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

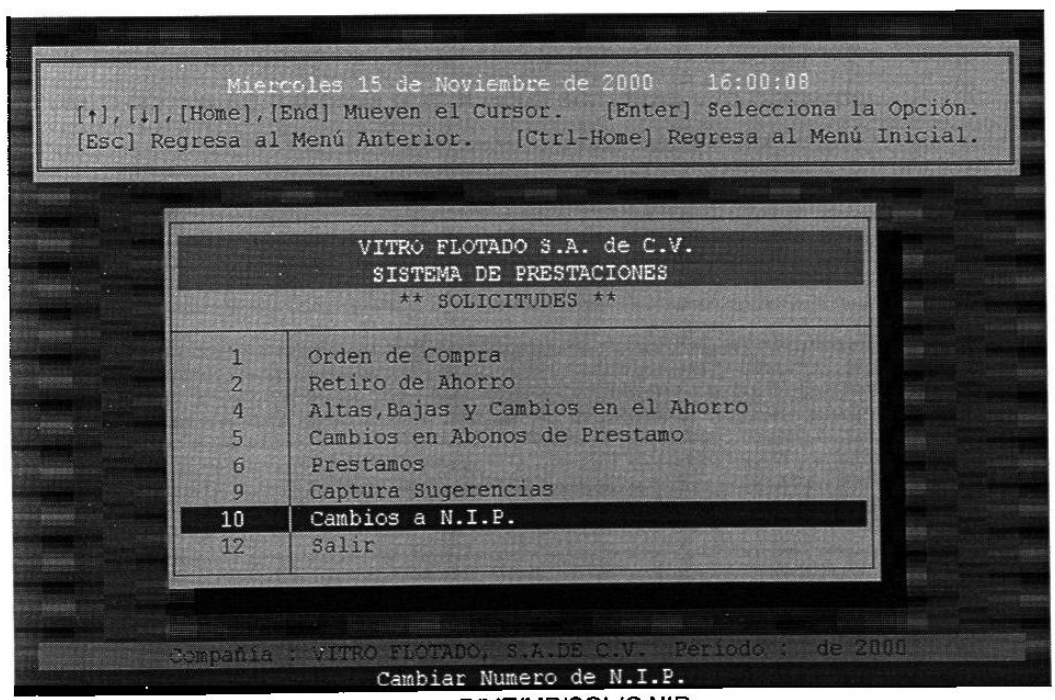
Se tendrá que capturar los siguientes campos:

- 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

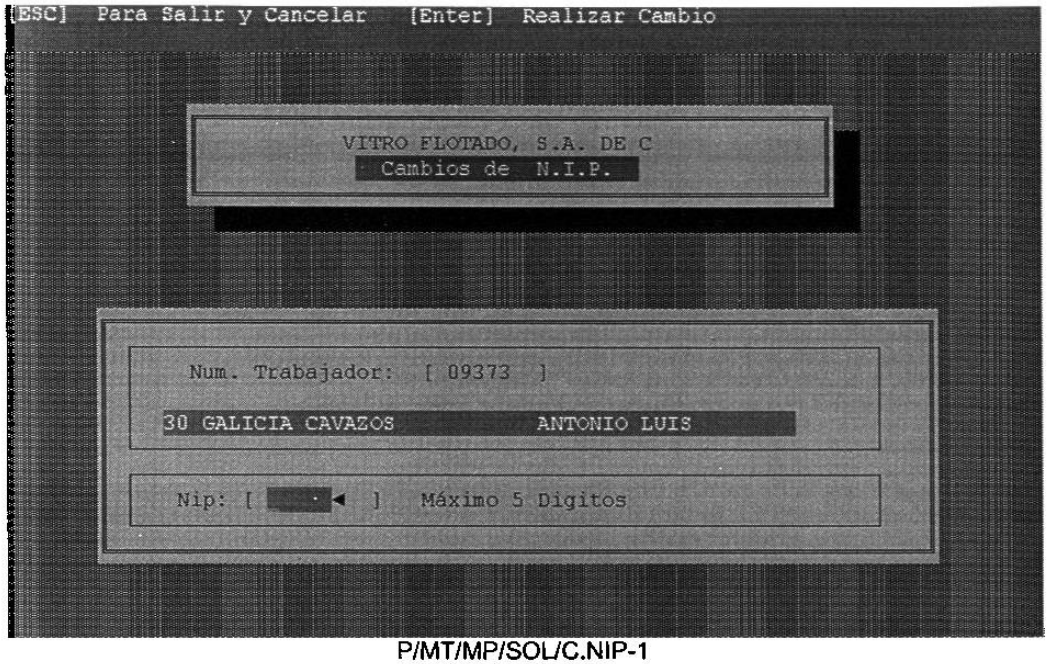
Estas son dirigidas al departamento involucrado y de esta manera se conteste en un tiempo estandar pre establecido.

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.**



P/MT/MP/SOL/C.NIP




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

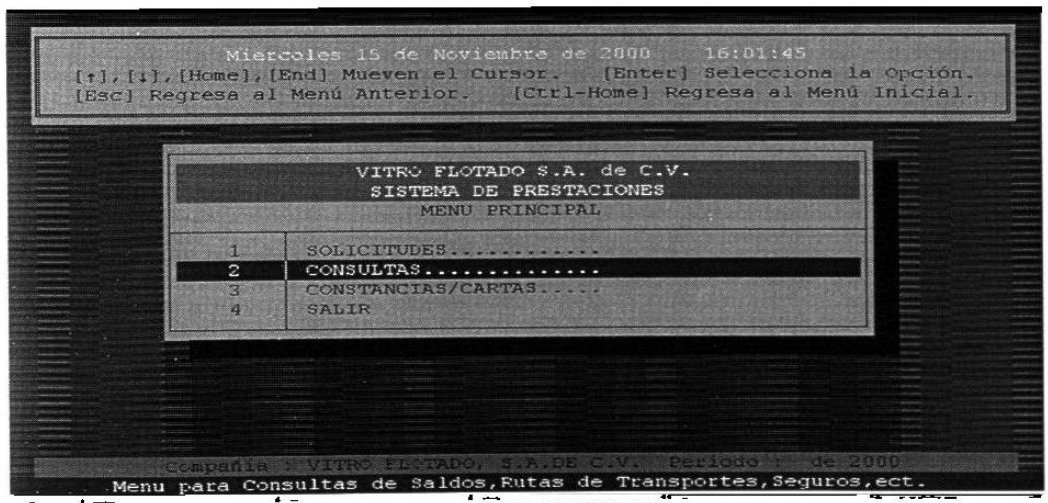
Esta opción permite cambiar su clave de Identificación que es la que le permite accesar el Módulo del Trabajador.

