

Manual de Primer día



¡Bienvenido a Banca Digital y Estrategia de Clientes!

En este Manual encontraras
datos interesantes de nosotros
**¿Que hacemos?, ¿Hacia donde
vamos? Nuestros Productos y
una parte del equipo.**

**Encontraras un Indice con lo
más importante que necesitas
para iniciar con tus
actividades.**

¡Conócenos!



¿Qué hacemos en BD y Estrategia de Clientes?

Somos un generador de negocio, que brinda una gran experiencia, optimizando costos de operación. Creamos sinergia con Grupo Elektra, garantizando alineación transversal, para ofrecer productos y servicios innovadores centrados en el cliente.

Visión

Crear la mejor experiencia en soluciones financieras que nos permita acompañar el esfuerzo diario de las personas y lograr que cada una de ellas cumpla sus metas y anhelos de forma anticipada.

Misión

Transformar nuestros canales de contacto para poner a disposición de un gran número de personas: productos y servicios simples en todo momento y en cualquier lugar.

¿Nuestros Productos?

La App de Banco Azteca cuenta con más de 80 funcionalidades...

Productos Core del Banco: Préstamos, Inversiones, Compra de Dólares, Traspasos, Remesas, Pago y cobro con QR, TDC...

Servicio al Cliente: Chatbot, Pago de Servicios, Activación, Bloqueo y Cancelación de tarjetas...

¿En donde estamos Ubicados ?

Estamos ubicados en Torre Esmeralda T1 P7, P8 en T3 P2, P5 Y P7 . Los SCRUMs en su mayorian trabajan en Torre Total Play (Panorama) y algunos otros en Torre Jade



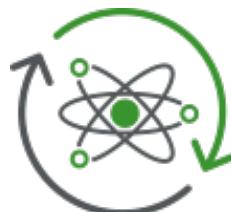
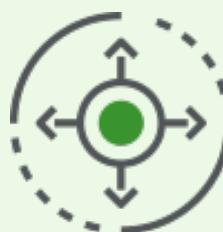
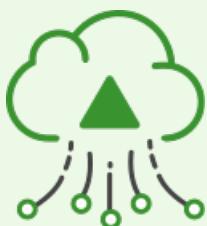
¿Como nos unimos?

Banca Digital y Estrategia de Clientes evolucionó a ser un área transversal, que soporta al resto de las unidades de negocio y otras áreas transversales de Grupo Salinas, potenciando las capacidades digitales de cada una de ellas; manteniendo y fomentando su carácter generador de rentabilidad.

En donde estamos y hacia donde vamos

Banca Digital y Estrategia de Clientes contamos con un plan estratégico, que inició en 2018, el cual nos permite avanzar planeando objetivos claros (ORC's) y consolidarnos como el mejor canal de contacto de **Banco Azteca**.

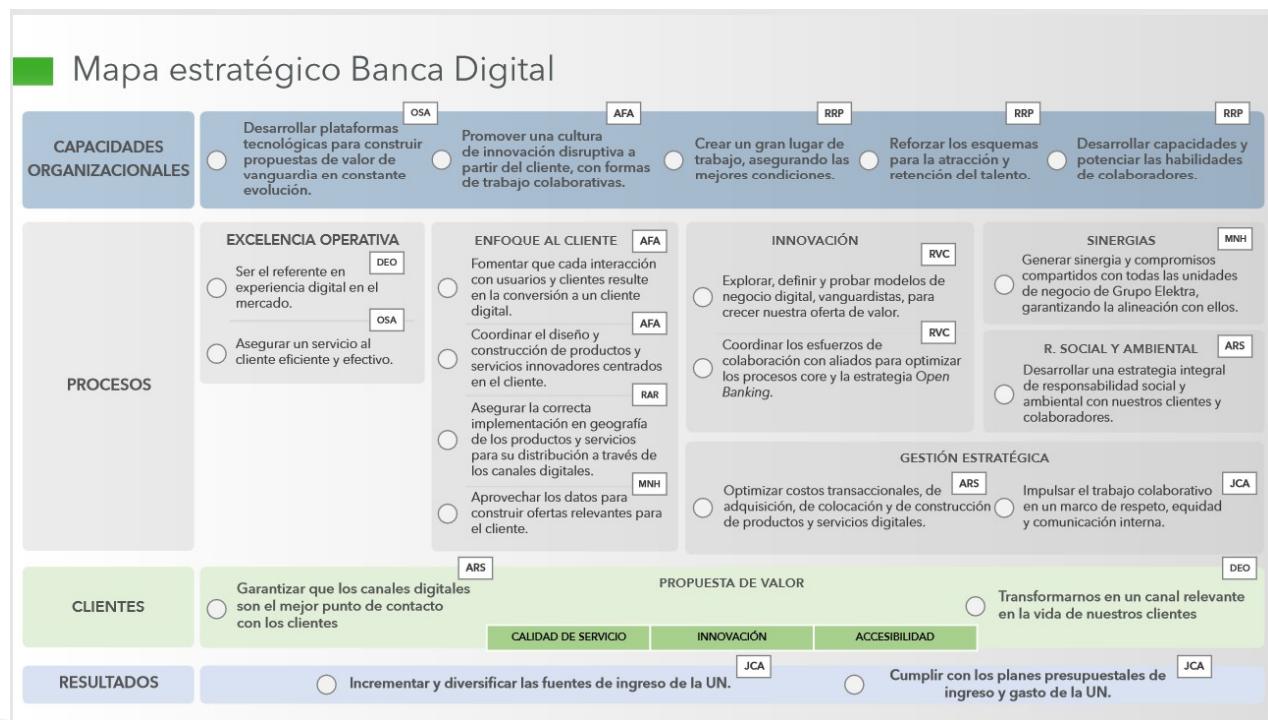
	2S 2018	2019	2020	2021
E	CONSOLIDAR Consolidar lo construido hasta ahora y sentar las bases para construir el futuro...	ACELERAR Acelerar las ventas digitales e institucionalizar en el grupo el custom centric design , apalancados de tecnología.	EXPANDIR Expandir nuestras capacidades hacia nuevos horizontes y construir una banca digital: smart & advisory oriented .	RENOVAR <ul style="list-style-type: none">• 100% Digital Driven Organization• Renovar continuamente el modelo de negocio



En donde estamos y hacia donde vamos



Te presentamos nuestro mapa estratégico
Banca Digital y Estrategia de Clientes.



Te presentamos al equipo

Banca Digital y Estrategia de Clientes esta conformada por 16 áreas que contribuyen al cumplimiento de los objetivos de la unidad de negocio, te presentamos a los responsables de cada una de ellas:



Sabias que?



Por medio de la App colocamos **mas del 40%** de los créditos personales que otorga Banco Azteca



En **Banca Digital** cada trimestre hacemos un PI Planning, esto consiste en plantear y alinear objetivos, así como estructurar los equipos de acuerdo a las necesidades para enfocarnos al logro de las nuestras metas.



En **Banca Digital** tenemos más de 8 millones de clientes digitales y somos la App #1 en ranking de Bancas Digitales de México en Google Play durante 2019



Sabias que?

Banca Digital mide trimestralmente a través del “Índice de Promotores Netos” (IPN), la satisfacción de sus colaboradores. Es una encuesta confidencial y la participación es voluntaria. ¡Te invitamos a participar!



