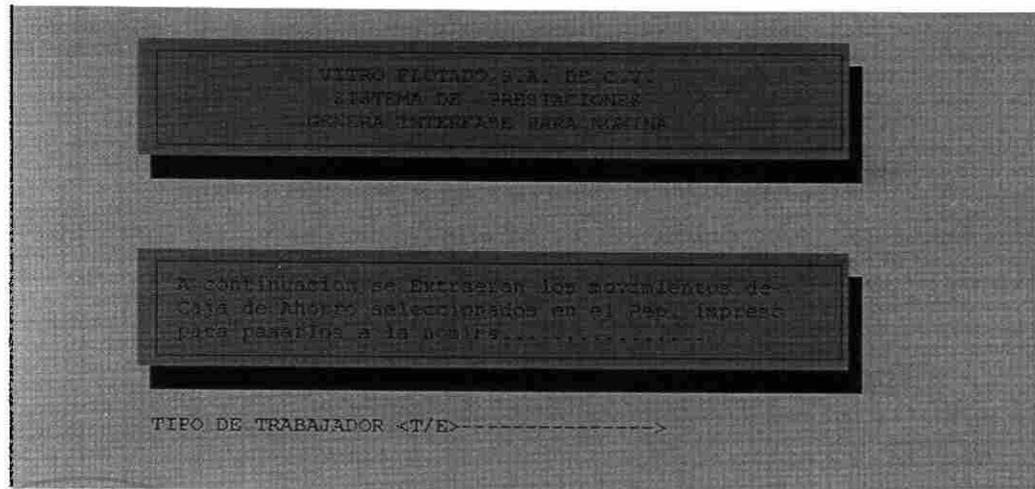
El reporte contiene todos los movimientos de Caja de Ahorro que se capturaron (Préstamos, Retiros, movimientos con el Ahorro) y que ya se consideran disponibles para la Interfase de la Semana ó Quincena según sea el caso.

Opción 2.2.4.0- Generación Archivo Interfase Caja de Ahorros.



P/MO/MA/PRES/P.R./ARCH

2.2.4.1 Generación Archivo Interfase Caja de Ahorros

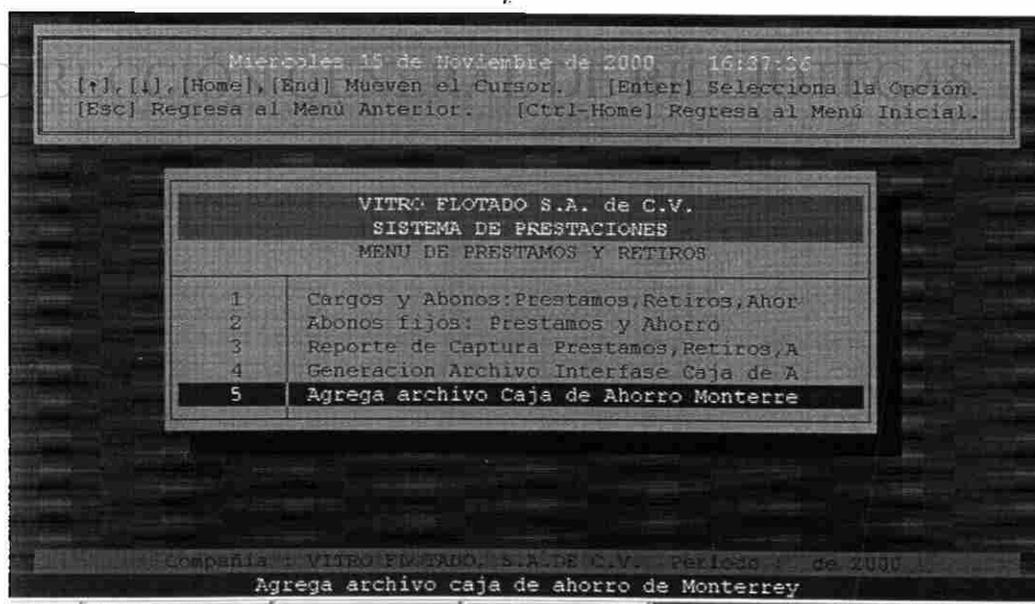


Esta opción genera la Interfase de todos los movimientos de Caja de Ahorros que se imprimieron en el Reporte previo a la Interfase de Caja de Ahorro. Se captura el Tipo de Trabajador, según se trate la Interfase a generar.

Los movimientos que se consideraron para la Interfase, son extraídos y se pasan a un archivo Histórico de Transacciones, para futuras consultas.

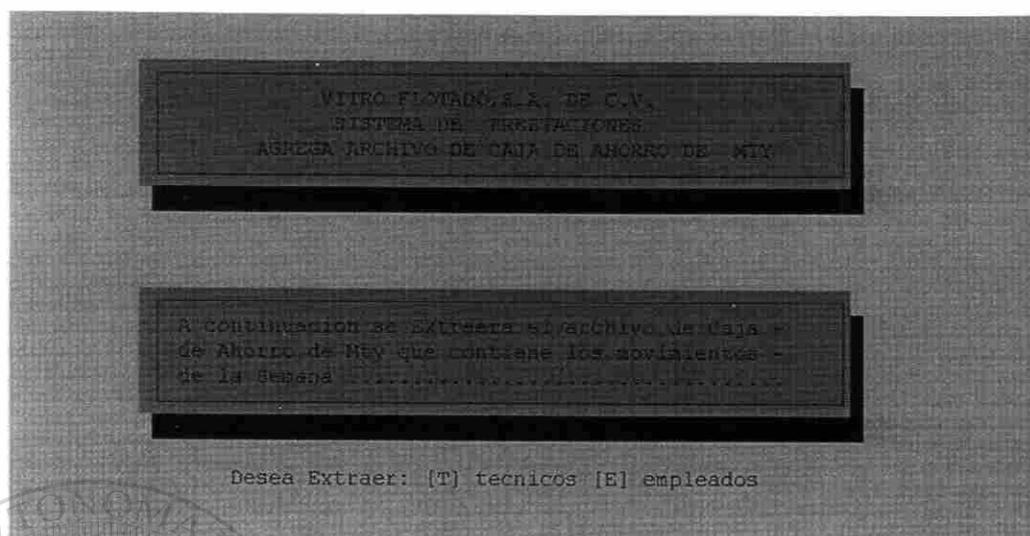
El archivo de la Interfase se genera en formato ASCII, éste posteriormente se trasmite a la máquina dónde radica el Sistema de Nóminas.

Opción 2.2.5.0.- Agrega Archivo Caja de Ahorro Monterrey.



P/MO/MA/PRES/P.R./MTY

2.2.5.1.- Agrega Archivo Caja de Ahorro Monterrey.



Esta opción permite agregar el archivo de transacciones de Caja de Ahorro (Prestamos, Retiros, Ahorro) de la semana / quincena que fue capturado en la Planta de Monterrey y cuyos movimientos se deben incluir en la Interfase de Caja de Ahorro.

Este archivo que se recibe ó se trasmite de la planta Monterrey se agrega al archivo de Transacciones general (que radica en el servidor de la planta García) que se usa para la Interfase.

En esta opción se debe especificar el archivo que se va a agregar: Si son transacciones de personal Sindicalizado, -llamado técnico en nuestra empresa- (T) ó transacciones de personal Empleado (E).

Opción 2.3.0.- A,B,C de Conceptos de Casas Comerciales.

Miércoles 15 de Noviembre de 2000 16:58:27
 [↑],[↓],[Home],[End] Mueven el Cursor. [Enter] Selecciona la Opción.
 [Esc] Regresa al Menú Anterior. [Ctrl-Home] Regresa al Menú Inicial.

VITRO FLOTADO S.A. de C.V.
 SISTEMA DE PRESTACIONES
 MENU DE PRESTACIONES

0	Inicializa Semanas del Año
1	Ordenes de Compra.....
2	Prestamos,Retiros y Ahorro.....
3	A,B,C de Conceptos de Casas Comerciale
4	Importa Archivo de Deducciones de VITR
5	Extrae archivos para Planta Monterrey
6	Consulta Saldos de Deducciones (x trab
7	Consulta Saldos Globales: Prestam, Aho
▼ 8	Reporte de Integracion Mensual Deducci

Compañía: VITRO FLOTADO S.A. DE C.V. Período: 11 de 2000
 CAPTURA DE CONCEPTOS DE DEDUCCION (CASAS COMERCIALES)
 P/MO/MA/PRES/ABC

2.3.0.1 A,B,C de Conceptos de Casas Comerciales

[ESC] Para Terminar Captura

VITRO FLOTADO, S.A. DE C.V.
 A,B,C, a Casas Comerciales

NUMERO DEL CONCEPTO (CASA COMERCIAL) : []

CLAVE DE CASA COMERCIAL =1 []

PLAZO []

DIRECCION []

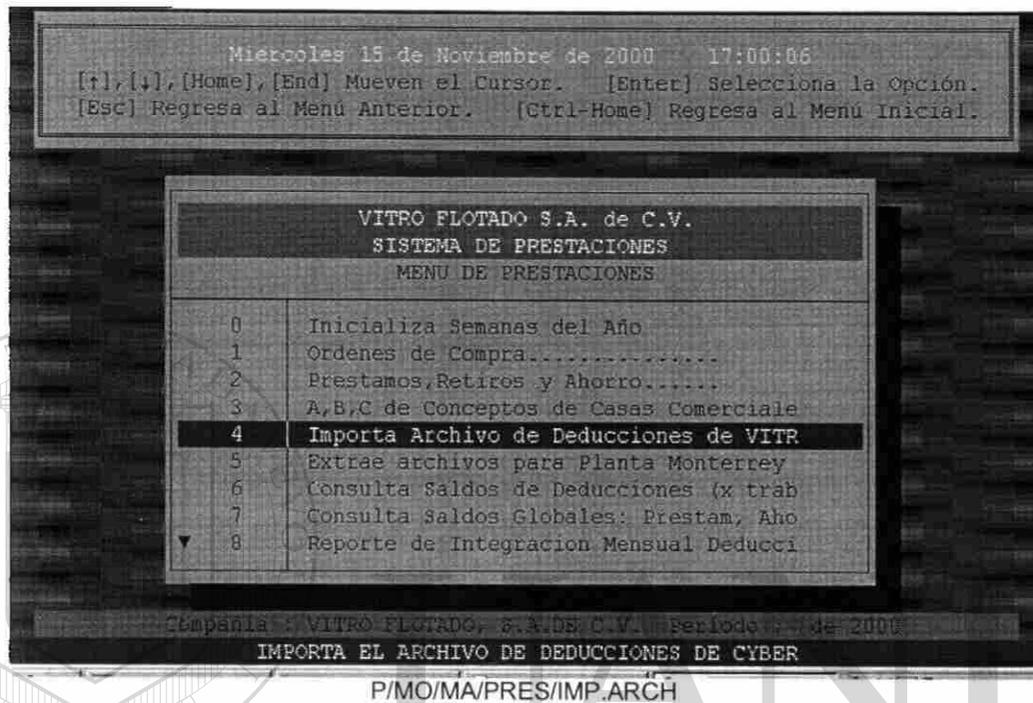
NOMBRE DEL CONCEPTO
 []