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.

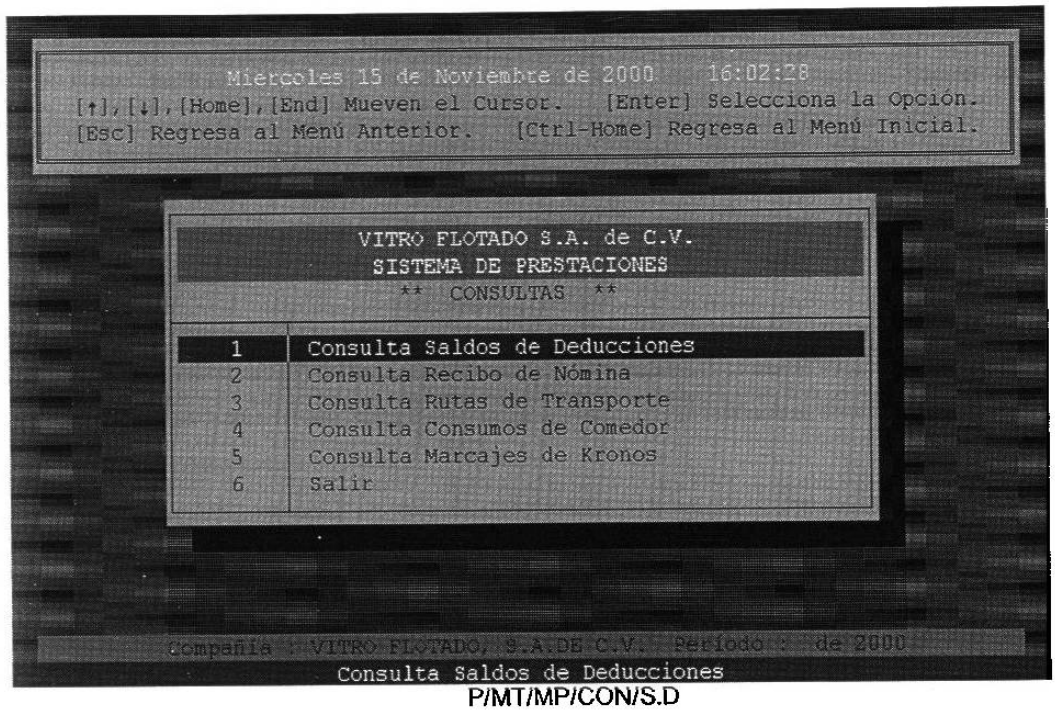
## 4.4 Consultas

**Módulo 2.- Consultas.**




P/MT/MP/CON

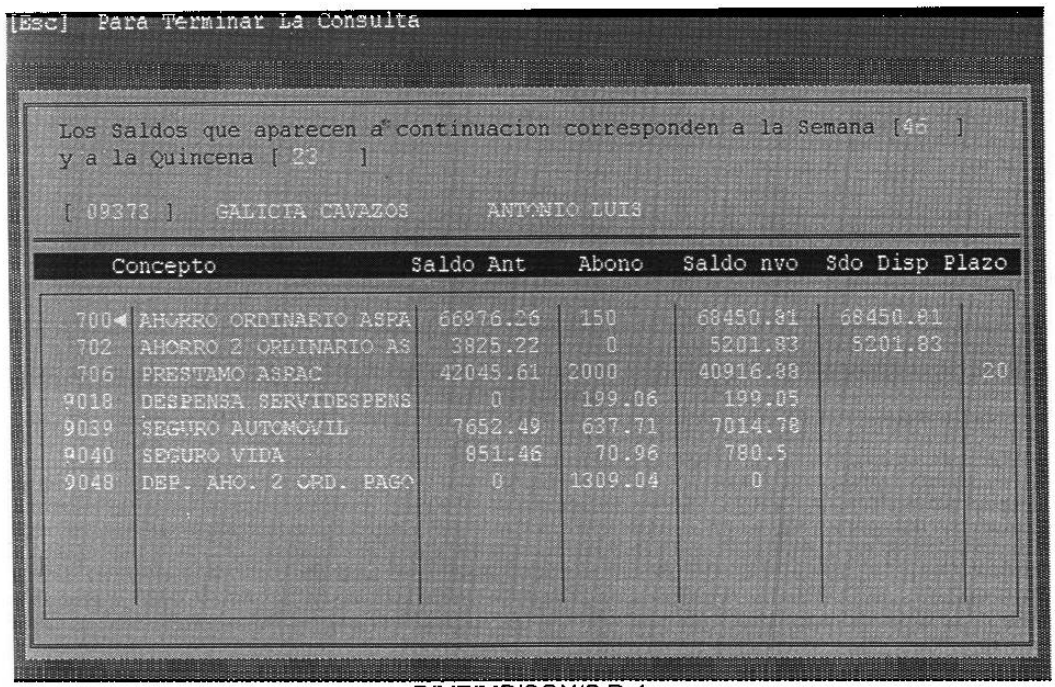
Este Módulo consta de 5 Opciones.




P/MT/MP/CON/S.D

Con la primer opción se podrá accesar la siguiente pantalla:

Opción **1.- Consulta Saldos de Deducciones**.




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

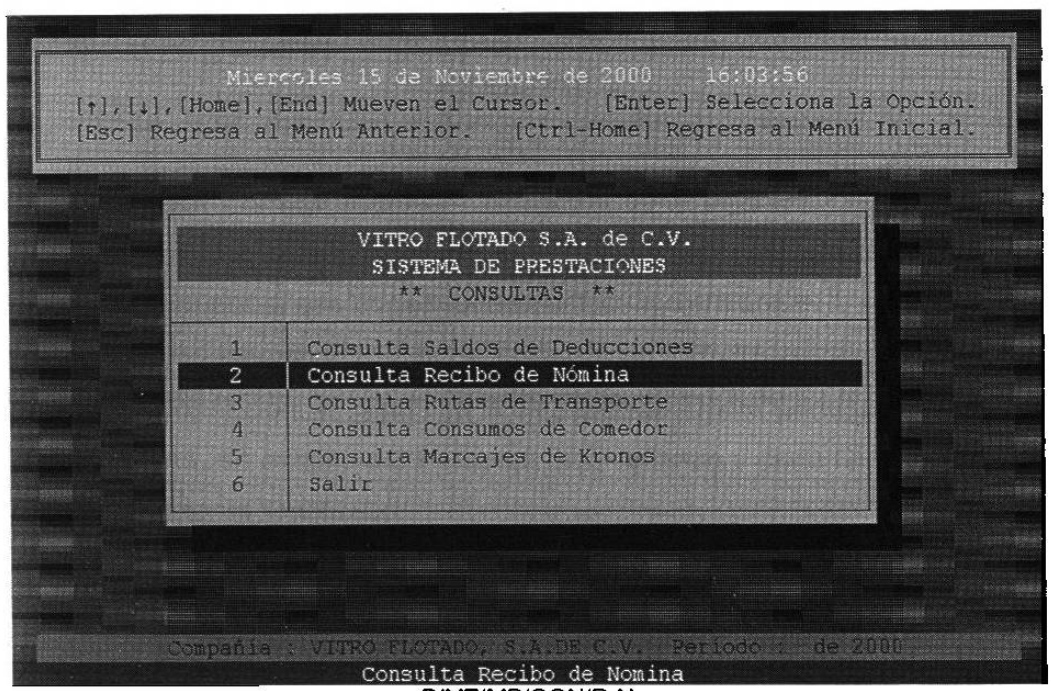
Esta opción permite consultar los Saldos de todas las Deducciones pendientes.