En **Banca Digital** cada vez que termina un Q' se presentan los logros obtenidos, con la finalidad de reconocer a los Scrums que han trabajado en cada funcionalidad requerida en la App. Este evento es una gran fiesta, nuestra “**Demo Party**”

Felicidades a nuestros compañeros por sus **3 años de trayectoria**

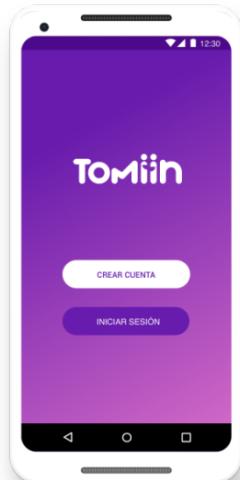
Feb '20

"Creamos un ambiente donde **escuchamos** las ideas de todos, **aprendemos** unos de otros y llegamos juntos a la **meta**. La confianza recíproca existe cuando ambos lados comparten un **interés en común**"

¡Gracias por ser parte de este proyecto!

Banca Digital y Estrategia de Clientes

En **Banca Digital** no solo desarrollamos la App de Banco Azteca , también esta **Tomiin** que funciona como una cartera digital en tu celular, Envía, Paga y pide dinero en segundos. www.tomiin.app



Sabias que?



Nuestra App cuenta con mas de **80 funciones** para satisfacer las necesidades de nuestros clientes.



En **Banca Digital** trabajamos con la metodología ágil **SCRUM** contamos con 35 en promedio, ellos se encargan del desarrollo de funcionalidades nuestra App.

Existe un **área de Bienestar** que te brindan actividades recreativas, enfocadas a beneficios no monetarios que favorecen tu calidad de vida. Consulta en tu App Socio ó en el portal Socio las actividades anuales.



¡Reúnete con tu Jefe!



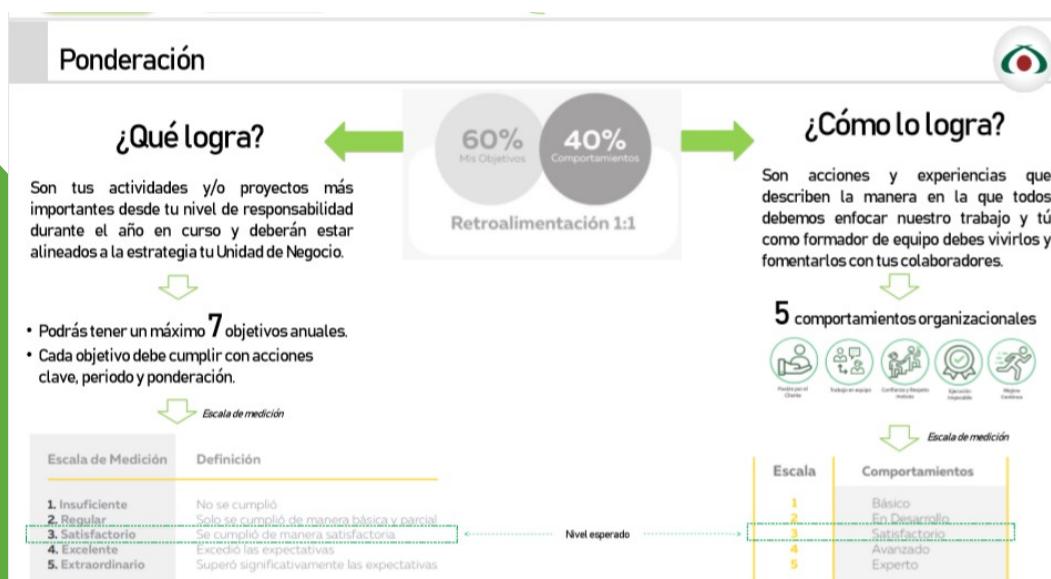
Es importante que se genere esta reunión para que tu jefe directo te explique los objetivos del área en la que estarás trabajando así como las funciones que desempeñarás y la forma en la que se medirán tus resultados.

Él también te entregará el equipo de cómputo y herramientas para trabajar acompañados de “Tus primeros accesos”.

En **Banco Azteca** contamos con una serie de procesos para la incorporación a tus funciones. A continuación te mostramos una guía para ejecutar cada uno de éstos.

Objetivos de la evaluación del desempeño

- Reconocer el logro de las metas establecidas, de manera que se dispongan de datos objetivos para futuras promociones u otorgamientos de incentivos.
- Identificar áreas de oportunidad que tenga la persona y diseñar planes de formación que contribuyan a subsanar las, así como a mejorar su desempeño futuro.
- Mejorar la comunicación entre jefe y colaboradores, identificando qué es lo que se espera de cada uno en relación con las actividades que se desempeñan.
- Retroalimentar al colaborador acerca de su nivel de desempeño actual, reconociendo lo que hace bien y lo que es necesario modificar.



Índice



1. [Configurar equipo de cómputo.](#)
2. [¿Cómo ingreso a mi Portal Socio?](#)
3. [Token GS](#)
4. [Aceptar mi activo fijo](#)
5. [Correo electrónico OUTLOOK](#)
6. [Alta de entrada y salida de bienes](#)
7. [Alta de solicitudes en DATASEC](#)
8. [Botón Rojo](#)
9. [Estacionamiento](#)
10. [Talento GS en tu Celular](#)
11. [Cursos de capacitación en línea](#)
12. [Actualizar datos en TGS](#)
13. [Liberar mi nómina](#)
14. [Descuentos a Socios](#)
15. [Revisar asistencias , faltas y retardos](#)
16. [Seguro de Gastos Médicos Mayores](#)
17. [Programa Familia Sana](#)
18. [Solicitar Documentos](#)
19. [Módulo de Atención](#)
20. [Directorio](#)
21. [Declaración Anual de Impuestos](#)

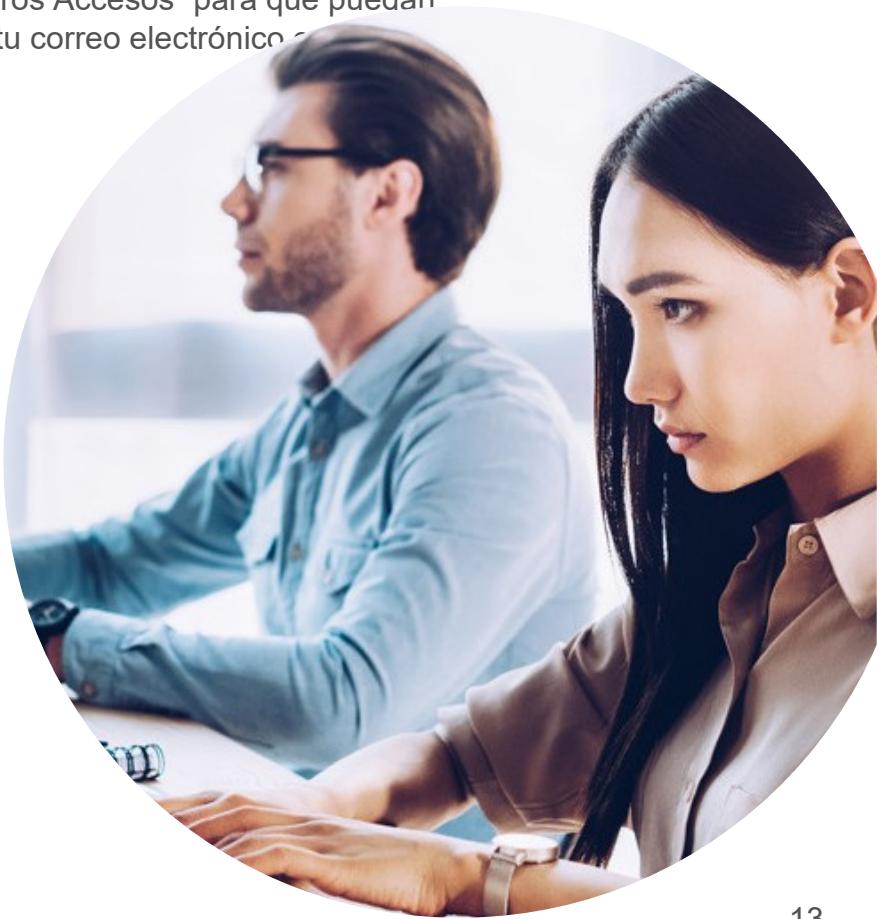


1. Configurar equipo de cómputo

Tan pronto tu jefe te entregue el equipo de cómputo es importante que acudas a configurarlos en alguno de nuestros laboratorios de cómputo ubicados en:

- Torre 1 Estacionamiento 8
- Torre 3 Estacionamiento 1

Presenta la hoja con “Tus Primeros Accesos” para que puedan crear tu nuevo usuario y cargar tu correo electrónico a tu equipo.