P/MO/MA/PRES/ABC-1

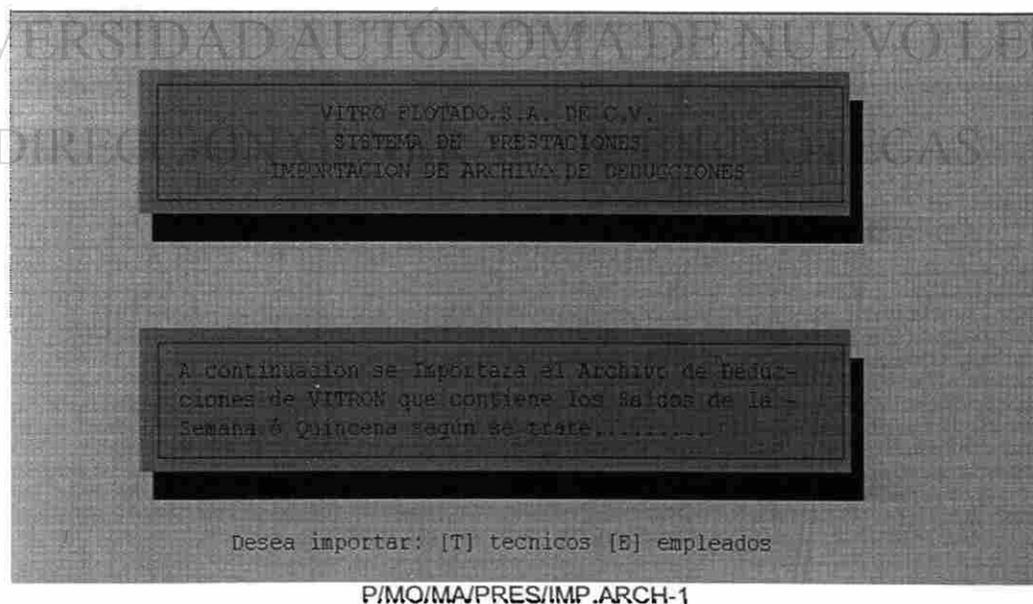
Esta opción permite actualizar el Catálogo de Casas Comerciales: agregando, modificando o dando de Baja Casas Comerciales del Catalogo.

Se captura el Numero de la Casa Comercial , el Nombre y Clave para que se despliegue ó no en Catálogo y otros campos opcionales como son: Plazo, Dirección, etc..

Opción 2.4.0.- Importa Archivo de deducciones de TARIK.



2.4.1.- Importa Archivo de deducciones de TARIK.



Esta opción toma los Archivos que fueron bajados del Sistema de Recursos Humanos –TARIK- (Deducciones y Recibo) en formato ASCII y los transforma a formato de paradox.

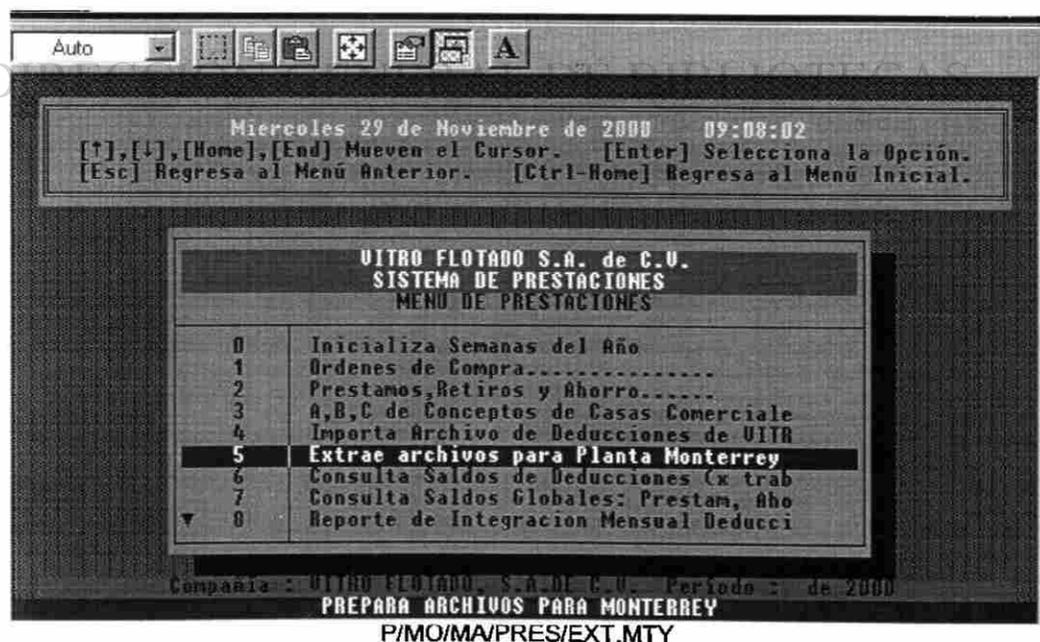
Los Archivos que toma son los que se generan en el proceso de la Nómina (sistema TARIK) , y son dos: Un Archivo que contiene todos los movimientos que aparecen en el Recibo y otro archivo que contiene las deducciones por conceptos de Préstamos, Ahorros, Seguros, Casas Comerciales.

Estos se generan cada Semana / Quincena en (TARIK) y son extraídos con un proceso bajador al servidor local.

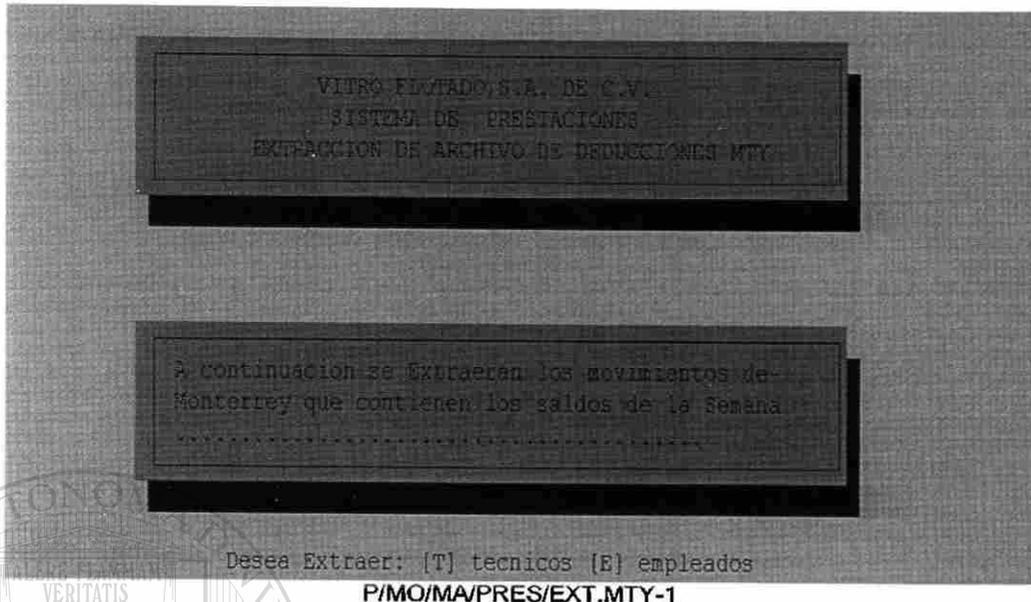
Esta opción transforma los archivos extraídos de ASCII a Paradox y posteriormente acumula (de acuerdo a la Semana /Quincena que se este procesando) por No. de Semana / Quincena y Proveedor (Casa Comercial) los montos descontados a los trabajadores, para efecto de Integración.

Los Archivos obtenidos son los que se usan en las opciones de Consulta de Recibo y Consulta de Deducciones.

2.5.0 Extraer archivos para planta Monterrey

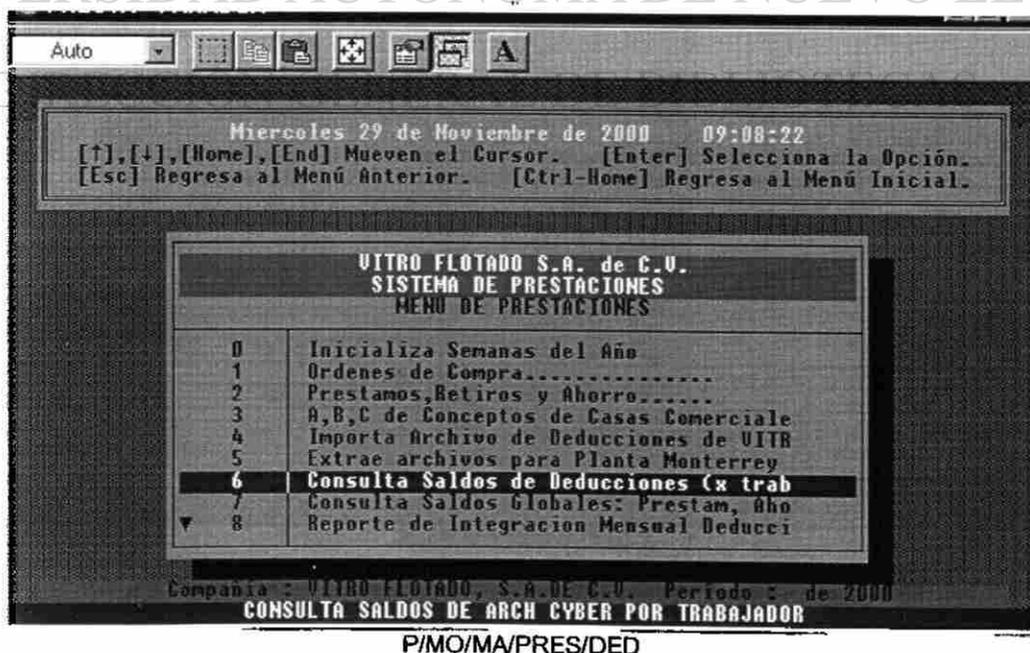


2.5.1 Extraer archivos para planta Monterrey

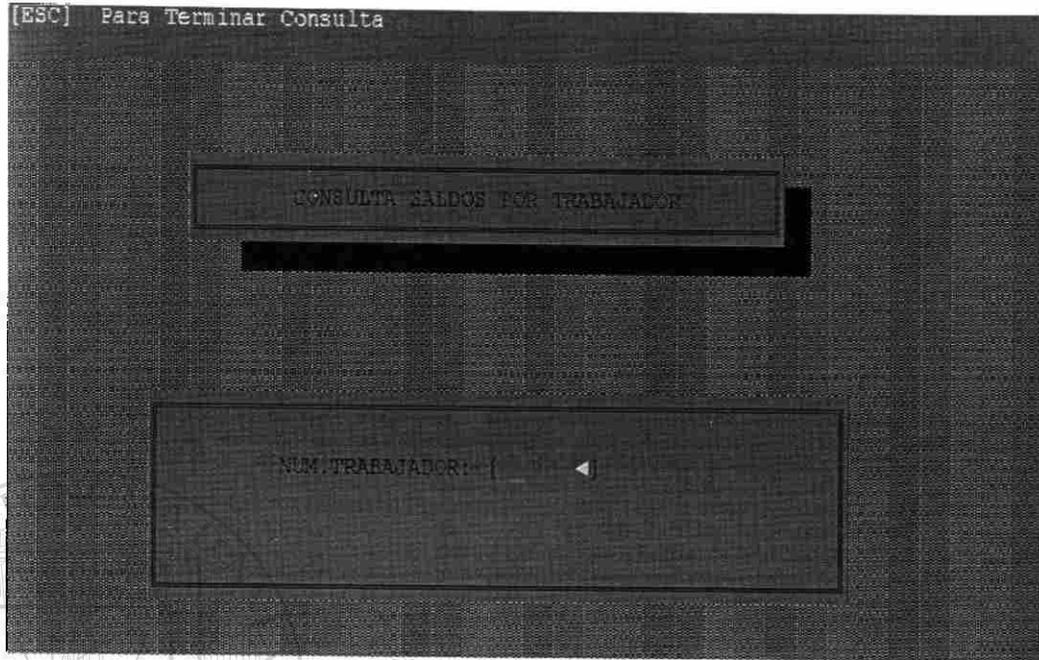


Esta opción lee el Archivo del Recibo y el Archivo de las Deducciones y hace un filtro para extraer únicamente los registros correspondientes al personal de la Planta Monterrey, y genera otros archivos semejantes pero solamente con la información del personal de la planta de Monterrey. Posteriormente estos archivos son transmitidos al servidor de la Planta Monterrey para trabajar con ellos.