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.

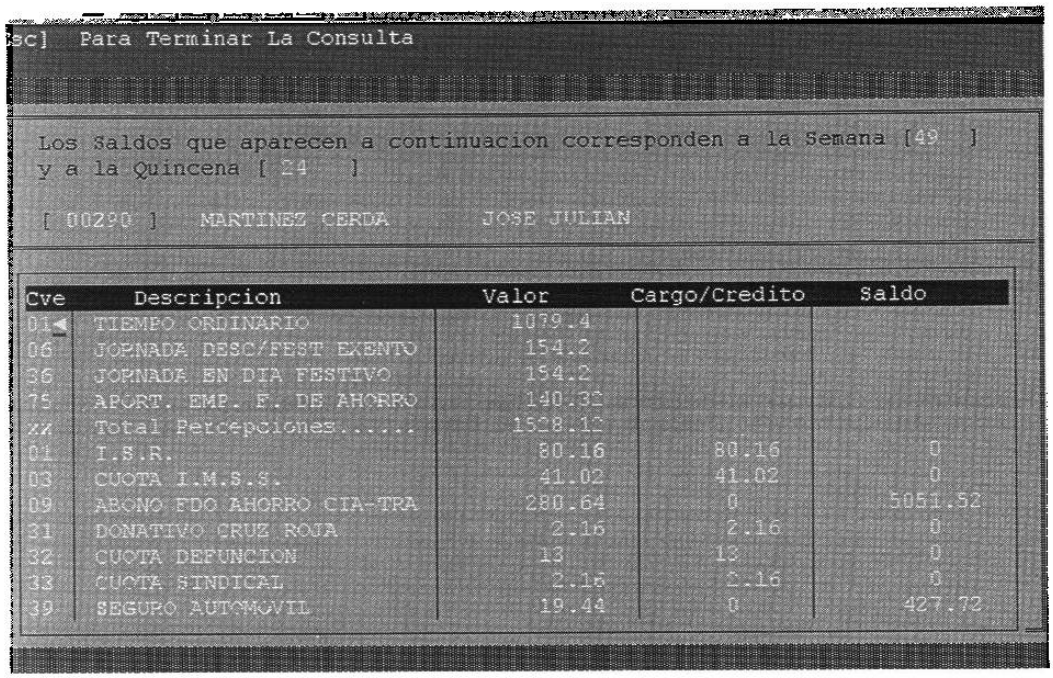
Estos saldos se actualizan cada semana en el caso del Personal Sindicalizado y cada quincena en el caso del Personal Empleado, cuando se corre el proceso de la nómina.

Opción **2. Consulta Recibo de Nómina.**



P/MT/MP/CON/R.N

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



Esc] Para Terminar La Consulta

Los Saldos que aparecen a continuacion 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 DESC/FEST EXENTO | 154.2 | | |
| 36 | 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 |
| 03 | CUOTA I.M.S.S. | 41.02 | 41.02 | 0 |
| 09 | ABONO FDO AHORRO CIA+TRA | 280.64 | 0 | 5051.52 |
| 31 | DONATIVO CRUZ ROJA | 2.16 | 2.16 | 0 |
| 32 | CUOTA DEFUNCION | 13 | 13 | 0 |
| 33 | CUOTA SINDICAL | 2.16 | 2.16 | 0 |
| 39 | SEGURO AUTOMOVIL | 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.

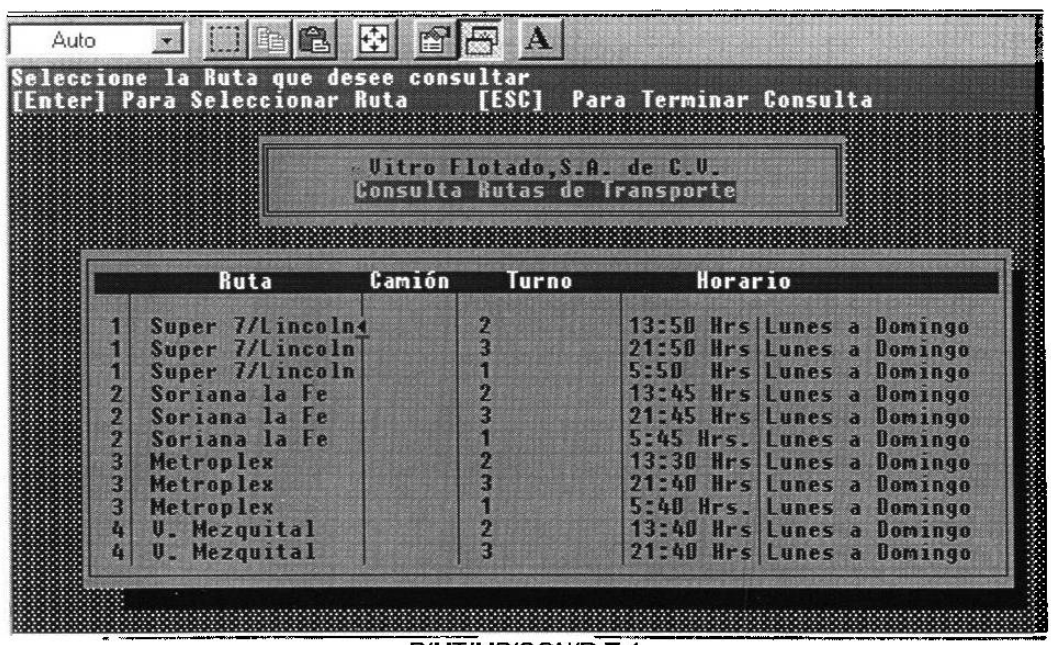
La información, al igual que la Consulta de Deducciones, se Actualiza cada Semana, en el caso del Personal Sindicalizado y cada Quincena en el caso del Personal Empleado.