[Volver al Índice](#)

2. ¿Cómo ingreso a mi Portal Socio?



Para ingresar por primera vez, solicita a tu jefe directo “Tus primeros accesos “los cuales fueron enviados a su correo:

- Número de empleado
- Llave maestra (contraseña)
- Correo electrónico
- Usuario de red

Pide apoyo a uno de tus compañeros y accede desde su computadora a la siguiente dirección:

<http://iportal.socio.gs/>

En la parte inferior izquierda del portal selecciona Banco Azteca.

Una vez que hayas seleccionado Banco Azteca, haz clic en “Inicio de sesión” e ingresa tu número de empleado (User) y tu Llave Maestra (Key).

3. Token GS



El Token es una herramienta de seguridad única y personal para ingresar al portal, imprimir, liberar tú nómina, entre otras funciones, para ello descarga en tu celular la aplicación Net iQ Auth



Android



iOS



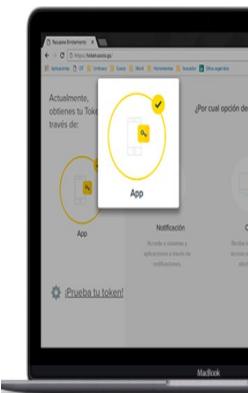
A continuación, sigue los siguientes pasos para su configuración:

1. Ingresa a <http://llavemaestra.socio.gs>
2. Escribe nuevamente tu usuario (número de empleado), llave maestra(contraseña) y haz clic en “Aceptar”.
3. Elige “Configura tu Token” y haz clic en +

- Para Android selecciona “App”



Android



- Para iOs selecciona “Notificación”



iOS





4. Regresa a tu App y haz clic en el ícono +



5. Escanea el **Código QR** (Para escanear el código la ventana del navegador debe estar maximizada, de lo contrario, el Código QR no aparece)



6. Proporciona, **cuenta** (número de empleado), **información adicional** (Token de llave Maestra) y haz clic en “**Guardar**”.

7. Haz clic en “**Prueba tu token**”, y verifica que puedas ingresar.

¡Listo!

4. Aceptar mi activo fijo



The screenshot shows the Banco Azteca portal interface. On the left, there's a sidebar with various service icons and links like 'Cuenta Inversión Socio', 'Tarjeta Azteca', 'Quiniela Mundialista', and 'Cursos de verano'. The main menu has several categories: 'Mis sistemas', 'Servicios', 'Aplicaciones', 'Banco Azteca', 'Al personal', 'Cives Tel Reg Iusacell', 'Gastos', 'Generales', 'Telefonía y redes', 'Sólo para Socios', 'Administración de Recursos Humanos', 'Medicina Tradicional China', 'Portal Jurídico Corporativo', 'Pagos y Adeudos de Empleados', 'Administración Cultural', 'Mi Activo', and 'Reportes PLD'. A large green callout box points to the 'Mi Activo' link. Below the menu, there are promotional banners for 'Cuenta Inversión Socio', 'Tarjeta Azteca', 'Quiniela Mundialista', and 'Cursos de verano'.

Con la finalidad de contar con un registro de los bienes con los que cada Socio desempeña sus labores, es necesario validar la información de cada uno de éstos, toma en cuenta los siguientes pasos:

1. Inicia sesión en el portal socio y dirígete al apartado **de Servicios/ Al personal/ Mi activo**.

2. Observa que el activo que aparece en pantalla coincide con el que te fue entregado, de igual forma corrobora que el número registrado **coincida** con los números en la placa o etiqueta adherida a tu equipo.
3. Una vez que valides la información, haz clic en la casilla de selección ubicada en el lado izquierdo del nombre del activo.
4. Finalmente selecciona “**Recibir activos**” y “**Aceptar**”.

The screenshot shows the 'Mi Activo' section of the portal. At the top, there are tabs for 'Mis activos' and 'Reportes'. Below that, a search bar with fields for 'No. Serie' and 'Placa' and a 'Buscar' button. A table lists assigned assets with columns: Sel. Todos, Descripción, Placa, Serie, Marca, Modelo, CC Contable, CC Operativo, Ubicación, Soc DM, Fecha Asignación, Estatus SAP, and Datos C. One row is highlighted with a red arrow pointing to the 'Placa' field, which contains 'QS1412329'. The table also shows other details like 'Laptop THINKPAD L460 bagpack y candado', 'CORPORATIVO TORRES ESMERALDA', and 'MI ACTIVO ASIGNADO'. At the bottom, there are buttons for 'Declarar', 'Alta', 'Transferir', 'Anular transferencia', 'Pendientes', and 'Garantías'.

Volver al Índice

5. Correo electrónico Outlook



Una vez que hayas cambiado tu “llave maestra” en el portal, sigue estos pasos:

1. Ingresa a botón rojo

A screenshot of the Banco Azteca website. On the left, there's a sidebar with links like 'Mis sistemas', 'Servicios', 'Aplicaciones', 'Incidencias', 'Grupo Salinas', 'Banco Azteca', and 'Botón Rojo'. The main content area features a large image of a hand holding a smartphone over a laptop keyboard. Text on the right says '¡Prepárate! Aún tienes unos días' and '¡5% de descuento!'.

3. Soporte a outlook:

A screenshot of the 'Botón Rojo' support section. It shows a sidebar with 'Soporte a Correo Electrónico', 'Soporte a Lotus', and 'Soporte a Outlook'. The main content area has a heading 'Lo más nuevo' with a link to 'Soporte a Outlook'.

5. Escribe tu nueva contraseña de correo electrónico



A screenshot of the Outlook password change form. It asks for 'Nombre:' (Stella Nadal Rosas), 'Número Empleado:' (317789), and 'Usuario de Correo:' (snadal@bancoazteca.com). Below this, it says 'Ingresa tu nueva contraseña de correo:' with fields for 'Nueva contraseña:' and 'Confirmar contraseña:'.

Volver al Índice

2. Soporte a mi correo electrónico

A screenshot of the 'Botón Rojo' support section. It shows a sidebar with 'Soporte técnico', 'Servicios al Socio', 'DATASEC, permisos y solicitudes', and 'Administrativos y de control'. The main content area has sections for 'Soporte a Correo Electrónico', 'Soporte a mi PC Corporativo', 'Portal Corporativo', 'Comparte archivos con Sharefile', and 'Realiza conferencias en línea con WebEx'.

4. Cambiar contraseña

A screenshot of the 'Botón Rojo' support section. It shows a sidebar with 'Soporte a correo electrónico Outlook', 'Preguntas frecuentes sobre Outlook', 'Organiza tu buzón', 'Configura tu cuenta', 'Cambio de contraseña' (which is highlighted), 'Personaliza tu correo', 'Cuida tu información', and 'Aprovecha Outlook'. The main content area has a message about using a PopUp and buttons for 'No' and 'Sí'.

6. Aparecerá la pantalla de inicio, haz clic en iniciar sesión.

A screenshot of the Outlook login screen. It features a woman at a laptop and the text '¡Ahora los Socios de Grupo Salinas contamos con una herramienta que nos permitirá comunicarnos y trabajar de manera más eficiente! Outlook es muy sencillo de usar, además de que disfrutaremos de mayor capacidad de almacenamiento.' It includes links for 'Iniciar sesión', 'Otras opciones', 'Cambia tu contraseña de Outlook', 'Por qué no puedo ingresar a través de Outlook Web?', and 'Preguntas frecuentes'.