2.6.0 Consulta de saldos por trabajador



2.6.1 Consulta de saldos por trabajador



P/MO/MA/PRES/DED-1

Esta opción permite consultar los Saldos de la Deducciones por trabajador.

Concepto	Saldo Ant	Abono	Saldo nvo	Interés	Plazo
700 AHORRO ORDINARIO AS	706.79	50	756.79	8.8	
706 PRESTAMO ASRAC	44.01	3	41.01	.67	13
9020 DESPENSA DICASA	116.56	116.56	0	0	
9078 AYUDA GASTOS DE FUN	0	30.53	0	0	

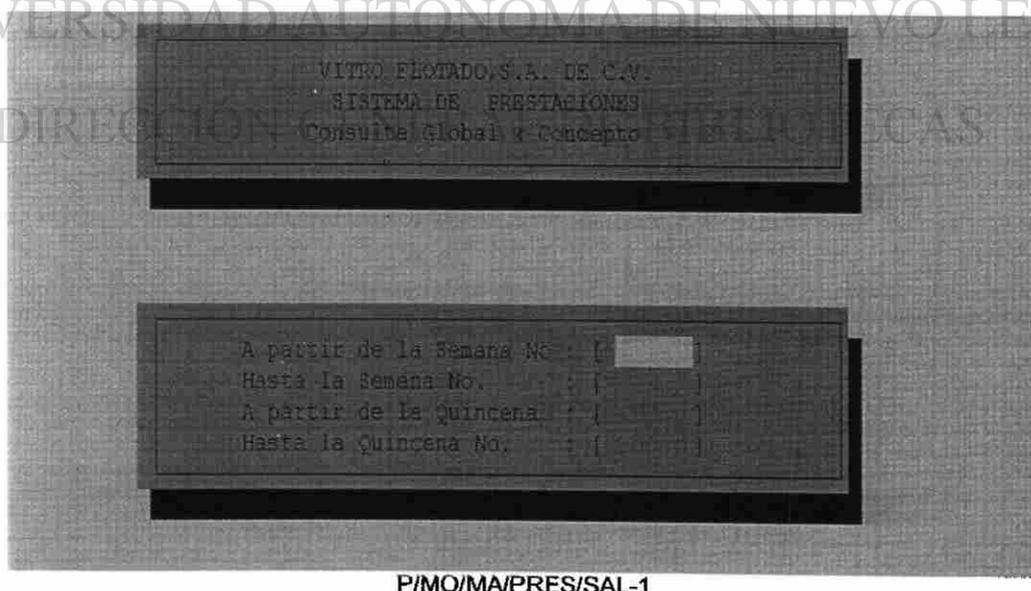
P/MO/MA/PRES/DED-2

La información que se despliega en la pantalla es: El Concepto y la Descripción del mismo, el Saldo Actual , el Abono, etc.

2.7.0 Consulta de saldos Globales



2.7.1 Consulta de saldos Globales



Esta opción permite consultar el Acumulado de descuentos por concepto de Prestamos y Ahorro, por Semana y Quincena, en un rango especificado.

***** Consulta Saldos de Empleados *****
[Esc] Para Consultar Empleados

Consulta Global de Saldos x Concepto

Sem/Qu	Conc	Descripcion	Importe
24-	700	AHORRO ORDINARIO 1	8,212,456.85
99	700	***** Total *****	81,305,513.61
20	702	AHORRO ORDINARIO 2	1,772,641.07
21	702	AHORRO ORDINARIO 2	1,589,754.60
22	702	AHORRO ORDINARIO 2	1,589,754.60
23	702	AHORRO ORDINARIO 2	1,476,308.81
24	702	AHORRO ORDINARIO 2	1,574,769.93
99	702	***** Total *****	8,203,229.01
20	706	PRESTAMOS	2,796,649.96

P/MO/MA/PRES/SAL-2

En esta pantalla se muestran los importes Acumulados descontados al personal Técnico y Sindicalizado, por concepto de Prestamos, Ahorro1 y Ahorro2. Estos acumulados aparecen agrupados por Semana y por Quincena con sus totales respectivos.

2.8.0 Reporte de integración mensual de Deducciones

Miercoles 29 de Noviembre de 2000 09:09:20
[1],[+],[Home],[End] Mueven el Cursor. [Enter] Selecciona la Opción.
[Esc] Regresa al Menú Anterior. [Ctrl-Home] Regresa al Menú Inicial.

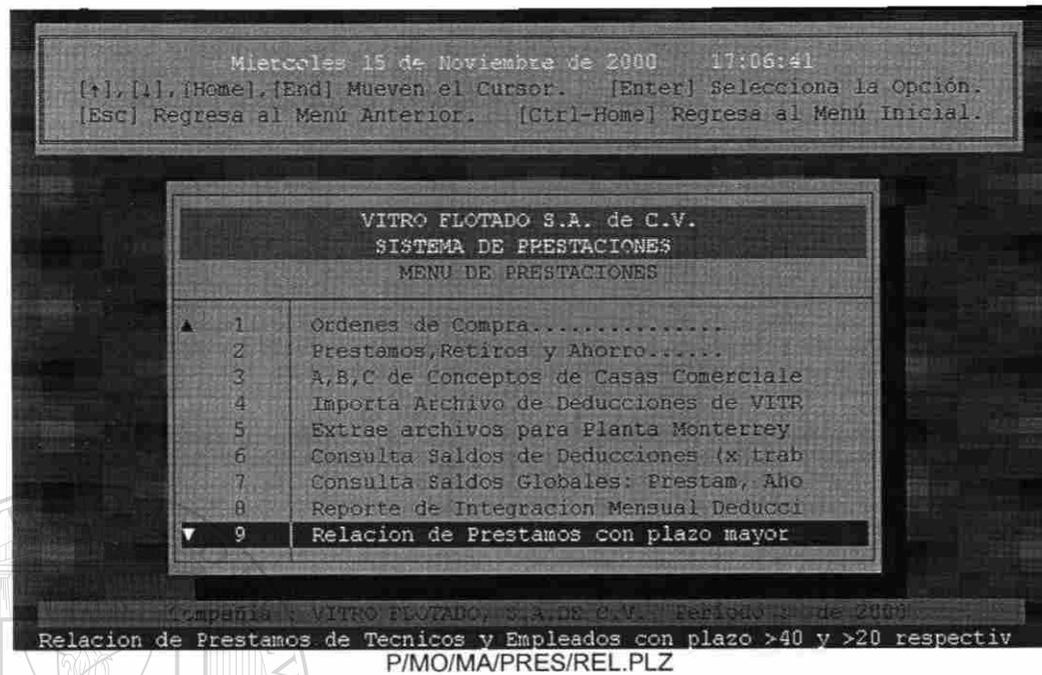
**UITRO FLOTADO S.A. de C.U.
SISTEMA DE PRESTACIONES
MENU DE PRESTACIONES**

0	Inicializa Semanas del Año
1	Ordenes de Compra.....
2	Prestamos, Retiros y Ahorro.....
3	A,B,C de Conceptos de Casas Comerciale
4	Importa Archivo de Deducciones de UITR
5	Extrae archivos para Planta Monterrey
6	Consulta Saldos de Deducciones (x trab
7	Consulta Saldos Globales: Prestam, Aho
▼ 8	Reporte de Integracion Mensual Deducci

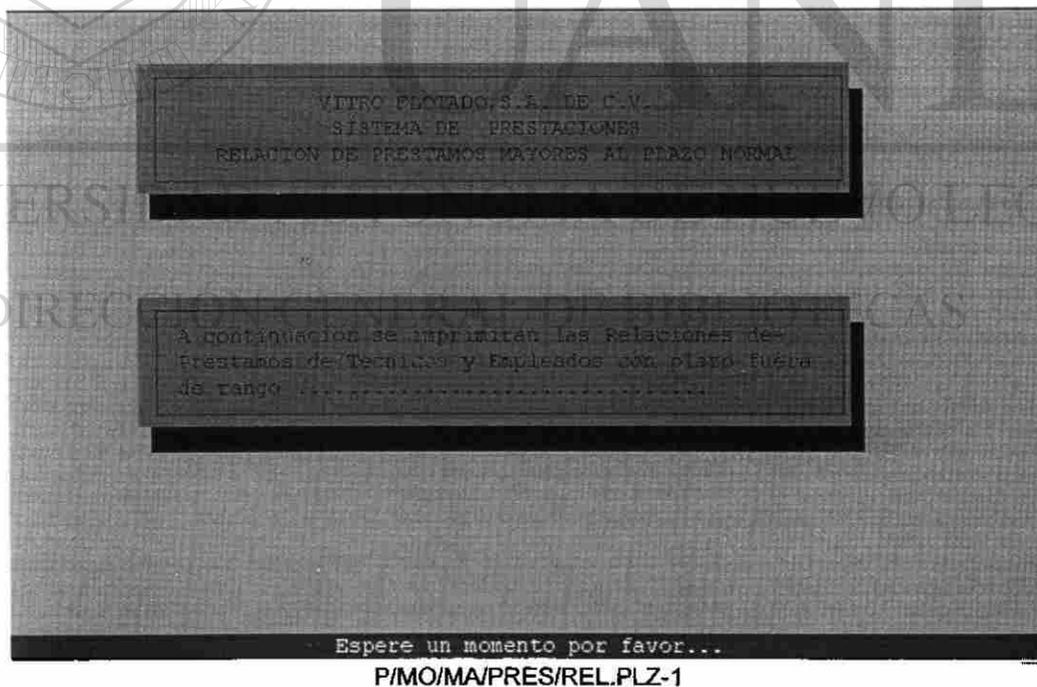
Compañía : UITRO FLOTADO, S.A. DE C.U. Periodo : de 2000
Reporte de Integracion Mensual para cheque

P/MO/MA/PRES/INTEG

2.9.0 Relación de prestamos con plazo mayor



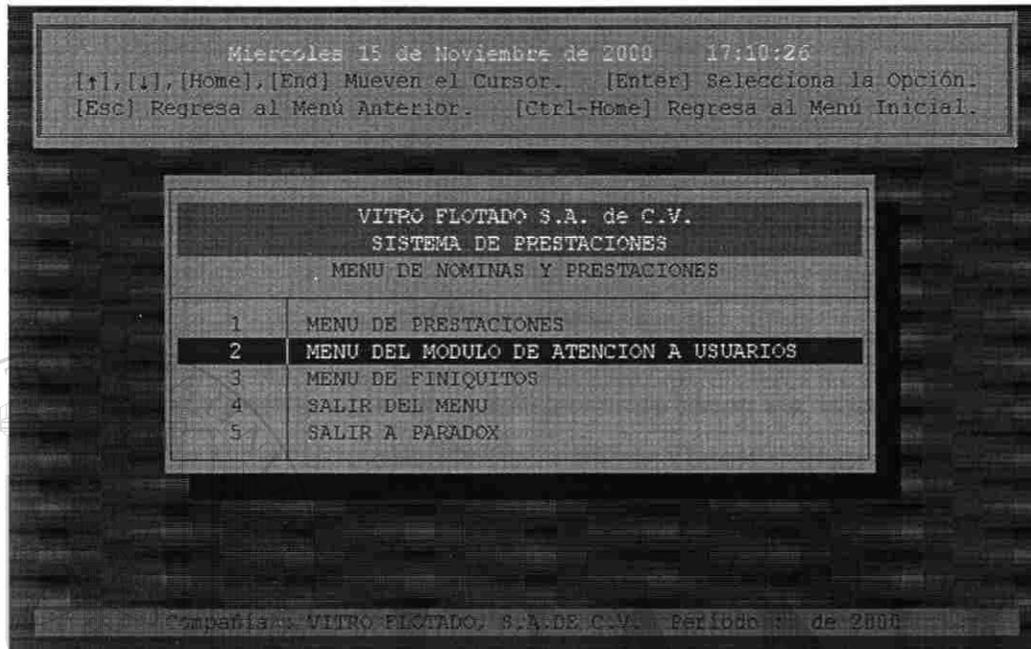
2.9.1 Relación de prestamos con plazo mayor