Los Sindicalizados podrán accesar 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.**

P/MT/MP/CON/R.T

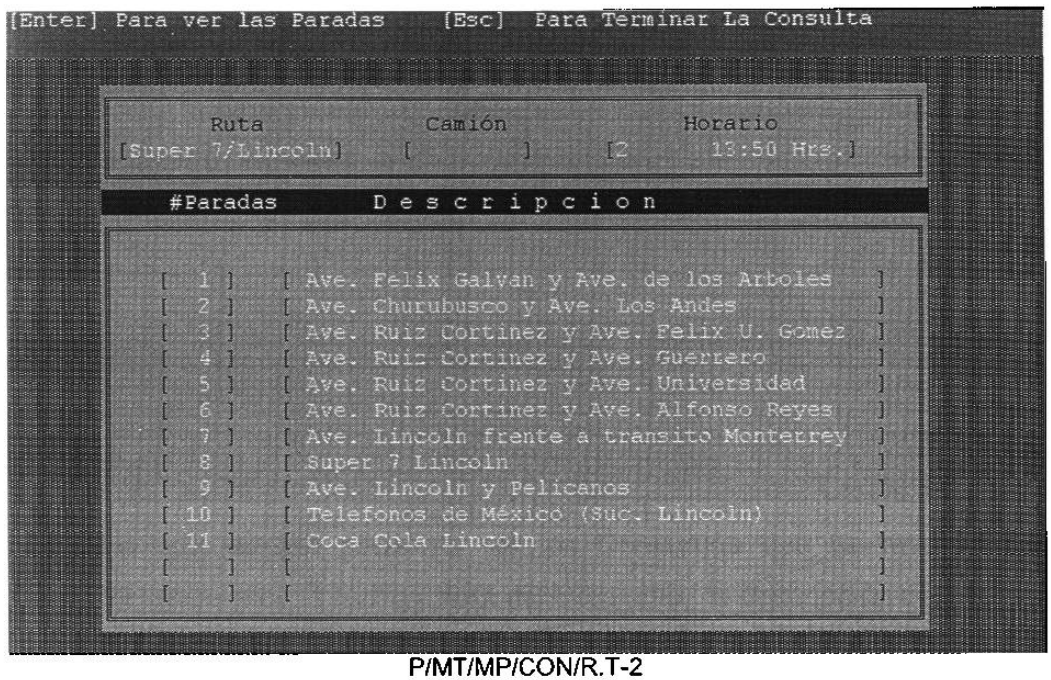
Esta opción permite Consultar las Rutas de Transporte con las que cuenta la Compañía, así como cada una de las Paradas de dichas Rutas.




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.

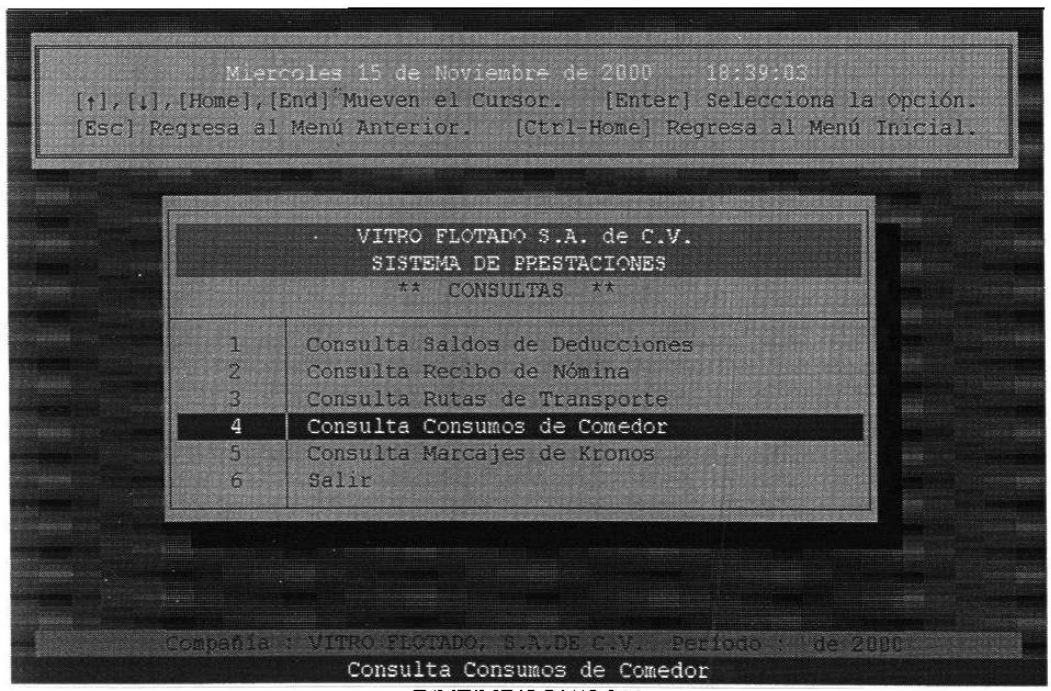
Al Seleccionar una Ruta posicionándonos en ella y oprimiendo <Enter>, aparece otra pantalla con más detalle de las Paradas.




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

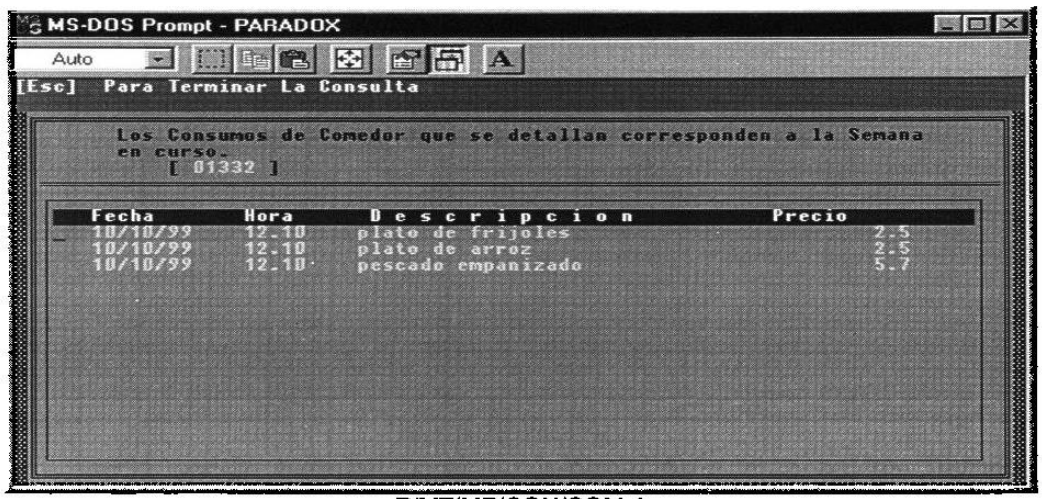
En esta pantalla se pueden consultar cada uno de los puntos y el orden en que se realizan las paradas, de la Ruta que se este consultando.