NOTA: En nombre de usuario escribe tu número de empleado, después escribe la contraseña nueva y ¡listo!

6. Alta de entrada y salida de bienes



Cada vez que necesites trasladarte dentro del corporativo con tu equipo, será necesario validar algunos datos en la zona de torniquetes. Toma en cuenta los siguientes pasos:

- Al momento de salir de cualquier torre proporciona al personal de seguridad tu **número de empleado**
- Registra tu **huella en el lector**
- Escanea la **placa de tu activo**



7. Alta de solicitudes en DATASEC



Una vez aceptado tu activo fijo, deberás solicitar una serie de permisos para llevar a cabo tareas específicas, estos permisos se solicitan en el apartado **DATASEC** dentro de tu Portal Socio y pasan por un proceso de autorización que puede llegar a tardar de 24 a 48 horas. A continuación sigue los siguientes pasos:

1. Dirígete a tu Portal Socio en el apartado de Banco Azteca, haz clic en **Botón Rojo** ubicado de lado izquierdo del portal.



2. Selecciona “DATASEC, permisos y solicitudes”/ DataSec+ .



3. Ingresa tus datos, número de empleado y llave maestra.



Volver al Índice



20

Los permisos básicos de DATASEC que requieres son:

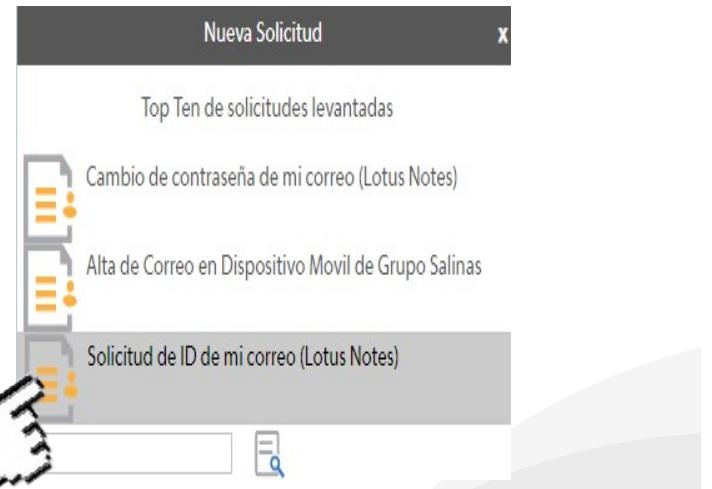
1. Solicitud de asignación de token BAZ (también debes de bajar la App “Firma Azteca” para poder acceder a este)
2. Alta de VPN (sólo si tienes laptop)
3. Alta de clave telefónica Cd. de México

Sigue la siguiente ruta para solicitarla:
<http://botonrojo.socio.gs/botonrojoanonomo/Contenido.aspx?idContenido=702>



Elige “Nueva solicitud”

Escribe el nombre de cada una de las solicitudes que aparecen en la dispositiva anterior.



Una vez seleccionada la solicitud, deberás completar algunos datos como justificación, nombre y número de empleado de tu jefe directo, nombre y número de empleado de tu Director de área, entre otros.

Detalles de la solicitud
• Cambio de contraseña de mi correo (Lotus Notes)
GrupoSalinas

Solicitante
• LESLIE STEPHANIE DURAN RAMIREZ
CONSULTOR JR.

Destinatario
• LESLIE STEPHANIE DURAN RAMIREZ
(367195)

1 Justificación
* Escribe las razones de tu solicitud.
4000 Caracteres restantes

2 Campos adicionales
* Dirección de correo

* Campos Obligatorios

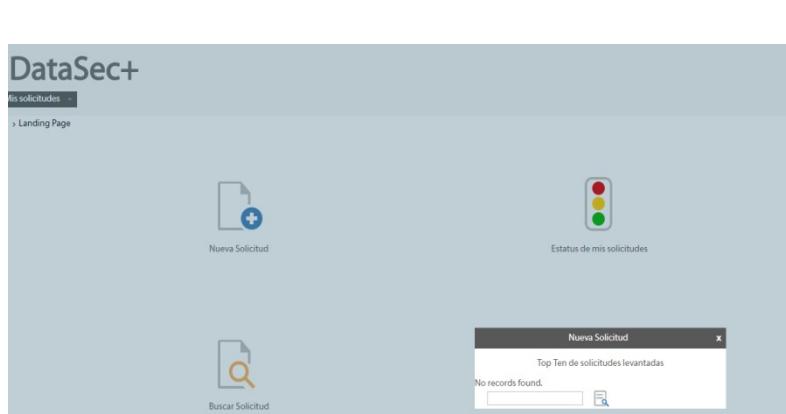
Cancelar Enviar Solicitud

**Estos campos varían según la solicitud.*

Una vez realizado el levantamiento en DATASEC, deberás ingresar en la sección de mis solicitudes, para monitorear el estatus de cada solicitud.

Solicitudes adicionales en Datasec

- Alta de nuevo ingreso Interno
- Alta de nuevo ingreso externo
- Solicitud de acceso remoto Usuarios VPN



8. Botón Rojo



Botón rojo es una herramienta que te ayudará a encontrar soluciones relacionadas con problemas con tu equipo de computo, impresoras y plataformas del grupo.

The screenshot shows the 'Botón Rojo' interface. On the left, there's a sidebar with links like 'Soporte a mi PC Corporativo', 'Solicitudes de Soporte Técnico', 'Programas y aplicaciones', 'Problemas con equipo de computo', 'Dispositivos Móviles', 'Redes y catálogo', 'Telefonía', 'Lotus', and 'Impresoras'. The main area is titled 'Solicitudes de Soporte Técnico' with a sub-section 'Selecciona uno de los tópicos principales'. It lists various topics with icons: 'Mi equipo no enciende', 'Necesito certificar mi equipo', 'No carga Windows y/o manda pantalla azul', 'No puedo iniciar sesión en mi equipo', 'Mi disco duro está lleno', 'Mi equipo no tiene audio', 'Problemas con el lector de huella', 'Otros problemas con mi equipo', 'Navegación en Internet', 'Programas y aplicaciones', 'Problemas con equipo de computo', 'Dispositivos móviles', 'Solicitudes Datasec', 'Redes y cableado', 'Telefonía', 'Correo electrónico LOTUS', and 'Impresora corporativa'.

En el apartado de Servicios al Socio se encuentra **Nuevo Socio**

Aquí encontrarás todo lo que necesitas saber al ser de nuevo ingreso.

The screenshot shows the 'Nuevo Socio' section. At the top, there's a header 'Botón Rojo' and a button 'Accede fácilmente al contenido más buscado de Nuevo Socio'. Below this, there are two columns of icons and descriptions:

Columna 1	Columna 2
Nuevo Socio	Bienvenido
Recursos Humanos	Conoce más sobre Grupo Salinas
Seguros	Lo que debes saber
Estacionamientos	
Flotillas	
Seguro de autos ejecutivos y operativos	Configura tus herramientas
Marca Mantenimiento	Programas y beneficios para ti
Apartado de Salas	Tus medios de comunicación
Mensajería	
Vacantes	
Manejo de información	Políticas básicas
Seguro de Electrónicos	¡Necesitas soporte técnico?
Tu servicio puede estar aquí	¡No te pierdas! Conoce tus instalaciones

9. Estacionamiento



GERENTES Y DIRECTORES

¿Cómo solicito mi estacionamiento?