Esta opción integra en el Archivo de Deducciones a todos aquellos trabajadores que tienen algún Préstamo pendiente, y cuyo plazo esta fuera del

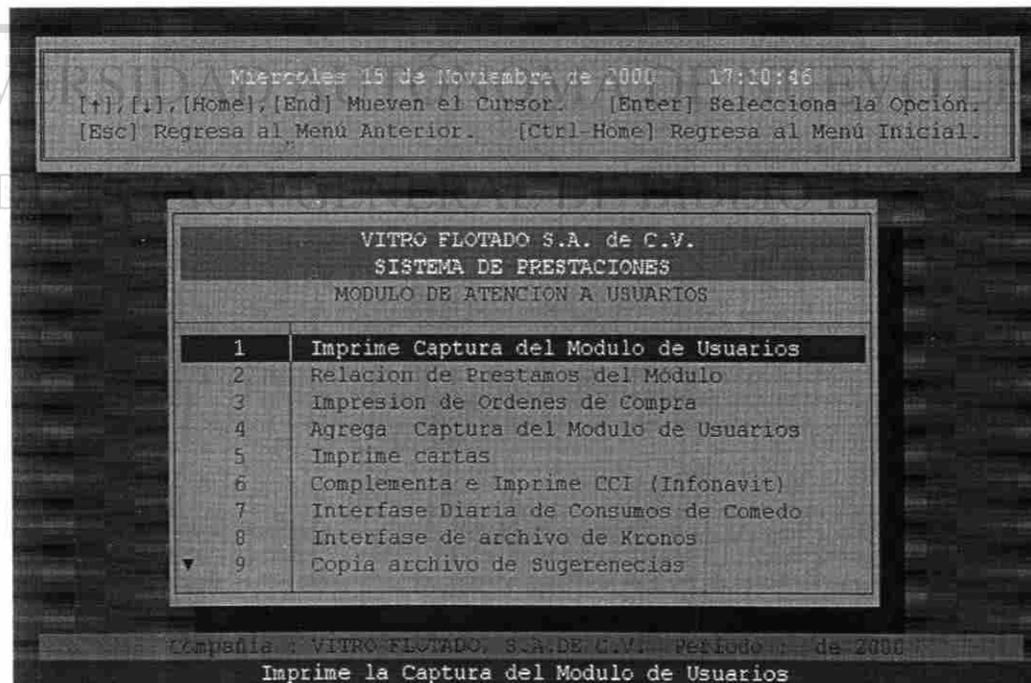
rango permitido : mayor a 10 meses de financiamiento , es decir: Sindicalizados con plazo mayor a 40 semanas y Empleados con plazo mayor a 20 quincenas.

2.2.0 Menú del Modulo de Atención a usuarios



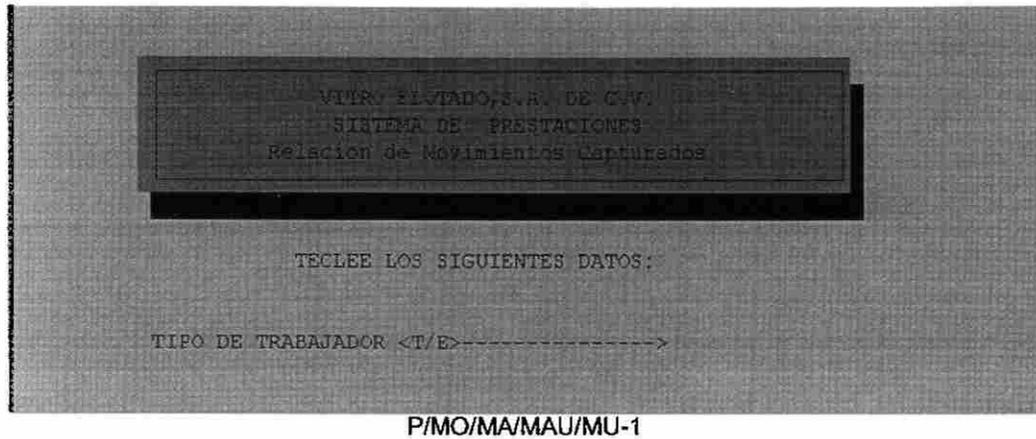
P/MO/MA/MAU

2.2.1.0 Impresión de Captura del modulo de Usuarios



P/MO/MA/MAU/MU

2.2.1.10 Impresión de Captura del modulo de Usuarios



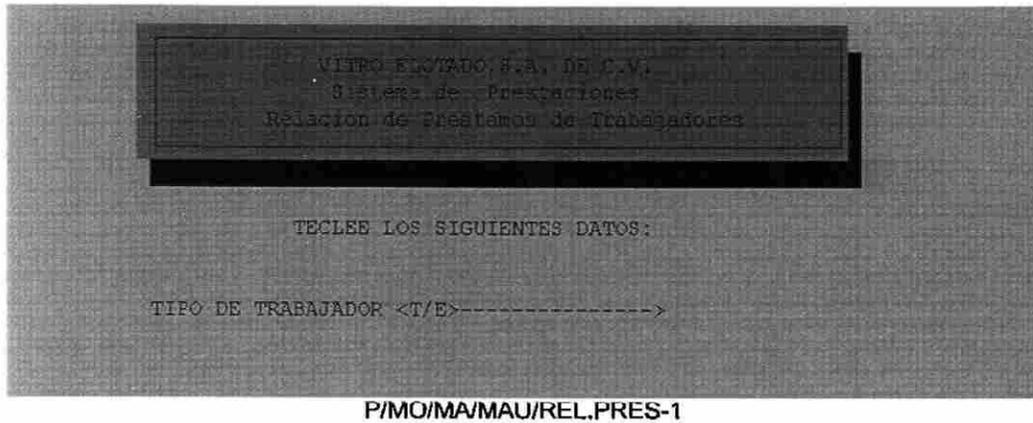
Esta opción permite obtener una Relación de todos los movimientos que fueron capturados en el Módulo de los Trabajadores (como Ordenes de Compra y movimientos de Caja de Ahorro), para que éste se tenga identificado antes de agregarlo al Archivo general de Transacciones .

En el Reporte se obtiene en forma independiente la Captura del personal Sindicalizado y la captura del personal Empleado.

2.2.2.0 Relación de Prestamos del Módulo



2.2.2.1 Relación de Prestamos del Módulo



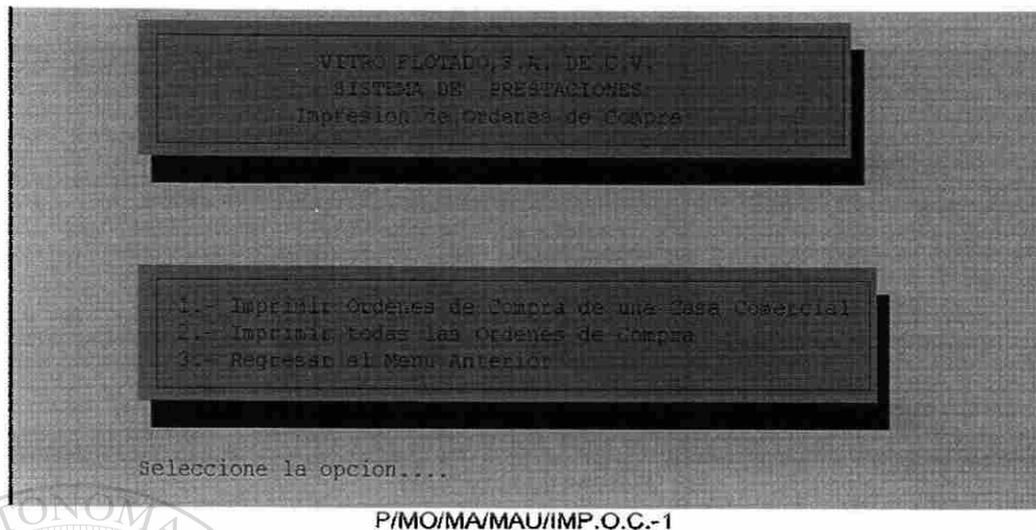
Esta opción permite obtener una Relación de todo el personal Sindicalizado ó Empleado, que cuenta con algún Préstamo pendiente.

En dicha Relación aparece el Saldo del Préstamo, así como la cantidad que Abona, también aparece información del Ahorro: Saldo y Abono.

2.2.3.0 Impresión de Ordenes de Compra



2.2.3.1 Impresión de Ordenes de Compra

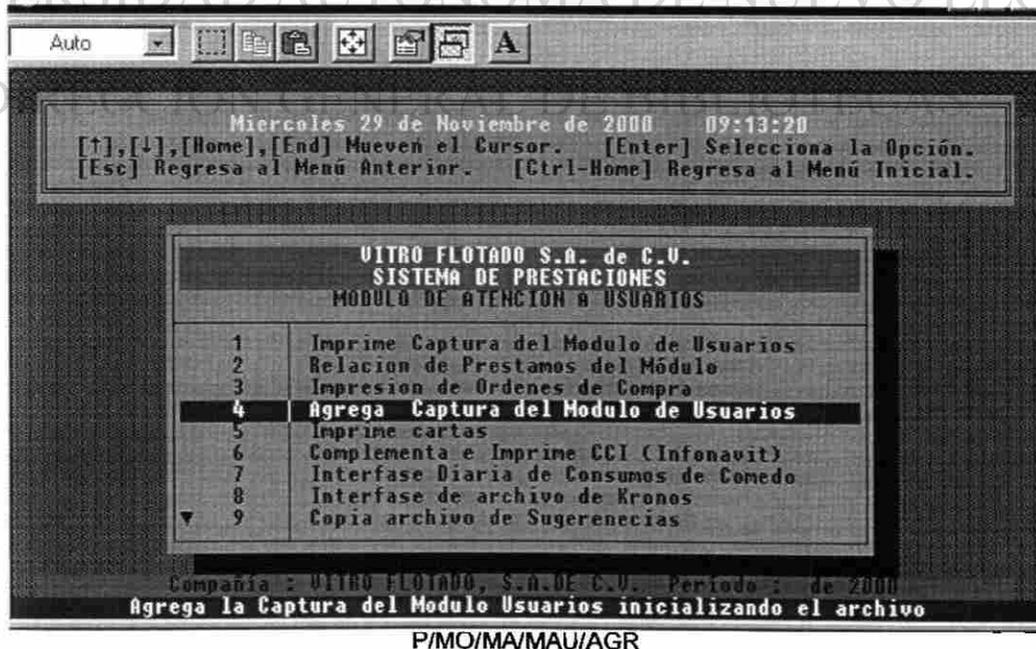


Esta opción permite imprimir todas las Ordenes de Compra que fueron solicitadas por los Trabajadores en el último corte de la Nómina.