Opción **4.- Consulta Consumos de Comedor**




P/MT/MP/CON/COM

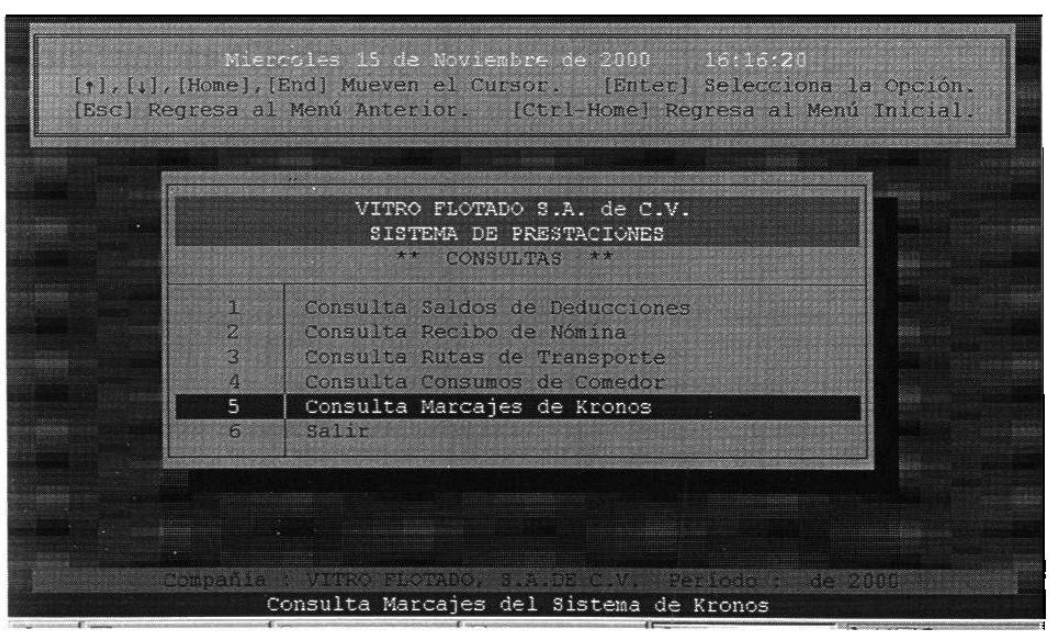
Esta Opción permite Consultar los Consumos de Comedor de la Semana en curso y de la Semana anterior.



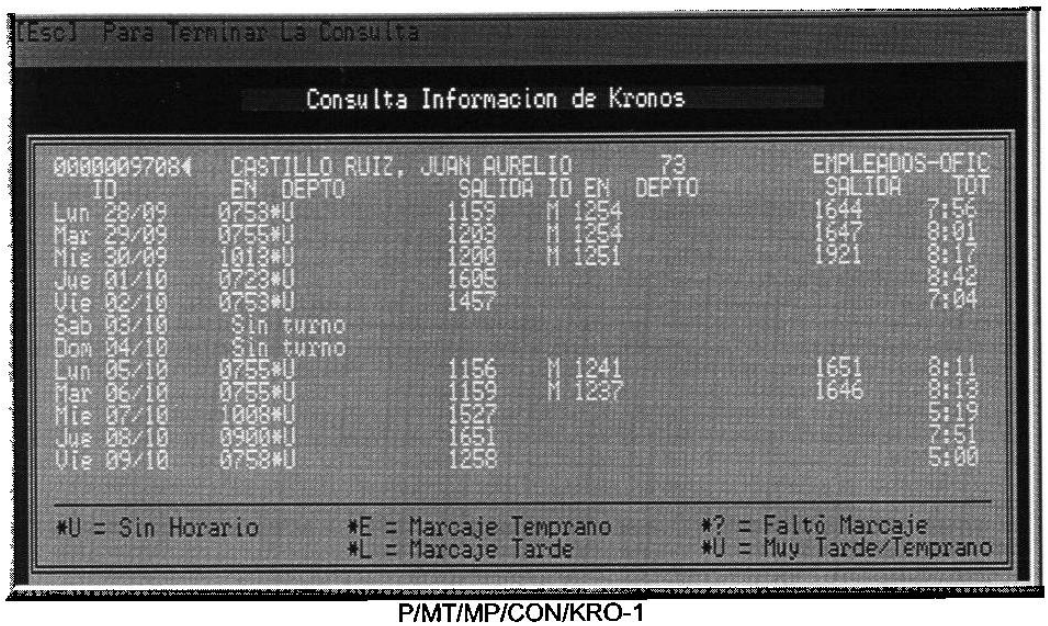

P/MT/MP/CON/COM-1

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)




P/MT/MP/CON/KRO




P/MT/MP/CON/KRO-1

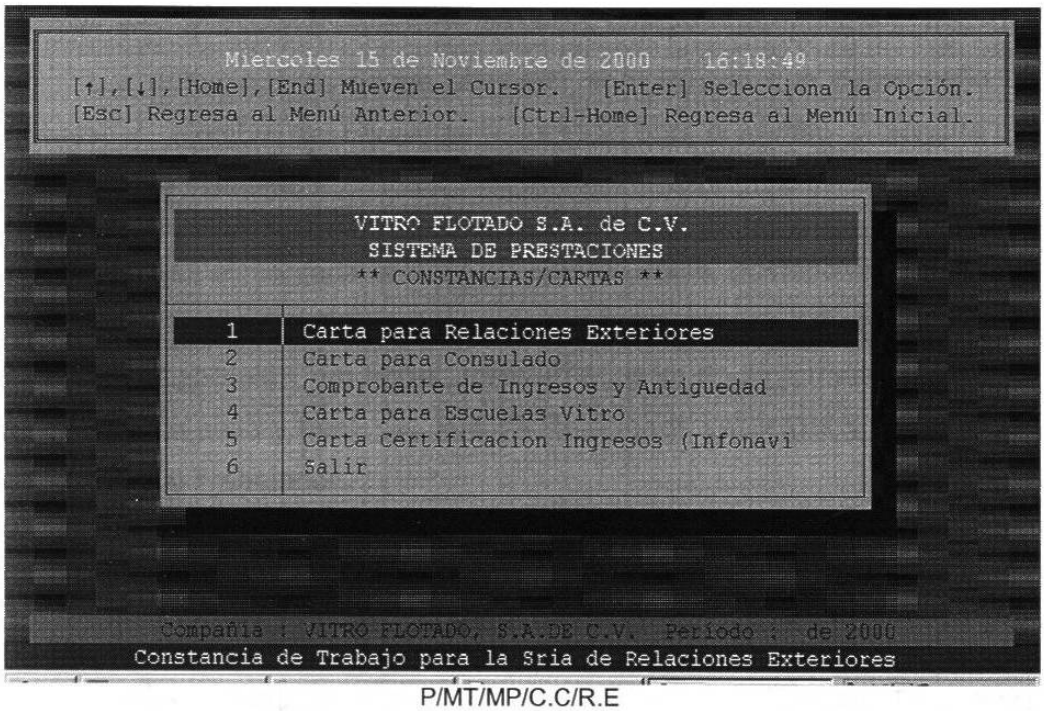
Esta opción permite Consultar información acerca de los Tiempos registrados en los Relojes checadores.