Capital Humano debe mandar la validación para que el trámite se lleve a cabo. Posteriormente, acude a la **Administración de Estacionamientos** ubicada en **T3 S1**, presentando copia de la tarjeta de circulación del vehículo a registrar. (Mismo procedimiento en caso de motocicleta y/o bicicleta).

Toma en cuenta:

El acceso al estacionamiento para Socios sin excepción, es mediante un **TAG “Etiqueta RFID”** que registra las entradas y salidas correspondientes. Con costo mensual vía nómina de **\$200**.

- Solo se permite tener **un vehículo** por usuario dentro del estacionamiento.
- A partir del segundo automóvil que el usuario utilice para ingresar al corporativo, el TAG de este tendrá un costo de **\$100**.

**Todos los vehículos deben contar con TAG para su acceso al estacionamiento, y debe ser colocado únicamente por el personal de estacionamiento.*

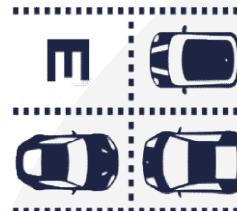
CONSULTORES

¿Cómo solicito mi convenio?

Ingresá a tu Portal Socio y descargar el formato de admisión en: **Botón Rojo/Servicios al Socio/Estacionamientos/ Estacionamientos Elektra/Nueva Política/Formato de Pensión Perisur**

- Una vez que recibas el correo de autorización, dirígete al área **Administración de Estacionamientos** ubicado en T3 S1 y entrega 1 copia de cada documento solicitado, por ambos lados e impresos en una sola cara:

- Gafete de empleado
- Licencia de conducir vigente
- Tarjeta de circulación
- Comprobante de domicilio
- IFE o INE



**Para trasladarse al corporativo desde Perisur se cuenta con camionetas de transporte interno con frecuencia de 30 minutos, sujeto a condiciones viales.*



Dentro de Botón Rojo encontrarás la opción Servicios al Socio y Estacionamientos, mediante la cual podrás solicitar tu convenio en Perisur y asignación de automóvil.



Recuerda que el servicio de estacionamiento en Torres Esmeralda es solo para gerentes y directores, el costo para todo socio es de **\$200 mensuales** con cargo vía nómina.

En el caso de **motocicletas y bicicletas**, el servicio de estacionamiento es de acceso general. El costo para motocicletas es de **\$100 mensuales** con cargo vía nómina y para bicicletas no tiene ningún costo.

NOTA: El trámite es personal

10. Talento GS en tu celular



Talento GS es una herramienta integral para la gestión del Capital Humano de cada uno de los negocios que integran a Grupo Salinas



MI ORGANIGRAMA: Con información actualizada de los colaboradores y la empresa.

APRENDIZAJE: Disponibilidad de cursos presenciales y en línea.

PERFIL: Registro de datos, logros y desempeño.

Mesa de ayuda

Si tienes algún problema con la herramienta Talento GS, comunícate al siguiente número:

Mesa de ayuda
01 800 8636370
ó
*GS



Ingreso a través del móvil

Para ingresar a través del móvil, debes realizar 2 procesos:

- ① Descargar la App de SuccessFactor.
- ② Acceder a Talento GS con código QR.



El proceso de descarga de la App es el mismo en iOS y Android.



Acceso a Talento GS desde App SuccessFactors



Abre la App SuccessFactors.



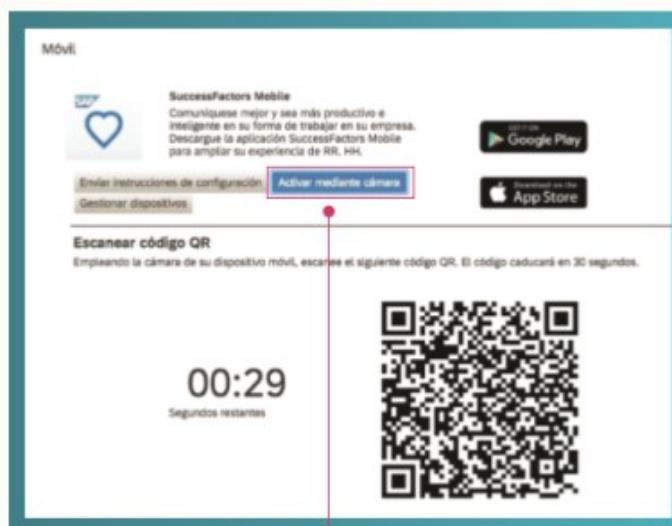
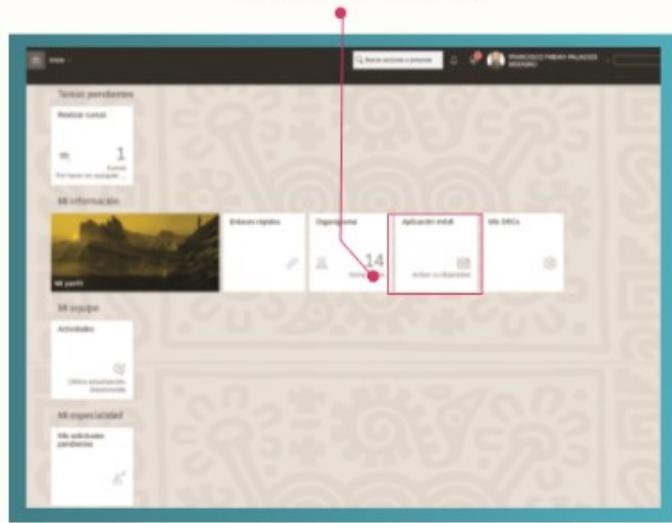
Selecciona la opción:
iniciar sesión con el código QR.



Accede a pantalla principal.

Proceso desde pantalla de inicio en tu computadora

En la pantalla principal, ubica la opción
“Aplicación móvil”.



Selecciona “Activar mediante cámara” y el sistema arrojará un **código QR** que debes escanear con tu celular.

11. Cursos de capacitación en línea



Una vez que cuentes con tu equipo y accesos, existen cursos en línea que deberás realizar en **un lapso no mayor a tres meses**. Sigue los siguientes pasos para ingresar:

1. Ingresa a tu portal socio, dirígete a **Capital Humano/ Talento GS** o directamente en la siguiente liga: <https://portal.socio.gs/v4/elektra/rrhh/talentogs/ekth11043.aspx>

The image consists of two side-by-side screenshots of a website. The left screenshot shows the main homepage of 'Banco Azteca' with a green header and a sidebar containing links to various services. The right screenshot shows the 'Capital Humano' section with a banner featuring four people in business attire and a navigation bar with links to 'LO NUEVO', 'TALENTO GS', 'PORTAL RH', and 'OTROS'.

2. Selecciona el apartado de “Aprendizaje”

The image is a screenshot of the 'Mi información' section of the portal. It displays several icons representing different features: 'Mi perfil', 'Mi organigrama', 'App Móvil', 'Mis solicitudes Pendientes', and 'Mis aprendizajes'. A cursor is hovering over the 'Mis aprendizajes' icon.

3. Visualiza tus cursos en el apartado de “Auto asignado”, donde se te indica cuántos debes realizar.

The image is a screenshot of the 'Autoasignado' section of the portal. It lists several assigned courses with their status: 'En proceso 4. Mi información y activo fijo' (Status: PENDIENTE), 'En proceso 1. Regulaciones' (Status: PENDIENTE), and 'Siguiente para completar: Introducción a Talentos' (Status: PENDIENTE). Each course entry includes the program name and a 'VER EL PROGRAMA' link.