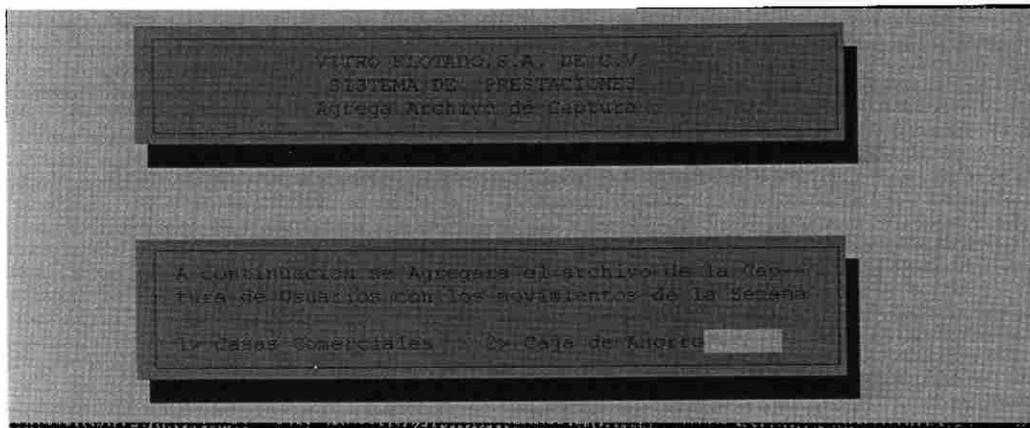
Estas son impresas y posteriormente son firmadas y selladas para finalmente entregarlas al Trabajador para su uso.

La impresión puede ser individual ó global y son borradas una vez impresas.

2.2.4.0 Agregar captura del Módulo de Usuarios



2.2.4.1 Agregar captura del Módulo de Usuarios



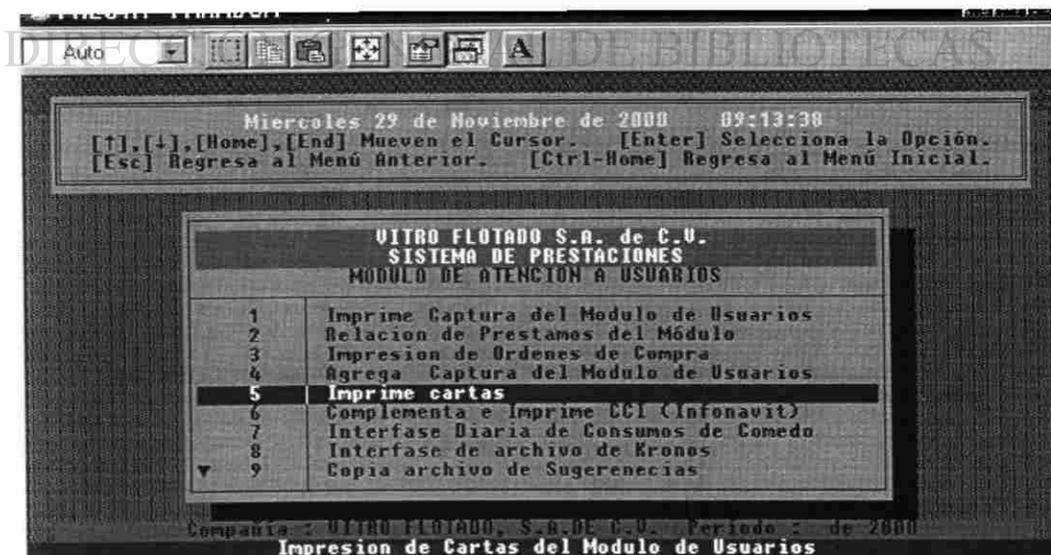
P/MO/MA/MAU/AGR-1

Esta opción toma el Archivo de Transacciones del Módulo del Trabajador, (El Archivo que contiene las solicitudes de Ordenes de Compra y solicitudes de Caja de Ahorro) y lo agrega al Archivo general de Transacciones para posteriormente Interfasarlo.

Aquí, el sistema pregunta que tipo de movimientos que se va a agregar: Caja de Ahorros ó Casas Comerciales.

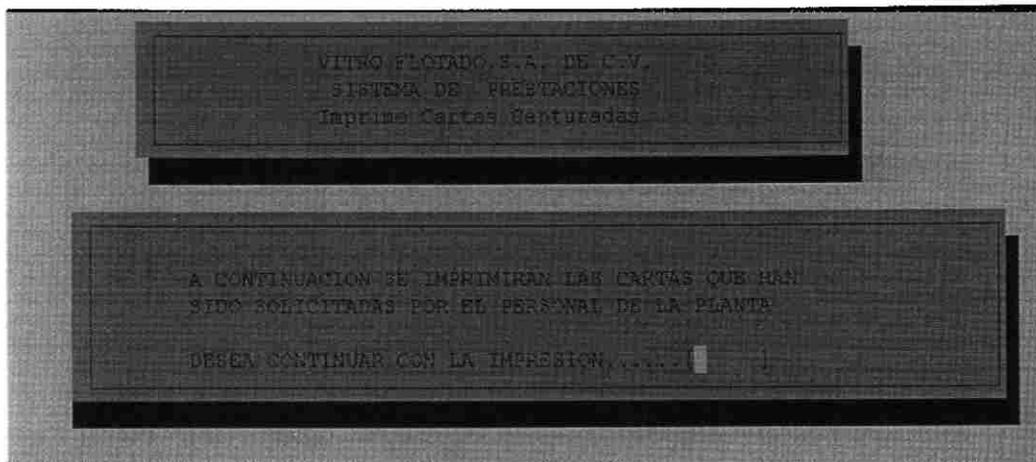
Una vez agregados los movimientos, estos son eliminados del archivo del Módulo de los Trabajadores.

2.2.5.0 Imprimir Cartas



P/MO/MA/MAU/CAR

2.2.5.1 Imprimir Cartas



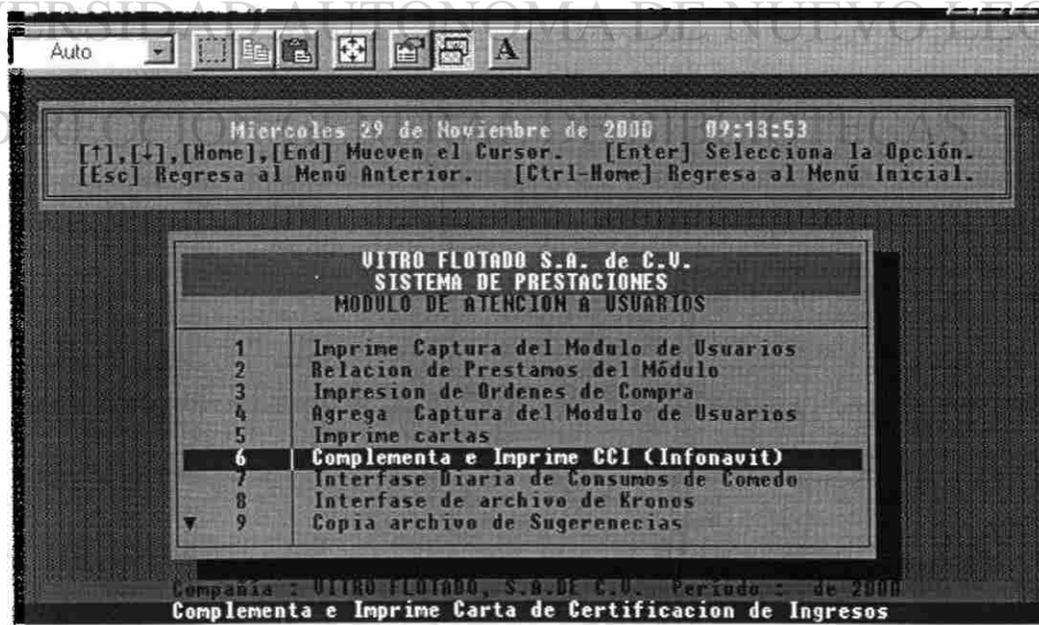
P/MO/MA/MAU/CAR-1

Esta opción se usa para Imprimir todas las solicitudes de Cartas que se hicieron a través del Módulo del Trabajador.

Estas Cartas se imprimen en Hojas membretadas y son firmadas. Posteriormente son entregadas a los Trabajadores.

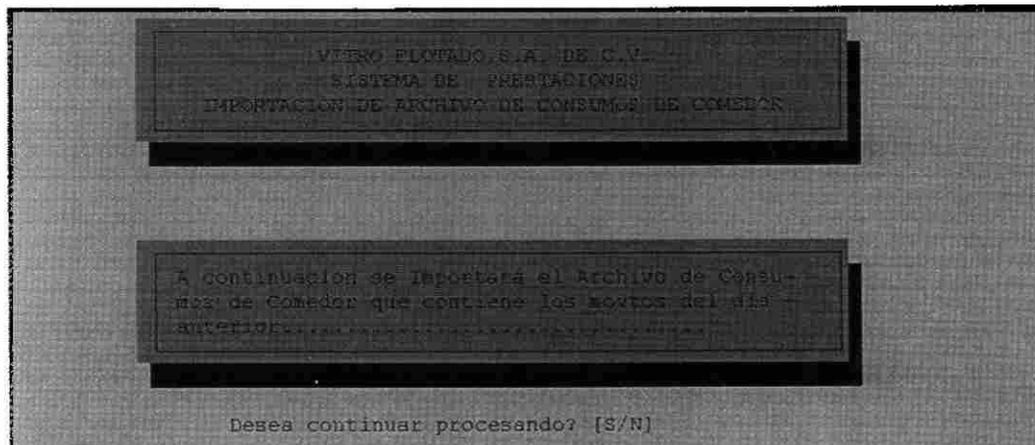
La frecuencia de impresión es semanal y estas una vez impresas son eliminadas del archivo de Cartas pendientes.

2.2.6.0 Complementa e Imprime Cartas INFONAVIT



P/MO/MA/MAU/INFO

2.2.7.1 Interfase diaria de consumos del Comedor

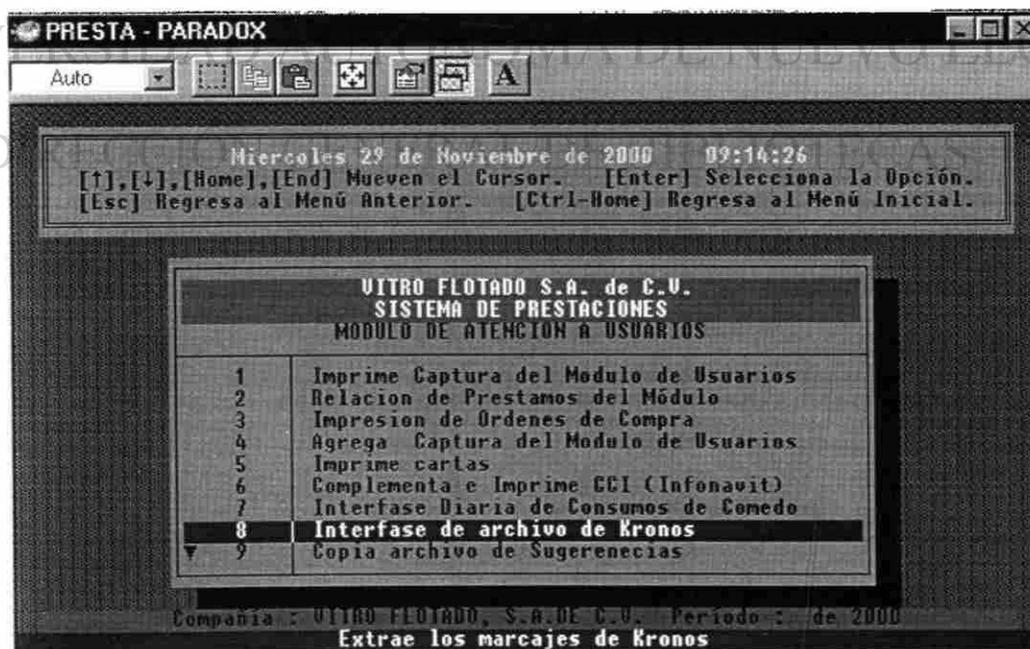


P/MO/MA/MAU/COM-1

Esta opción toma el Archivo que se genera en el Sistema del Comedor y que contiene los movimientos de Consumos del Comedor de todos los Trabajadores.