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

P/MT/MP/C.C

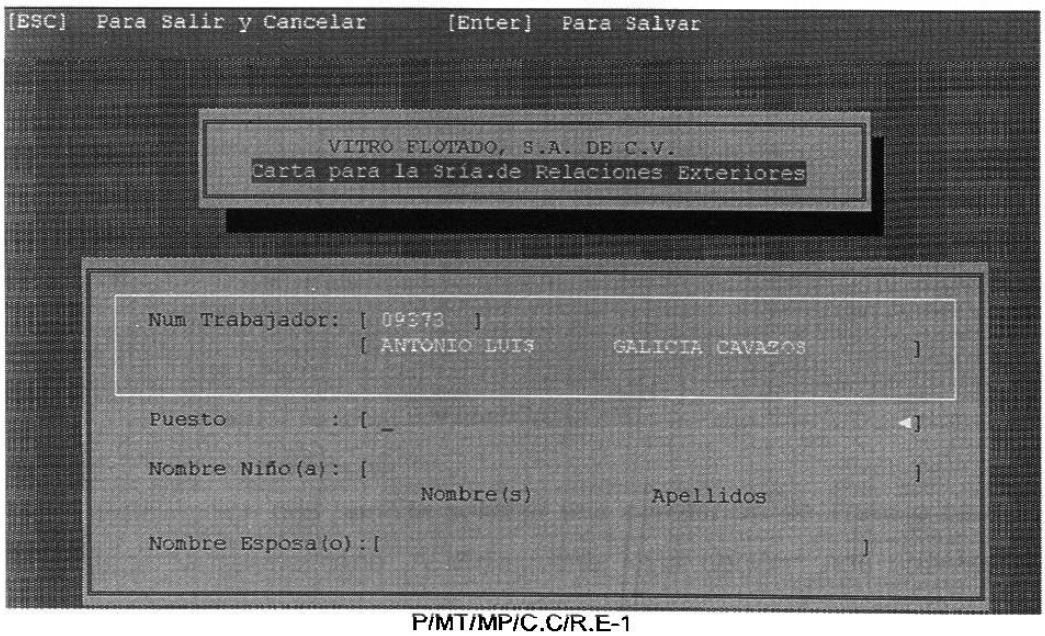
Al igual que en los módulos anteriores se selecciona mediante el cursor y se oprime la tecla <Enter> para que aparezca la pantalla donde se enlistan las opciones de este 3er módulo.




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

Consta de 5 Opciones

Opción **1.- Carta para Relaciones Exteriores**



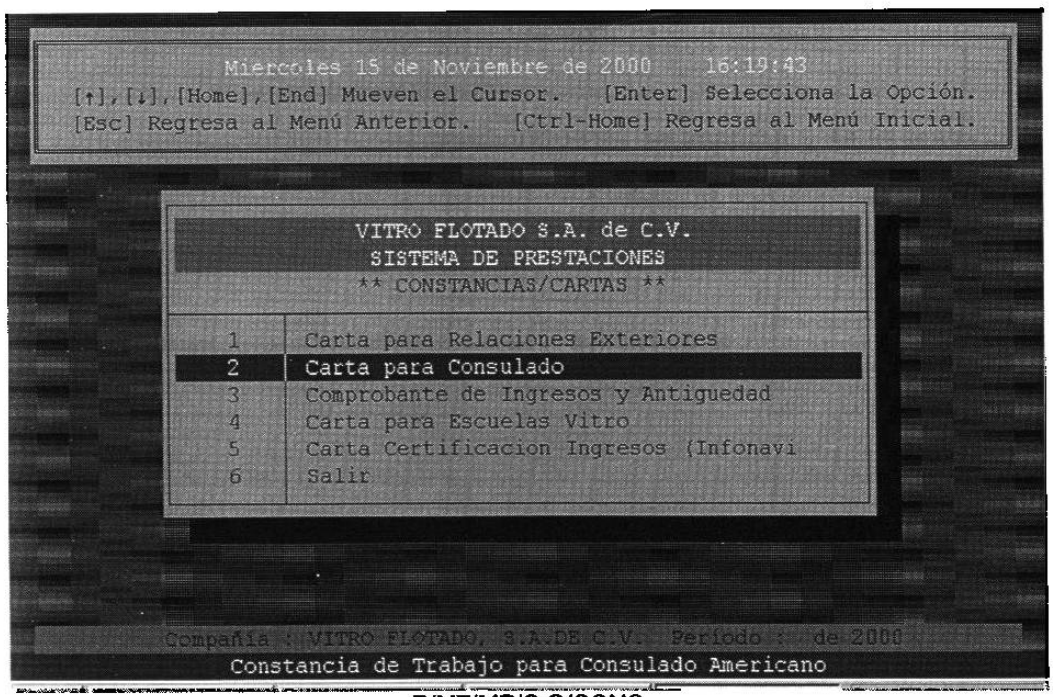

P/MT/MP/C.C/R.E-1

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 él tramite y Nombre de la esposa del Trabajador.