Volver al Índice

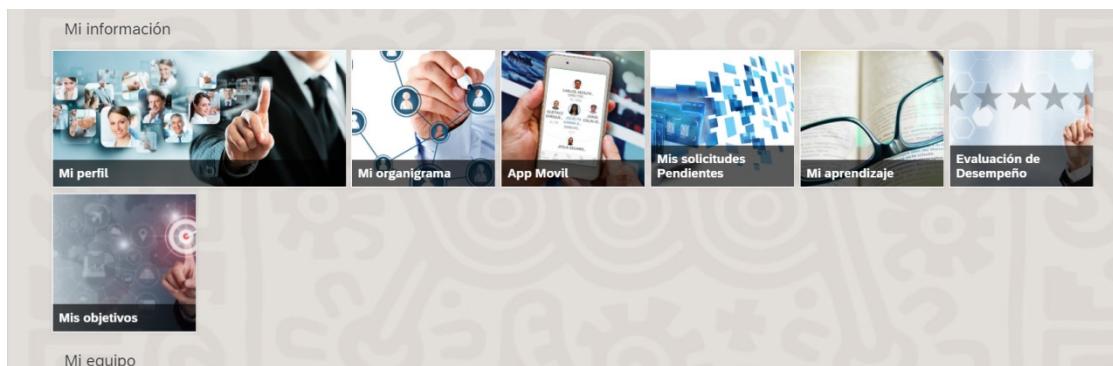
12. Actualizar datos en Talento GS



Es importante que actualices tus datos en TGS pues de aquí se tomaran datos para futuras promociones, los campos que deberás actualizar son:

- **Información Personal**
- **Información de Empleo**
- **Perfil**
- **Ficha de talento**

Ingresá a talento GS y haz clic en el apartado Mi Perfil para comenzar a actualizar tus datos.



En la pantalla “Mi Perfil” deberás hacer clic en los iconos de editar para poder actualizar cada uno de los apartados antes mencionados, al finalizar haz clic en guardar.

Esta información esta disponible para ser editada en todo momento y según lo requieras.

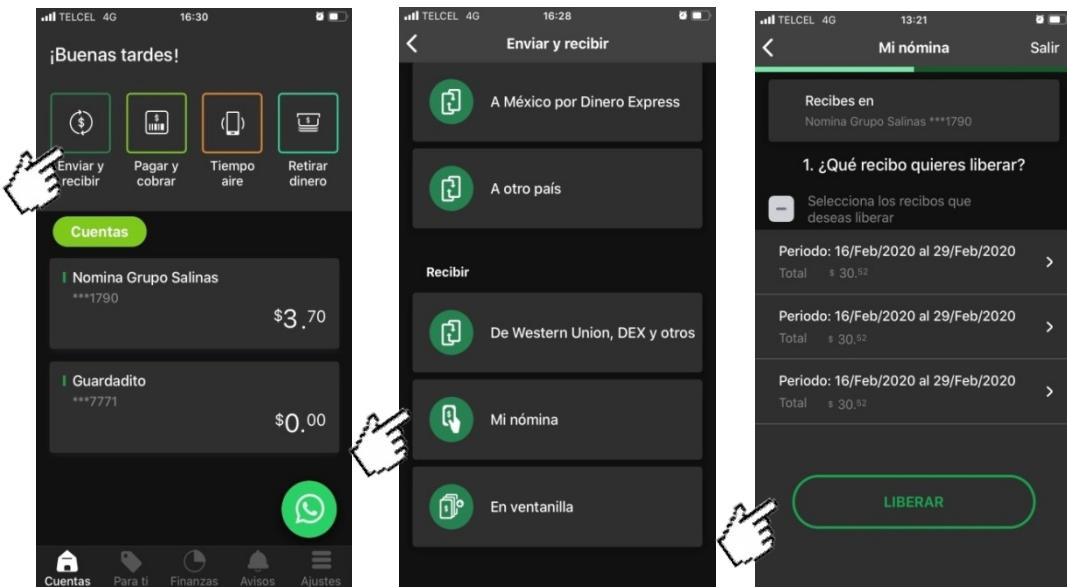
13. Liberar mi nómina



En Banco Azteca es necesario liberar tu nómina para acceder a tu dinero. Hay dos maneras de realizarlo:

- App Banco Azteca
- Sucursal

App Banco Azteca



Sucursalal

Acudir a cualquier sucursal de Banco Azteca y solicitar liberar tu nómina.

Te recomendamos guardar las capturas de pantalla en cualquier modalidad de liberación de nómina.



IMPORTANTE

Una vez que hayas liberado tu nómina, ya no podrás tener acceso a los comprobantes, pero puedes consultar tus movimientos y estado de cuenta directamente desde la página de Banco Azteca, ingresando tu número de tarjeta.

14. Descuentos a Socios



Para poder visualizar el catálogo de convenios/descuentos con los que contamos.

Accede en tu **Portal a Familia Socios/Beneficios/ Descuentos**

The image displays two screenshots of the Banco Azteca website. The left screenshot shows the main menu with various icons like 'Inicio', 'Banco Azteca', 'Botón Rojo', 'América Latina', 'Crédito y Cobranza', 'Familia Socios', 'Capital Humano', and 'Métodos y procedimientos'. A hand cursor is hovering over the 'Capital Humano' icon. The right screenshot shows the 'Familia Socios' section with tabs for 'LO NUEVO', 'BENEFICIOS', 'MOMENTOS DE VIDA', 'FAMILIA', 'SALUD', 'DEPORTES', 'CULTURA', 'MEDIO AMBIENTE', 'EDUCACIÓN', and 'COMUNICADOS'. A hand cursor is hovering over the 'LO NUEVO' tab.

También desde la App Socio Más puedes acceder al catálogo de los descuentos.

Accede a **Bienestar/Promociones y descuentos**.

The image displays three screenshots of the Socio Más app. The first two screenshots show the main dashboard with sections like 'Servicios', 'Beneficios al socio', 'Seguridad', 'Capital humano', and 'Bienestar'. The third screenshot shows the 'Promociones y descuentos' section with categories like 'Deportes', 'Entertainment', 'Escuelas', 'Florerías', 'Funerarias', and 'Gimnasios'. The 'Promociones y descuentos' section is highlighted with a red border.

15. Revisar asistencias, faltas y retardos

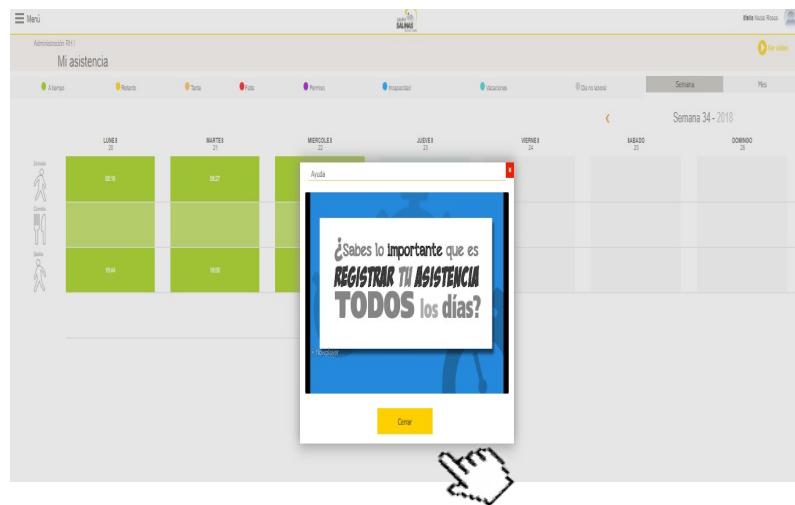


Es necesario que cada mes justifiques tus retardos e inasistencias con tu jefe directo antes del **día 20 de cada mes**.

Recuérdale a tu jefe directo los días que asististe a inducción.

Sigue la siguiente ruta: **Portal RH/Administración/Asistencia**

Una vez que hayas ingresado, observa el video para ver más detalles.



La manera de registrar tu asistencia será con tu **gafete** o con tu **código QR**, deberás presentarla en los lectores de los torniquetes o de las puertas de entrada y plumas del estacionamiento.