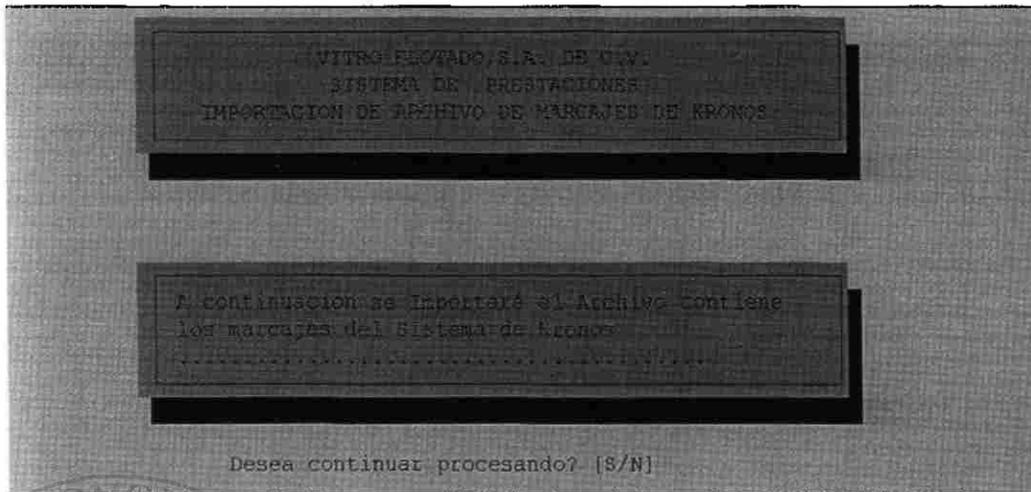
Este archivo se extrae cada semana del Sistema del Comedor y es formateado y agregado al Módulo del Trabajador, para que se hagan las consultas que se requieran.

2.2.8.0 Interfase de archivos Kronos



P/MO/MA/MAU/KRO

2.2.8.1 Interfase de archivos Kronos

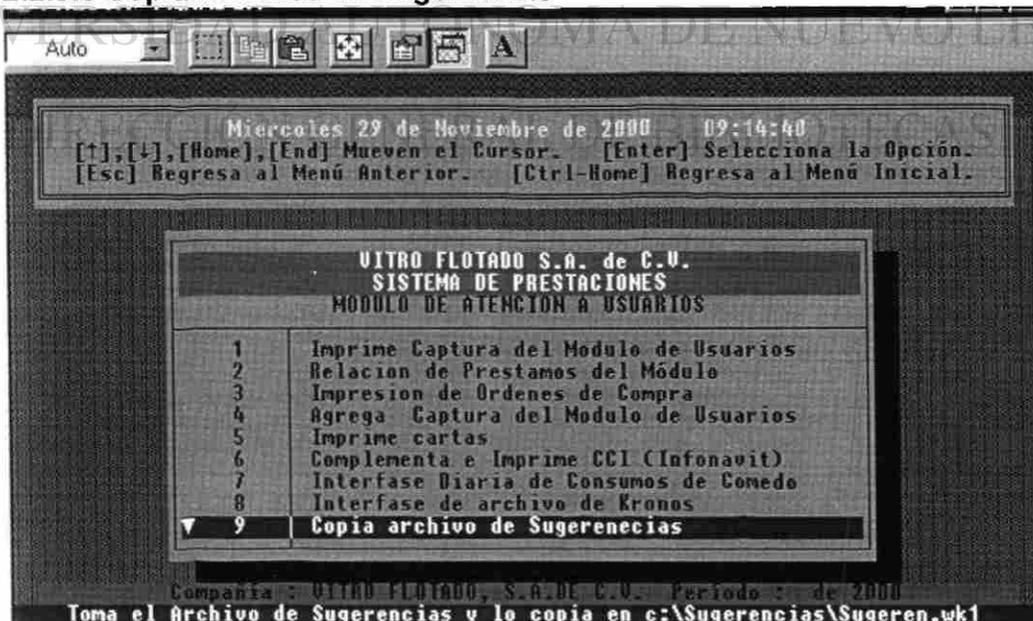


P/MO/MA/MAU/KRO-1

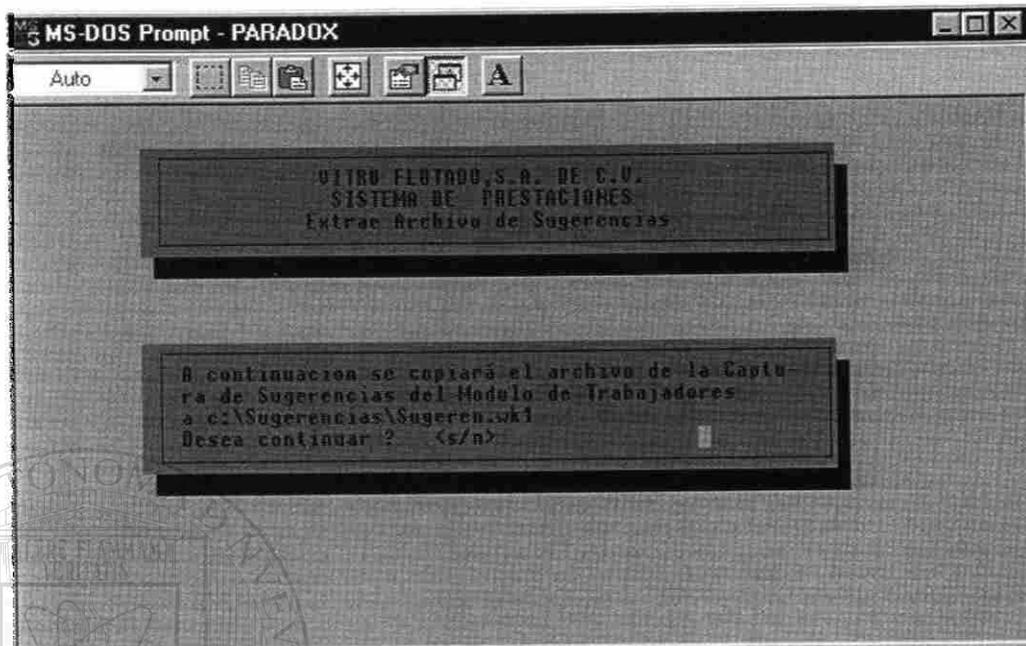
Esta opción toma el Archivo que se genera en el Sistema de Kronos (Reloj Checador Electrónico) que contiene los todos los marcajes de los Trabajadores.

Dicho archivo se extrae diario del Sistema de Kronos y es formateado y agregado al Módulo del Trabajador, para que se hagan las consultas que se requieran.

2.2.9.0 Copia archivos de Sugerencias



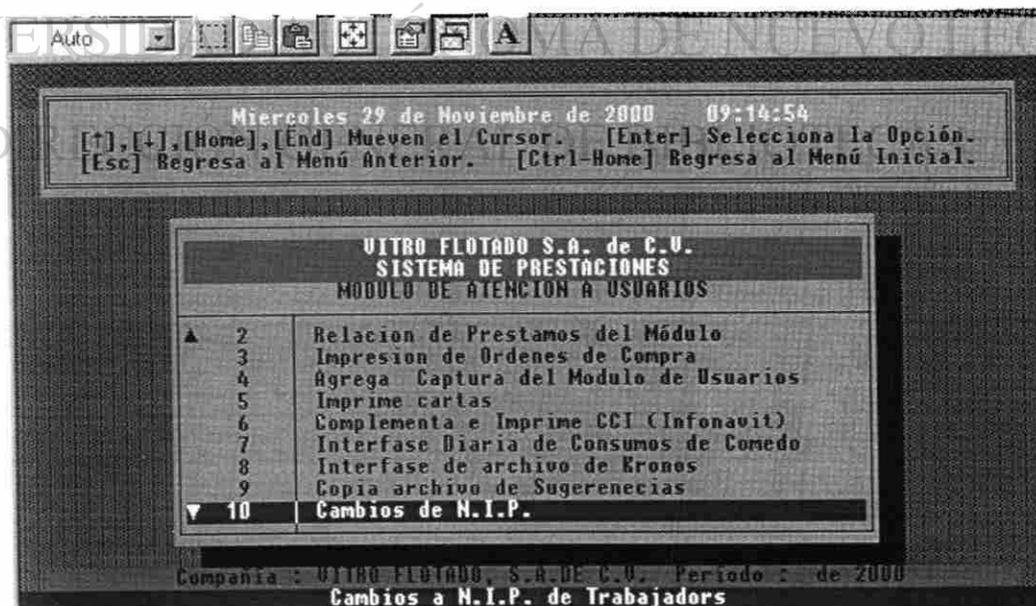
P/MO/MA/MAU/SUG



P/MO/MA/MAU/SUG-1

Esta opción toma el Archivo de las Sugerencias capturadas en el Módulo del Trabajador cada Semana y lo pasa a formato de Excel para su análisis e Inicializa el Archivo del Módulo.

2.2.10.0 Cambio de NIP



P/MO/MA/MAU/NIP

CAPITULO 6

ESTADÍSTICA DE RESULTADOS

6.1 Resultados

La implantación del sistema nos permite sembrar en el trabajador un cambio de cultura, el cual será de mucho beneficio.

Se logró que el trabajador tuviera a la mano toda su información y los servicios del departamento las 24 Hrs. del día, teniendo acceso a consultas sobre saldos de deducciones, recibo de nómina y las rutas de transporte de la planta, a la vez le permitiése administrar sus ahorros de una manera sencilla.

Dado la ventaja de tener a la mano nuestro recibo de nómina via electrónica con varios días de anticipación, el trabajador puede aclarar cualquier duda o aclaración antes de recibir su efectivo.

Se logró una reducción del tiempo dedicado a la atención al personal, se automatizó el manejo de la captura de movimientos de caja de ahorro y de ordenes de compra, así como la generación de cartas y constancias y se obtuvo una forma única de ordenes de compra.

En el caso de las Cartas, Constancias y Ordenes, éstas se entregan al día siguiente hábil. Esta función se realizaba anteriormente con dos

personas y actualmente una sola persona con solo media hora de su tiempo entrega todos los requerimientos.

Todos las opciones del Modulo tienen sus restricciones para cumplir con las políticas de la empresa y en dado caso que algún trabajador solicite algo fuera de política, esta solicitud le será rechazada en forma automática mostrándole al trabajador dicho rechazo.

En la siguiente grafica se muestra el % de reducción en horas que se logró obtener al implantar el MAP. Solamente se toman las actividades en que se aplican las opciones que el sistema tiene incluidas.