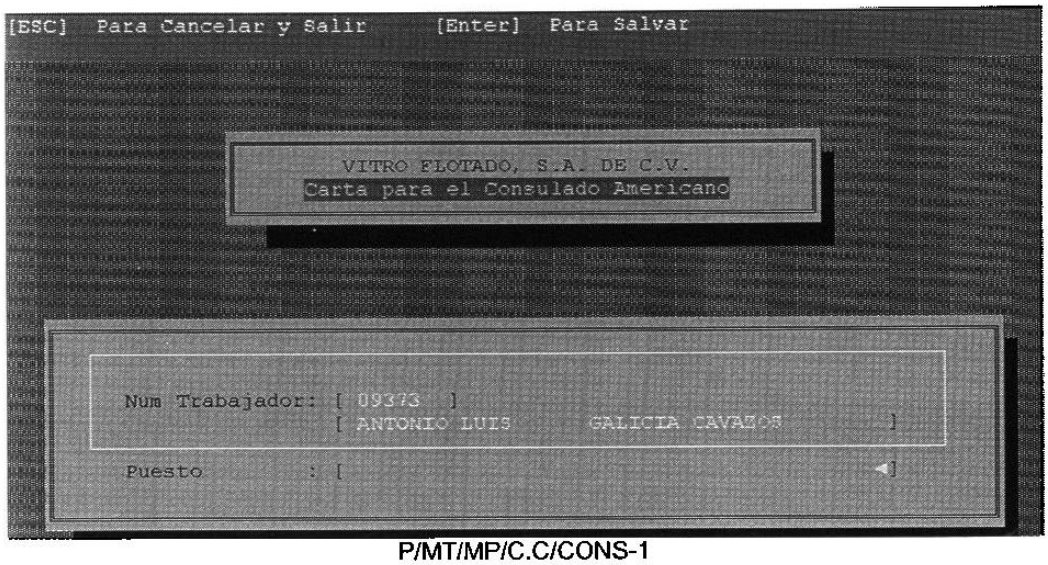
Una vez alimentada la Solicitud con los datos, posteriormente, en un tiempo de 1 día ó 2, estas serán impresas por el departamento de Relaciones Laborales, en Hojas membretadas ya en su formato (machote) de Carta, con sello y firma del Jefe de Relaciones Laborales y éstas serán entregadas al Trabajador.

Opción **2.- Carta para Consulado Americano.**




P/MT/MP/C.C/CONS

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




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

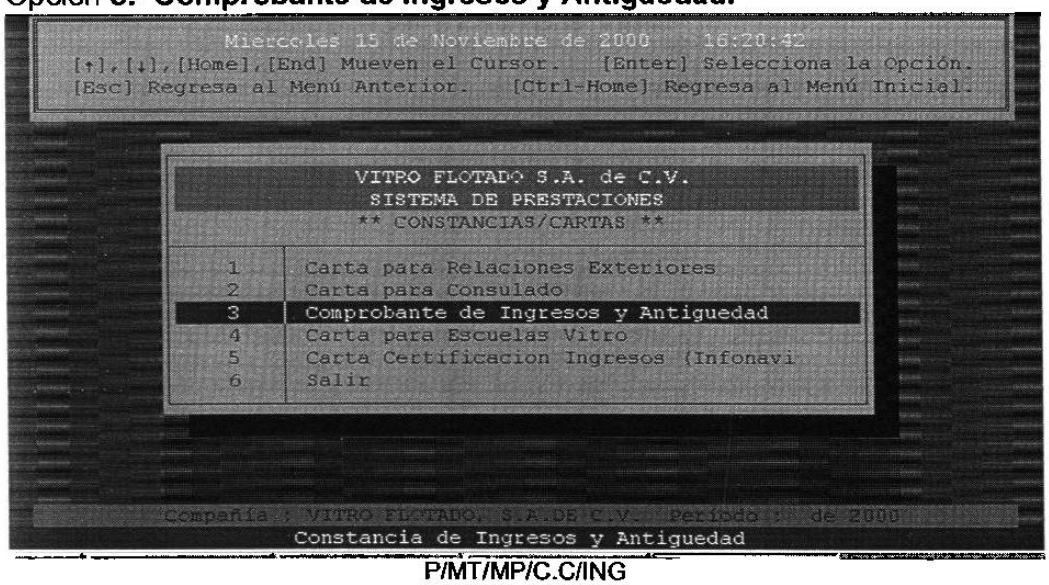
Esta opción permite solicitar una Constancia de Trabajo dirigida al Consulado de los Estados Unidos de América, para el trámite de la Visa.

Los datos que se deben alimentar son:

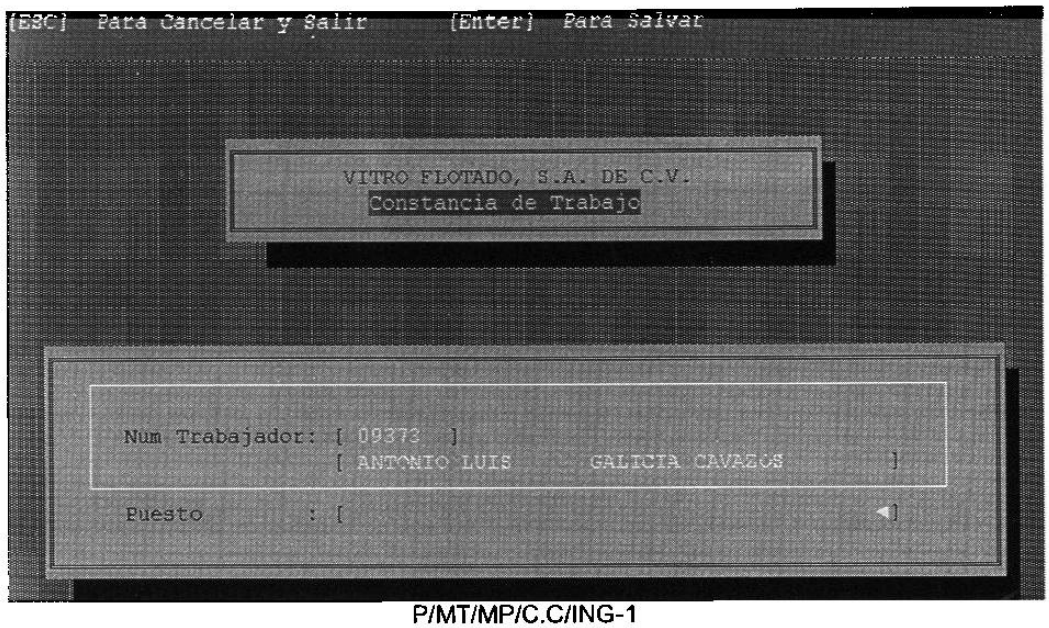
- Puesto que desempeña.