Recuerda que se considera **retardo** todo registro checado **de 1 a 10 minutos después de la hora de entrada**.

Se considera como **falta injustificada**:

- Cuando no registras tu asistencia.
- Todo registro marcado 11 minutos después de la hora de entrada.



16. Seguro de Gastos Medicos



Si cuentas con esta prestaciones puedes encontrar la informacion basica siguiendo esta ruta

Boton Rojo- Servicio al Socio-Seguros-Seguro de Gastos Medicos Mayores-Ekt

The image displays two screenshots of the Seguro de Gastos Medicos Mayores EKT website. The left screenshot shows the main dashboard with various service icons: Nuevo Socio, Seguro, Estacionamientos, Seguro de auto operaciones y operaciones, Aparcamiento Salud, Vacaciones, Comunicación Interna Sistema, Herramientas de trabajo, and Seguro de Electrodomésticos. The right screenshot shows a search results page for 'Contenido más buscado' (Most searched content) with links to 'Conoce tu póliza' (Know your policy), 'Formatos' (Formats), 'Sumas aseguradas' (Insured sums), 'Actualiza tus beneficiarios' (Update beneficiaries), and 'Descarga tu credencial' (Download your credential).

Volver al Índice



33

Botón Rojo

Seguro de Gastos Médicos Mayores Ekt

Contenido má

Directorio Médico

Preguntas Frecuentes

Obtén tu documentos al instante

Trámites Ekt

Formatos Ekt

Comunicado Star Médica

Contacto de SGMM - Ekt

Centro de Atención a Clientes - Ekt

Aviso de privacidad

Tips y recomendaciones

¿Cuál es el procedimiento que debo seguir para una cirugía?

¿El pago directo cubre los honorarios médicos?

Si no puedo programar la cirugía, porque fue accidente
¿Procede el pago directo?

Estaré menos de 24 hrs.
¿Puedo utilizar el sistema de pago directo?

¿Qué debo hacer para solicitar un reembolso?

¿Dónde puedo encontrar los formatos que tengo que llenar en caso de siniestro? -Ekt

¿Qué es pago directo?

¿Qué es el reconocimiento de antigüedad?

¿Cómo reconozco mi antigüedad de otra póliza?

No dejes de revisar el apartado de Preguntas Frecuentes

Para dudas nuestro contacto dentro de la empresa es:

Alma Mercado Galvan T1 P1
Ext. 71207
amercadog@elektra.com.mx

Póliza Gastos Médicos Mayores

Compañía de Seguros METLIFE
Cobertura Nacional
Vigencia
01/02/2020 A 01/02/2021
SUMA ASEGURADA : \$ 1,947.000.00 M.N.
DEDUCIBLE : \$7,000.00 M.N.
COASEGURO : 10% y/o 15% (tope de \$35,000)

17. Programa Familia Sana



Es un beneficio médico **exclusivo para todos los Socios de Grupo Salinas**, con el cual tendrás acceso a servicios médicos de la red, con descuentos y precios preferenciales. Con tu membresía **puedes afiliar sin costo a 9 personas** ya sean familiares o dependientes económicos (cónyuge, hijos, padres y abuelos), quienes también podrán gozar de este beneficio.

¿Cómo puedo ser parte del Programa Familia sana?

Para revisar precio de la membresia solo enviar un correo indicando nombre completo, numero de socio y los nombres de los beneficiarios

amercadog@elektra.com.mx

La vigencia es del 01 de enero al 31 de diciembre.

Para las actualizaciones subsecuentes contacta a :
info@medicalgroupmexico.com

5662.2994 / 5661.3480 / 5663.6012

18. Solicitar Documentos



La herramienta “solicitud de documentos” te permite obtener de manera inmediata cualquiera de los siguientes formatos:

- Constancia de ingresos
- Carta Guardería
- Carta Patrona
- Carta Embajada

Para poderlos obtener es necesario que ingreses al portal del grupo y selecciones la opción “**Capital Humano**”

The screenshot shows the 'Banco Azteca' intranet homepage. On the left, there is a vertical navigation menu with options like 'Servicios', 'Aplicaciones', 'Inicio', 'Grupo Salinas', 'Banco Azteca', 'Cobranza y Crédito', 'Sucursales', 'Presta Prenda', 'Botón Rojo', 'América Latina', 'Familia Socios', and 'Capital Humano'. The 'Capital Humano' option is highlighted with a green background. The main content area features a banner with the text '¡Logros que celebrar!' and 'Conoce la nueva Campaña Institucional de Banco Azteca'. Below the banner are several smaller images and descriptions related to company events and benefits.

Después selecciona la opción **portal RH** y te re direccionará a la siguiente pantalla

The screenshot shows the 'Portal de Recursos Humanos' (RH) interface for 'Elektra'. The top navigation bar includes the 'Capital Humano' logo, the 'Portal de Recursos Humanos' title, and user information for 'JOSE GUSTAVO AMORIN LOPEZ'. The main menu has categories like 'Capacitación', 'Administración RH', 'Desarrollo organizacional', 'Salida de personal', and 'Administración usuario'. A sidebar on the left lists links such as 'Portal de Recursos Humanos', 'Solicitud de documentos', 'Venta Empleados', 'Seguros Azteca', 'Abre Azteca', 'Mi Plantilla', 'Seguro de vida', and 'Preguntas Frecuentes'. The central content area features a large image of a smiling woman and several smaller images of people, with the text 'Solicitudes' and 'Movimientos de personal' visible.

Volver al Índice

Selecciona la opción solicitud de documentos y en la siguiente pantalla seleccionar el tipo de documento que requieres para llenar los campos correspondientes.

Revisa el video en la parte superior derecha para aclarar dudas.

SolicitudDocumentos /

Mi solicitud de documento

Datos empleado

Número de empleado	Nombre	Puesto	País
56619	JOSE GUSTAVO AMORIN LOPEZ	BP CH DE BANCA DIGITAL	MEXICO

Nuevo documento

Seleccionar opción Seleccionar opción CONSTANCIA DE INGRESOS CARTA EMBAJADA CARTA PARA GUARDERÍA CARTA PATRONAL	Destinatario Destinatario	Seleccionar opción Estado	Seleccionar opción Municipio
--	------------------------------	------------------------------	---------------------------------

Guardar

Para imprimir tu solicitud ingresa al menú haz clic en **imprimir solicitud**

SolicitudDocumentos

Solicitud de documento

Impresión de solicitud

Cerrar sesión

Nombre: JOSE GUSTAVO AMORIN LOPEZ
Puesto: BP CH DE BANCA DIGITAL
País: MEXICO

Destinatario Destinatario	Seleccionar opción Estado	Seleccionar opción Municipio
------------------------------	------------------------------	---------------------------------

Guardar

19. Módulo de Atención



Si necesitas realizar un trámite como:

Recepción de **incapacidades**

Llenado de **riesgo de trabajo**

Recepción de **avisos de retención** y suspensión de **INFONAVIT**

Transferencia de semanas de **embarazo**

Entrega de **tarjeta de vales**

El módulo de atención al personal se encuentra en:



Sky Lobby de Torre GS

Con Jesica Martínez González

Lunes, miércoles y viernes
De 9:00 a 12:00 h

Martes y viernes
De 10:00 a 13:45 y de 16:00 a 18:30 h

20. Directorio



El directorio es un servicio del portal en donde puedes obtener datos generales de cada socio, te será de gran utilidad para el desarrollo de tu trabajo. Observa las imágenes y sigue la ruta:

Ingresá a tu portal socio y ubícate en la parte superior, aparecerá un apartado como el que se muestra a continuación.

Banco Azteca Directorio y búsqueda de información

Bienvenido!
LESLIE STEPANIE ▾

Escribe el nombre del socio, se desplegará un apartado con información detallada.