	ALERE FLAMMAM VERITATIS	AG	BM	RP	JF	TOTAL	ANTER IOR	% REDUCCI ÓN
1	Actualización de Inf. Gral de Personal		4.00	4.50		8.50	10.50	19.05
3	Atención al Personal	10.00	6.00	10.00	5.00	31.00	80.50	61.49
7	Caja de Ahorro (Administración)	2.00	1.00		3.00	6.00	17.00	64.71
8	Cartas y Credenciales	.50		2.00		2.50	9.50	73.68
9	Casa Comerciales (Administración)	0.00			3.00	3.00	7.00	57.14
19	INFONAVIT (Administración)		1.50			1.50	4.00	62.50
21	Nómina (Operación)		15.00	4.00	4.00	23.00	52.00	55.77
24	Pensiones Alimenticias (Admón.)		1.00	0.50		1.50	3.50	57.14
25	Prestaciones	3.00				3.00	5.00	40.00
29	Seguros (Administración)				2.00	2.00	5.00	60.00
35	Transporte (Administración)	2.00			2.00	4.00	14.00	71.43

Tabla 6.1

Se puede observar el alto porcentaje de reducción en la atención al personal. Derivado de este porcentaje, tres empleados que prestaban sus servicios en el departamento se reubicaron en otras áreas.

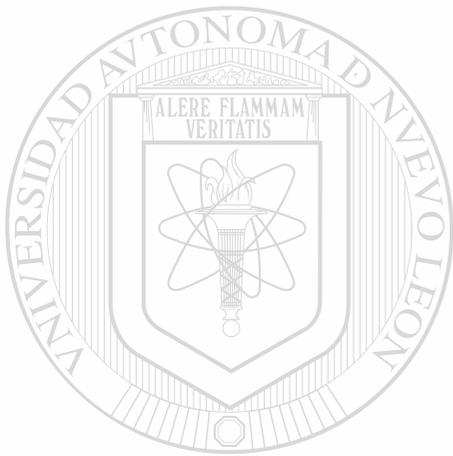
Las diferentes formas de solicitudes de servicio se eliminaron y el manejo de papelería actualmente es mínimo.

La satisfacción a los clientes internos se incrementó notablemente tanto por la rapidez del servicio como por el mínimo de errores que se han presentado.

Asimismo es difícil cuantificar el ahorro en mano de obra del personal de la empresa, quien anteriormente tenía que ausentarse de sus áreas de trabajo para poder realizar los trámites de algún servicio.

El sistema PARADOX es muy amigable y su mantenimiento es muy económico.

Todo lo anterior nos indica el beneficio del MAP lo cual da por resultado un incremento en la productividad del departamento de Administración de Personal y de la empresa.



UANL

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN



DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

CAPITULO 7

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

7.1 Conclusiones

El MAP se creo con la finalidad de prestar un mejor servicio para los clientes internos y aunado a los resultados se presento un gran ahorro de tiempo para el personal que labora en el departamento de Administración de Personal, quienes tienen más tiempo para crear nuevos sistemas que los lleven a otras mejoras para la empresa.

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

Al contar con herramientas adecuadas, logrando que la tecnología se aproveche al máximo y buscando la mejora continua, las empresas estarán preparadas para el futuro, incrementando la productividad, mejorando la satisfacción de sus Clientes y reduciendo sus costos de operación.

Un ejemplo del ahorro de tiempo, material, papelería y esfuerzo es: Para elaborar las ordenes de compra con el proceso anterior, se tenia que contar con blocks de pedido para cada una de las casa comercial los que tenían distintos formatos, pedían distintos datos y era particular para cada tienda. Y se tenia que estar pendiente de los stoks de esas solicitudes para

no quedar mal con el cliente interno. Esto representaba tener 45 bloks de solicitudes, invertir tiempo en el llenado teniendo un archivo bastante considerable y a la vez problemático para su administración.

En la actualidad se maneja un formato único (Anexo 1) para todas las Casas Comerciales y los archivos se mantienen via electrónica dando como resultado una manera más eficiente y sencilla de administrar el proceso.

7.2 Recomendaciones

El desarrollo del MAP, permitiría en corto tiempo proporcionar otros tipos de información de otras áreas tales como Seguridad, Capacitación, etc. Lo anterior estaría enfocado a dar un mejor servicio para los trabajadores y empleados.

Así mismo este Modulo no es exclusivo de la industria en que se implanto, sino que es aplicable en cualquier compañía ó departamento prestador de servicios.

Los pasos a seguir deben ser el estudiar cada uno de los servicios prestados y contar con una base de datos confiable para con esta herramienta poder incrementar la productividad del negocio.

BIBLIOGRAFÍA

No hay libros referenciales.

Listado de Tablas

Tabla	Descripción	Pág.
T-3.1	Estudio de los tiempos para cada actividad que se realiza en el departamento	9
T-6.1	Actividades que se realizan después de la aplicación del MAP	77

Listado de Pantallas del Menú del Trabajador

Pantalla	Descripción	Pág.
P/MT/INICIO	Para iniciar	14
P/MT/MP	Modulo de Prestaciones	15
	Solicitudes	
P/MT/MP/SOL/O.C.	Solicitar Ordenes de Compra	15
P/MT/MP/SOL/O.C.-1	Solicitar Ordenes de Compra primer paso	16
P/MT/MP/SOL/O.C.-2	Solicitar Ordenes de Compra segundo paso	16
P/MT/MP/SOL/R.A.	Solicitar Retiro de Ahorro	18
P/MT/MP/SOL/R.A.-1	Solicitar Retiro de Ahorro primer paso	18

Continúa.....

Pantalla	Descripción	Pág.
P/MT/MP/SOL/ABC AHORRO	Solicitar Alta, Baja ó Cambio en el Ahorro	19
P/MT/MP/SOL/ABC AHORRO-1	Solicitar Alta, Baja ó Cambio en el Ahorro primer paso	20
P/MT/MP/SOL/ CAM:PRES	Solicitar Cambio en el Abono de Préstamo	20
P/MT/MP/SOL/ CAM:PRES-1	Solicitar Cambio en el Abono de Préstamo primer paso	21
P/MT/MP/SOL/ PRES	Solicitar un Préstamo	22
P/MT/MP/SOL/ PRES-1	Solicitar un Préstamo primer paso	22
P/MT/MP/SOL/ SUG	Capturar Sugerencias	23
P/MT/MP/SOL/ SUG-1	Capturar Sugerencias primer paso	23
P/MT/MP/SOL/ C.NIP	Solicitar Cambio de NIP	24
P/MT/MP/SOL/ C.NIP-1	Solicitar Cambio de NIP primer paso	25
P/MT/MP/CON	Consultas	25
P/MT/MP/CON/S.D	Consultas de Saldos de Deducciones	26
P/MT/MP/CON/S.D-1	Consultas de Saldos de Deducciones primer paso	26
P/MT/MP/CON/R.N	Consultas de Recibo de Nómina	27
P/MT/MP/CON/R.N-1	Consultas de Recibo de Nómina primer paso	28
P/MT/MP/CON/R.T.	Consultas de Rutas de Transporte	29
P/MT/MP/CON/R.T.-1	Consultas de Rutas de Transporte primer paso	29

Continúa.....

Pantalla	Descripción	Pág.
P/MT/MP/CON/R.T.-2	Consultas de Rutas de Transporte segundo paso	30
P/MT/MP/CON/COM	Consultas de Consumos del Comedor	30
P/MT/MP/CON/COM-1	Consultas de Consumos del Comedor primer paso	31
P/MT/MP/CON/KRO	Consultas de Marcajes en el sistema Kronos	31
P/MT/MP/CON/KRO-1	Consultas de Marcajes en el sistema Kronos primer paso	32
P/MT/MP/CON/C.C	Constancias /Cartas	32
P/MT/MP/CON/C.C/R.E	Solicitud de Carta para Relaciones Exteriores	33
P/MT/MP/CON/C.C/R.E-1	Solicitud de Carta para Relaciones Exteriores primer paso	33
P/MT/MP/CON/C.C/CONS	Solicitud de Carta para Consulado Americano	34
P/MT/MP/CON/C.C/CONS-1	Solicitud de Carta para Consulado Americano primer paso	35
P/MT/MP/CON/C.C/ING	Solicitud de Carta de Comprobante de Ingresos y Antigüedad	35
P/MT/MP/CON/C.C/ING-1	Solicitud de Carta de Comprobante de Ingresos y Antigüedad primer paso	36
P/MT/MP/CON/C.C/ESC	Solicitud de Carta para Escuelas Vitro	36
P/MT/MP/CON/C.C/ESC-1	Solicitud de Carta para Escuelas Vitro primer paso	37
P/MT/MP/CON/C.C/INFO	Solicitud de Carta para INFONAVIT	38

Continúa.....

Pantalla	Descripción	Pág.
P/MT/MP/CON/C.C/INFO-1	Solicitud de Carta para INFONAVIT primer paso	38

Listado de Pantallas del Modulo de Control

P/MO/MA	Menú de Administración de Personal	41
P/MO/MA/PRES	Menú de Prestaciones	42
P/MO/MA/PRES/INI	Inicializar Semana del Año	42
P/MO/MA/PRES/INI-1	Inicializar Semana del Año primer paso	43
P/MO/MA/PRES/O.C	Ordenes de Compra	44
P/MO/MA/PRES/O.C/ABC	Altas, Bajas y Cambios de las Ordenes de Compra	44
P/MO/MA/PRES/O.C/ABC-1	Altas, Bajas y Cambios de las Ordenes de Compra primer paso	45
P/MO/MA/PRES/O.C/AJUSTE	Ajustes a Ordenes de Compra	46
P/MO/MA/PRES/O.C/AJUSTE-1	Ajustes a Ordenes de Compra primer paso	46
P/MO/MA/PRES/O.C/REP	Reporte de Captura de Ordenes de Compra	47
P/MO/MA/PRES/O.C/REP-1	Reporte de Captura de Ordenes de Compra primer paso	47
P/MO/MA/PRES/O.C/ARCH	Generación de Archivo de interfase de Ordenes de Compra	48
P/MO/MA/PRES/O.C/ARCH-1	Generación de Archivo de interfase de O. de Compra primer paso	48
P/MO/MA/PRES/P.R.	Prestamos, Retiros y Ahorro	49
P/MO/MA/PRES/P.R/CAR	Cargos y Abonos: Prestamos, Retiros y Ahorro	50

Continúa.....

Pantalla	Descripción	Pág.
P/MO/MA/PRES/P.R/CAR-1	Cargos y Abonos: Prestamos, Retiros y Ahorro primer paso	50
P/MO/MA/PRES/P.R/ABO	Abonos Fijos: Prestamos y Ahorro	51
P/MO/MA/PRES/P.R/ABO-1	Abonos Fijos: Prestamos y Ahorro primer paso	52
P/MO/MA/PRES/P.R/REP	Reporte de Captura de Prestamos, Retiros y Ahorro	52
P/MO/MA/PRES/P.R/REP-1	Reporte de Captura de Prestamos, Retiros y Ahorro primer paso	53
P/MO/MA/PRES/P.R/ARCH	Generar Archivo Interfase de Prestamos, Retiros y Ahorro	53
P/MO/MA/PRES/P.R/ARCH-1	Generar Archivo Interfase de Prestamos, Retiros y Ahorro primer paso	54
P/MO/MA/PRES/P.R/MTY	Agregar archivo Caja de Ahorro Monterrey	54
P/MO/MA/PRES/P.R/MTY-1	Agregar archivo Caja de Ahorro Monterrey primer paso	55
P/MO/MA/PRES/ABC	Altas , Bajas y Cambios de Casas Comerciales	56
P/MO/MA/PRES/ABC-1	Altas , Bajas y Cambios de Casas Comerciales primer paso	56
P/MO/MA/PRES/IMP.ARCH	Importar Archivo de Deducciones de TARIK	57
P/MO/MA/PRES/IMP.ARCH-1	Importar Archivo de Deducciones de TARIK primer paso	57
P/MO/MA/PRES/EXT.MTY	Extraer archivos de Planta Monterrey	58
P/MO/MA/PRES/EXT.MTY-1	Extraer archivos de Planta Monterrey primer paso	59

Continúa.....