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.**




P/MT/MP/C.C/ING



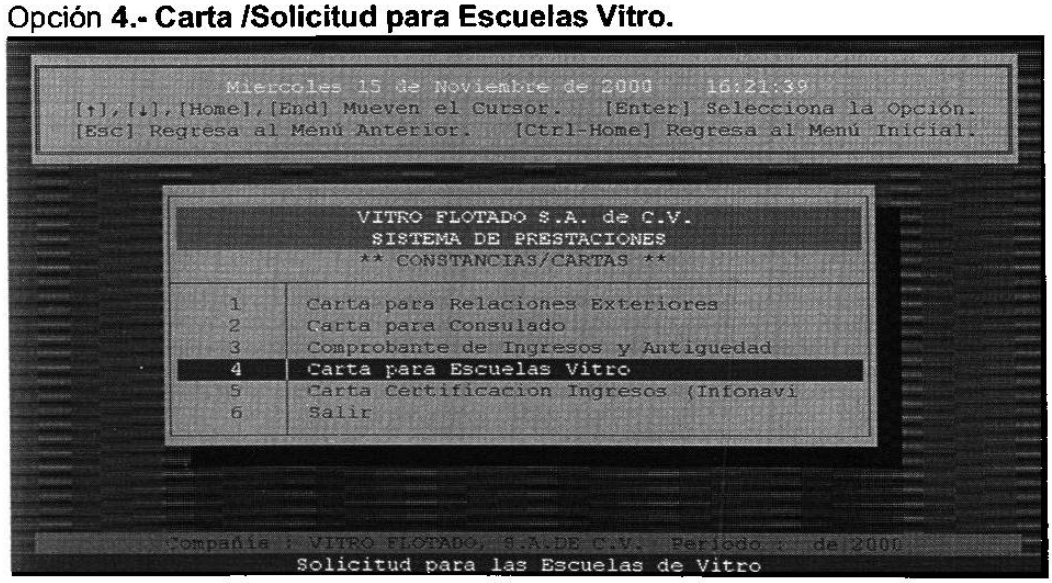

P/MT/MP/C.C/ING-1

Esta opción permite solicitar una Constancia de Trabajo dirigida a Quien Corresponda.

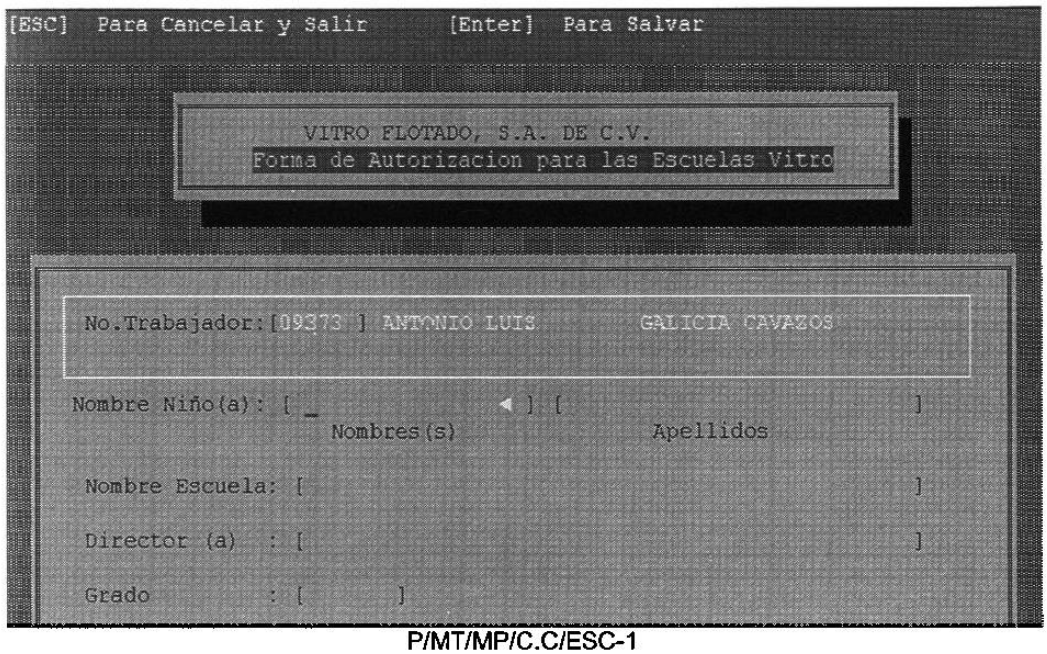
En la carta ( machote), se especifica entre otros datos, el Sueldo, Puesto, y la Antigüedad del Trabajador en la Empresa. Esta al igual que el resto de las otras cartas, es impresa en hoja membretada por departamento de Relaciones Laborales en un período no mayor a 2 días.

Los datos que se deben alimentar son : Puesto que desempeña el Trabajador en la Empresa.

Opción **4.- Carta /Solicitud para Escuelas Vitro.**




P/MT/MP/C.C/ESC




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

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

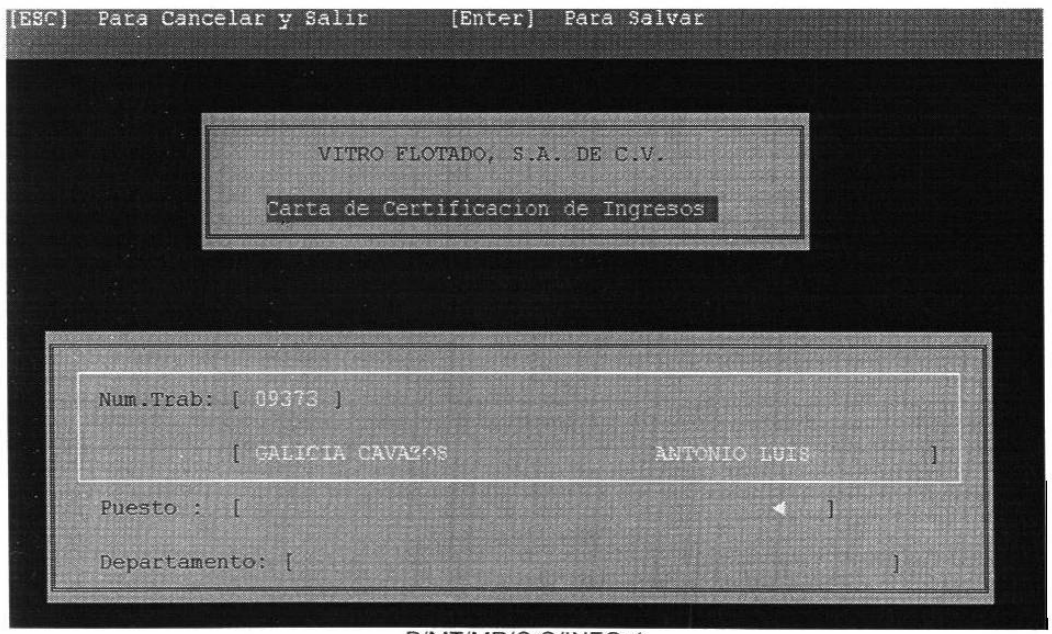
Los datos que se deben alimentar son:

- 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**

P/MT/MP/C.C/INFO




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.