Cecilia Gonzalez
Berazueta
Martinez

[Editar perfil](#)
Consultor Jr. de Dirección De
Desarrollo Organizacional en
Elektra



79348
55 8372 7809
cgonzalezberazueta@elektra.com.mx
Grupo Elektra (Corporativo), Torre 1, P2,
Desarrollo Organizacional



Contactos Frecuentes

AREA	RESPONSABLE	CONTACTO
Activo Fijo		Activo_fijo_ekt@elektra.com.mx
Telefonía		telefoniaekt@elektra.com.mx
Declaración Anual	Jessica Javey	Portal Socio – Capital Humano – Portal RH - Administración RH – Asesoría
Seguro de Vida, SGMM y Tarjeta Médica	Alma Mercado Galván	amercadog@elektra.com.mx alma.garcia@elektra.com.mx Torre 1 Piso 1 ext. 71207
Programas de Bienestar y acciones de Clima Laboral / Desempeño	Carlos Iván Vázquez	carlos.vazquezm@bancoazteca.com 55-4393-0132
Capital Humano	Gustavo Amorin	jose.amorin@bancoazteca.com EXT. 72094
Capital Humano	Gabriela Monroy	Gabriela.monroy@bancoazteca.com Ext. 72168
Mantenimiento		Ext. 39222
Mesa de Ayuda Talento GS		018808636370
Aprendizaje	Matilde Aguilera	areli.aguilera@bancoazteca.com

21. Declaración Anual de Impuestos



¿Qué es una declaración anual?

Es un documento oficial en el que un contribuyente, persona física o moral, presenta un reporte, resumen o informe de todas las operaciones que realizó durante un lapso (en este caso un año).



Guía para realizar mi Declaración Anual de sueldos y salarios

¿Qué es el ISR?

Es el **Impuesto Sobre la Renta**, es un impuesto que debemos pagar por cada peso que recibimos (ingresos) por la realización de un trabajo.

¿Quién debe pagarlo y por qué?

La Ley de ISR establece que es obligación de toda persona física presentar su declaración anual de sueldos y salarios, si cae en uno de estos supuestos:

- Ingresos anuales superiores a \$400,000 pesos.
- Cuando se perciben 2 o más ingresos de forma simultánea.

¿Yo entro en esta condición?

Sí, la mayoría entramos en esta condición porque recibimos 2 o 3 ingresos de forma simultánea.



Toma Nota de los siguientes pasos!

¡PREPÁRATE! Antes de hacer tu Declaración Anual de sueldos y salarios realiza estos 2 pasos:

1 Tramita en el SAT tu RFC y tu e.firma

a) En caso de no tener tu RFC (Registro federal de Contribuyentes) acude al SAT.

b) Tramita tu e.firma el cual es un medio de identificación para poder iniciar sesión y realizar trámites en el portal del SAT.

Es indispensable que la tramites para que puedas realizar tu declaración anual.

Te recomendamos agendar una cita en la página del SAT o bien acudir a sus oficinas con los siguientes documentos:

- Identificación oficial vigente
- CURP
- Comprobante de domicilio
- Correo electrónico
- USB o CD



2 Solicita facturas

Durante todo el año solicita facturas o Comprobantes Fiscales Digitales (CFDI) a tu nombre de los siguientes gastos para que los puedas deducir cuando llegue el momento de realizar tu Declaración Anual de sueldos y salarios.



Médicos, dentales y hospitalarios



Seguros de gastos médicos



Funerales

* Puedes deducir estos gastos si son de tu cónyuge o concubino, padres e hijos siempre y cuando estén facturados a tu nombre.



Aportaciones complementarias y/o voluntarias



Colegiaturas Transportación escolar



Donativos autorizados por el SAT



Intereses por crédito hipotecario

RECUERDA: Para que las facturas sean deducibles debes pagar con tarjeta de crédito, débito, transferencia o cheque.

Con los pasos anteriores estara listo para realizar tu Declaracion Anual de Impuestos

Debes realizar este trámite **del 1 al 30 de abril** de cada año.
Es sencillo, sólo debes realizar los siguientes pasos:

- 1 Ingresar a la página del SAT con tu e.firma.

<http://www.sat.gob.mx>

Sigue esta ruta: *Declaraciones / Anuales / Personas físicas*

- 2 Observarás una declaración pre-llenada:

Verifica que los datos sean correctos y si estás de acuerdo con la declaración da clic en *Enviar*.

En caso de que la información no esté completa, captura aquella que falte para que se aplique a tu cálculo anual.

- 3 **Observa el resultado:**

Si resulta impuesto a cargo (a pagar), **debes cubrir el monto solicitado**.

En caso de **saldo a favor**, captura la CLABE bancaria a donde deseas que se te haga la devolución del impuesto.

Dale **seguimiento** a este trámite a través del **Buzón Tributario**, en la página del SAT.

Dudas Declaración Anual de Impuestos

Portal Socio – Capital Humano – Portal RH
Administración

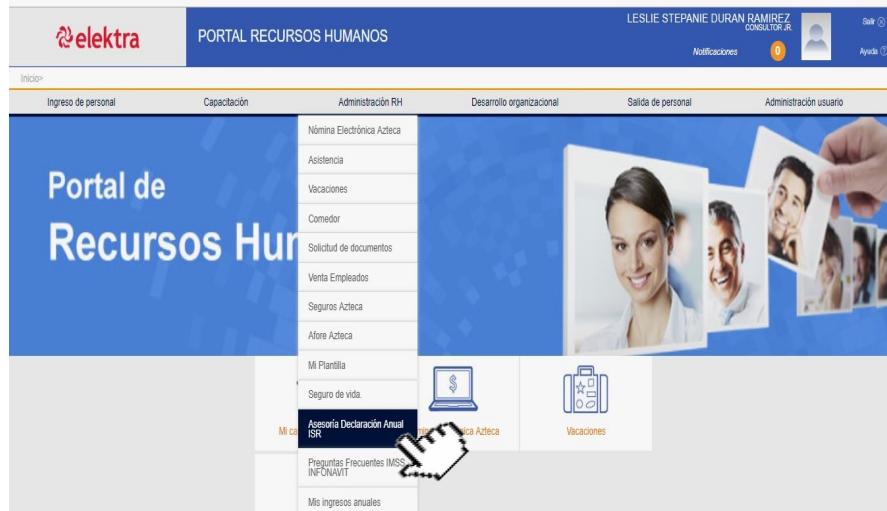
RH – Asesoría Declaración Anual ISR

60 preguntas frecuentes relacionadas Tutoriales
Contáctanos (Atención de dudas)

Dudas Declaración Anual de Impuestos

Sigue la siguiente ruta:

Portal RH/Administración/ Asesoría Declaración Anual ISR



Podrás visualizar un menú y chat de asesoría

Preguntas frecuentes /
Preguntas

¿Recibiste depósitos de viáticos y reembolsos? [Ingresa aquí](#)

Buscar: Buscar Ver todas Salir

¡No encontraste lo que buscabas?
Contactanos

¿Dónde puedo consultar los ingresos que percibí en 2018 para v...

¿Qué información contiene la consulta de "Mis ingresos anuales"...

¿Qué hago si tengo diferencias entre el Simulador de la Declaración Ingresos Anuales del Portal de RH? ¡NUEVA!

¿Qué hago si tengo más de un CFDI emitido por un mismo per...

¿Por qué al buscar más CFDI en el Portal del SAT no los localizo e...

En el Simulador y Visor de nóminas del SAT me aparece un menor número de facturas, ¿Qué hago? ¡NUEVA!

¿Dónde puedo obtener las constancias de retenciones para presentar en la Declaración Anual?

Si recibí ingresos por viáticos donde puedo solicitar mi constar...

Página 1 de 8 > Version 1.2

Volver al Índice