Pantalla	Descripción	Pág.
P/MO/MA/PRES/DED	Consulta de Saldos de Deducciones por trabajador	59
P/MO/MA/PRES/DED-1	Consulta de Saldos de Deducciones por trabajador primer paso	60
P/MO/MA/PRES/DED-2	Consulta de Saldos de Deducciones por trabajador segundo paso	60
P/MO/MA/PRES/SAL	Consulta de Saldos Globales: Prestamos, Ahorros	61
P/MO/MA/PRES/SAL-1	Consulta de Saldos Globales: Prestamos, Ahorros primer paso	61
P/MO/MA/PRES/SAL-2	Consulta de Saldos Globales: Prestamos, Ahorros seg. paso	62
P/MO/MA/PRES/INTEG	Reporte de Integración Mensual de Deducciones	62
P/MO/MA/PRES/INTEG-1	Reporte de Integración Mensual de Deducciones primer paso	63
P/MO/MA/PRES/REL.PLZ	Relación de Prestamos con Plazo mayor	64
P/MO/MA/PRES/REL.PLZ-1	Relación de Prestamos con Plazo mayor primer paso	64
P/MO/MA/MAU	Menú del Modulo de atención a Usuarios	65
P/MO/MA/MAU/MU	Imprimir Captura de Modulo de Usuarios	65
P/MO/MA/MAU/MU-1	Imprimir Captura de Modulo de Usuarios primer paso	66
P/MO/MA/MAU/REL.PRES	Relación de Prestamos del Modulo	66

Continúa.....

Pantalla	Descripción	Pág.
P/MO/MA/MAU/REL.PRES-1	Relación de Prestamos del Modulo primer paso	67
P/MO/MA/MAU/IMP.O.C	Impresión de Ordenes de Compra	67
P/MO/MA/MAU/IMP.O.C-1	Impresión de Ordenes de Compra primer paso	68
P/MO/MA/MAU/AGR	Agregar Captura del Modulo de Usuarios	68
P/MO/MA/MAU/AGR-1	Agregar Captura del Modulo de Usuarios primer paso	69
P/MO/MA/MAU/CAR	Imprimir Cartas	69
P/MO/MA/MAU/CAR-1	Imprimir Cartas primer paso	70
P/MO/MA/MAU/INFO	Imprimir Cartas para INFONAVIT	70
P/MO/MA/MAU/INFO-1	Imprimir Cartas para INFONAVIT primer paso	71
P/MO/MA/MAU/COM	Interfase Diaria de consumos del Comedor	71
P/MO/MA/MAU/COM-1	Interfase Diaria de consumos del Comedor primer paso	72
P/MO/MA/MAU/KRO	Interfase de archivo de Kronos	72
P/MO/MA/MAU/KRO-1	Interfase de archivo de Kronos primer paso	73
P/MO/MA/MAU/SUG	Copia archivo de Sugerencias	73
P/MO/MA/MAU/SUG-1	Copia archivo de Sugerencias primer paso	74
P/MO/MA/MAU/NIP	Cambio de NIP	74
P/MO/MA/MAU/NIP-1	Cambio de NIP primer paso	75

GLOSARIO

MAP—

Modulo de Atención al Personal

N.I.P.—

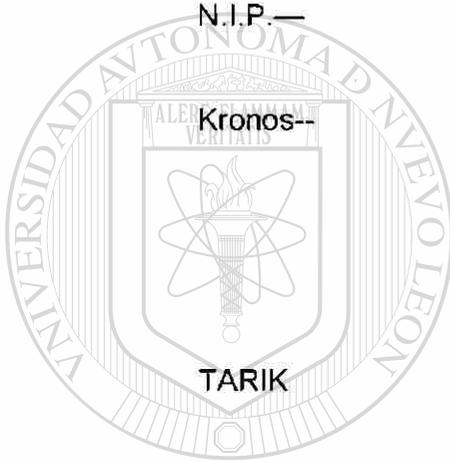
Número de Identificación Personal

Kronos--

-Nombre del sistema de Tomaduría de tiempo que se utiliza en Vitro Flotado para el registro de la asistencia, así como las entradas y salidas del personal

TARIK

Base de datos utilizado en Vitro, en el cual se almacena toda la información del personal.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS



ANEXOS

Anexo 1

No. Empresa : 52
 No. Pagos a efectuar: _____
 Semana _____ Quincena

VITRO FLOTADO, S.A. DE C.V.
 ORDEN DE COMPRA PARA
 MUEBLERIA STANDARD

FOLIO : 2305

FECHA : 3/12/2001

FECHA CADUCIDAD : 3/22/2001

POR LA PRESENTE SIRVANSE OTORGAR A:

NO. TRABAJADOR: 90290 MARTINEZ CERDA

JOSE JULIAN

MERCANCIA HASTA POR UN VALOR DE : \$ 100.00

(CIEN PESOS 00/100 MN)

CANTIDAD	CLAVE	DESCRIPCION DEL ARTICULO	IMPORTE (\$)

 TOTAL CONSUMIDO DE LA ORDEN :

AUTORIZO A VITRO FLOTADO, S.A. DE C.V. PARA QUE DEDUZCA DE MI SUeldo, EN LA FORMA CONVENIDA, EL VALOR CONSUMIDO DE ESTA ORDEN.

PAGARE

Debemos y pagaremos incondicionalmente por este pagare a la orden de ----

la cantidad de \$ _____
 que deberá liquidarse en la ciudad de _____ desde la fecha
 de vencimiento de este documento hasta el día de su liquidacion, causará
 intereses moratorios al tipo de _____ % mensual pagadero juntamente con
 el principal. Domicilio: _____

 MARTINEZ CERDA

 JOSE JULIAN

AUTORIZACION EMPRESA :

 SELLO DE LA EMPRESA

 FIRMA AUTORIZADA R.H.

Anexo 2



Vitro Flotado, S.A de C.V.

Vitro Vidrio Plano

17 de Marzo de 2001

SECRETARIA DE RELACIONES EXTERIORES

Presente.

Por medio de la presente nos permitimos hacer constar que el niño (a) VICTOR ALAN MARTINEZ ARRIAGA, cuya fotografía aparece en el lado inferior derecho, es Hijo(a) legítimo(a) del SR. JOSE JULIAN MARTINEZ CERDA, trabajador de Planta de esta Empresa desde el 17 de Junio de 1981, ocupando el puesto de ASISTENTE DE NOMINAS Y PRESTACIONES; y de su Esposa la Sra. MARIA REYES ARRIAGA OSORIO. Actualmente percibe un sueldo mensual de \$ 6,400.00 (SEIS MIL PESOS 00/100 MX) más Prestaciones (Fondo de Ahorro, Aguinaldo, Prima Vacacional, etc.).

Es nuestro conocimiento que van a efectuar un viaje de recreo a los Estados Unidos de Norteamérica, y por ningún motivo abandonarán su domicilio particular establecido en Monterrey, N. L., por lo que rogamos a Ustedes se sirvan ayudarlo en el trámite correspondiente del Pasaporte.

Sin otro particular.

Atentamente

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

 Lic. Bernabe Medrano Alejo
 Jefe de Administración de Personal

 Carretera Monterrey-García Km 10, García, N.L. A.P. 5134 Tel 329-3690 Telefax 329-3616

Anexo 3



GRUPO VITRO

Vitro Flotado, S.A de C.V.

Vitro Vidrio Plano

12 de Marzo de 2001

4. CONSULADO AMERICANO:

Presente.-

Por este medio, hacemos de su conocimiento que el SR. JOSE JULIAN MARTINEZ CERDA, trabaja para esta Empresa desde el 17 de Junio de 1981, ocupando el puesto de ASISTENTE DE NOMINAS Y PRESTACIONES.

El puesto es de Planta, y actualmente percibe un salario mensual de \$ 5,000.00 (SEIS MIL PESOS 00/100 MN) más Prestaciones (Fondo de Ahorro, Aguinaldo, Vales de Despensa, Prima Vacacional, etc.).

Extendemos la presente para los fines que el interesado estime convenientes.

Sin otra particular

Atentamente

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

Lic. Bernabe Medrano Alejo
 Jefe de Administración de Personal

Anexo 4



Vitro Flotado, S.A de C.V.
S. de C. V. C. P. 1002 17

Vitro Vidrio Plano

12 de Marzo de 2001.

A QUIEN CORRESPONDA.

Presente -

Por este medio, hacemos de su conocimiento que el SR. JOSE JULIAN MARTINEZ CERDA, Rfc MACJ5812081Y7, habata para para Empresa desde el 17 de Junio de 1981, ocupando el puesto de ASISTENTE DE NOMINAS Y PRESTACIONES.

Su puesto es de Planta, y actualmente percibe un salario mensual de \$ 6,000.00 (SEIS MIL PESOS 00/100 MN) más Prestaciones (Fondo de Ahorro, Aguinaldo, Vales de Despesa, Prima Vacacional, etc.).

Extendemos la presente para los fines que el interesado estime convenientes.

Sin otro particular.

Acentamente

Lic. Bernabe Mediano Alejo
 Jefe de Administracion de Personal

Anexo 5

EMPRESA	NUMERO
VITRO PILOTADO S.A. DE C.V.	52

AUTORIZACION PARA LAS ESCUELAS DE
FORMACION EDUCATIVA, A.C.
CICLO ESCOLAR 2001-2002

PROFESOR(A): LIC. JOSE GUZMAN GAYTAN

DIRECTOR (A) DE LA ESCUELA : ROBERTO G. SADA # 2

SE AUTORIZA LA INSCRIPCION DEL (LA) ALUMNO (A):

MARTINEZ IBARRA

JULIAN

APELLIDO PATERNO

APELLIDO MATERNO

NOMBRE(S)

HIJO(A) DEL (LA) SR. (A) JOSE JULIAN

MARTINEZ CERDA

No. DE TARJETA: 00290

EN EL _____ GRADO DE LA INSTITUCION DIGNAMENTE DIRIGIDA POR USTED.

MONTERREY, M.L. A 16 de Marzo de 2001

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

A T E N T A M E N T E

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

J. JULIAN MARTINEZ CERDA
DEPTO. DE ADMINISTRACION DE PERSONAL

C.C. ARCHIVO

SELLO DE LA EMPRESA

AUTOBIOGRAFÍA

Ing. Antonio Luis Galicia Cavazos

Candidato para el grado de Maestro en Ciencias de la Administración con Especialidad en Relaciones Industriales.

Tesis: Modulo de Atención al Personal para una Industria del Ramo del Vidrio, localizada en el área de Monterrey.

Datos Personales:

Nacido en Monterrey N.L. el 4 de Abril de 1952

Padres: Ma. del Socorro Cavazos y Luis Galicia Dávila

Estudios Realizados:

Egresado de la Facultad de Ingeniería Mecánica y Eléctrica de la UANL en 1974

Experiencia Laboral:

- Ingeniero en Seguridad Industrial en PEMEX.
- Jefe de Ingenieros de Seguridad Industrial en PEMEX.
- Jefe de Seguridad Industrial Proyectos en el Proyecto 1600 de HYLSA, Pta. Mty.
- Maestro de ½ planta en la Facultad de Ingeniería Mecánica y Eléctrica de la Universidad Autónoma de Nuevo León.
- Jefe de Seguridad Industrial y Coord. de Relaciones Industriales en Vitro Flotado.
- Jefe de Administración de Personal en Vitro Flotado.

