



## Manual de carga masiva de relación de asuntos pendientes para el Sistema CREG

### Entrega-Recepción.



 Por favor no imprima este documento a menos que sea realmente necesario.

# Manual de carga masiva de relación de asuntos pendientes para el Sistema CREG Entrega-Recepción.

1.- Para realizar la carga masiva de relación de asuntos pendientes es necesario llenar los siguientes campos:

	A	B	C	D	E
1	asunto	responsable	estatus	avance	descrip
2	VOLANTES 21	VARM590116	EN ESPERA DE INFORMAC	PENDIE	
3					
4					

**Columna A**  
Nombre del asunto.

**Columna B**  
Clave CURP del responsable del seguimiento

**Columna C**  
Comentario sobre la situación en que se encuentra el asunto.

**Columna D**  
Porcentaje de atención.

	E	F	G	H
	descripcion	plazo_venci	observacion	clave_area
50	PENDIENTES	2012-12-31	RESPONSAB	101

**Columna E**  
Indica la descripción del asunto.

**Columna F**  
Fecha en que vence el asunto en formato. AAAA-MM-DD

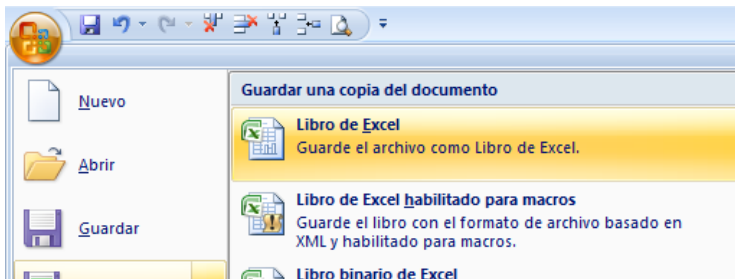
**Columna G**  
Escriba notas o comentarios acerca del asunto.

**Columna H**  
Clave del área a la que pertenece el expediente.

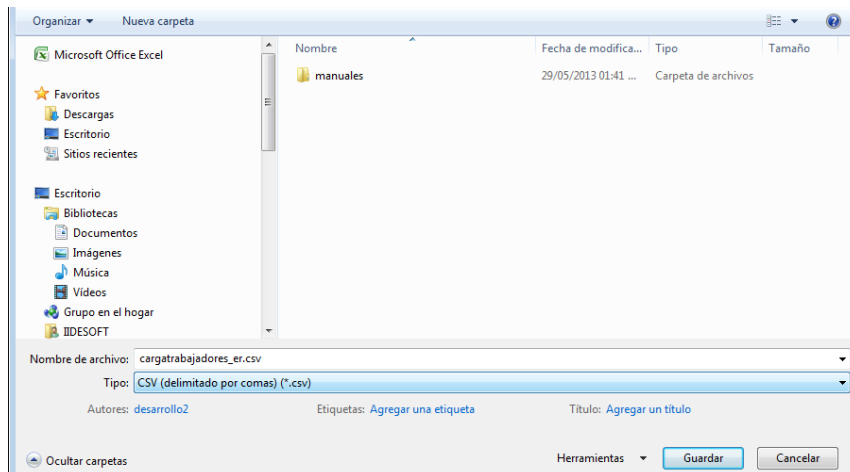
**NOTA: No deben existir comas (,) en la plantilla de carga masiva y las fechas deben estar en formato AAAA-MM-DD (las fechas se debe ajustar cada que se consulte, actualice o modifique la plantilla de carga masiva).**

2.- Una vez que se capturó todo el inventario de asuntos pendientes se tiene que guardar la información en formato .csv delimitado por comas de la siguiente manera:

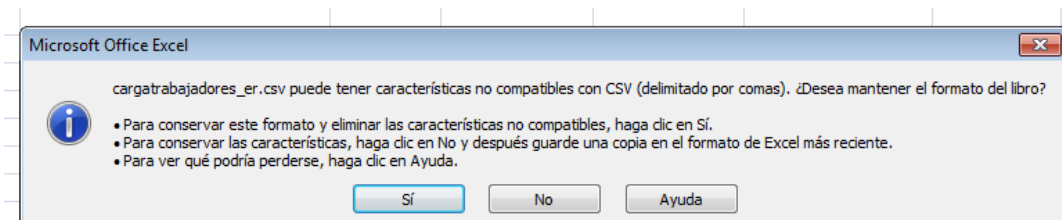
2.1.- Dentro de Excel te vas al menú inicio/guardar como/libro de Excel



2.2.- En tipo de archivo seleccionamos la siguiente opción de csv delimitado por comas y damos clic en guardar:



2.3 Nos aparece un mensaje que nos indica que pierde la compatibilidad y le damos clic en aceptar:



Y está listo nuestro archivo para la carga masiva de asuntos pendientes.

### 3.- Carga masiva en CREG Entrega-Recepción.

3.1.-Para la carga masiva de asuntos pendientes en el CREG E-R, primero accedemos a nuestro sistema en el menú de ENTREGA-RECEPCIÓN en el apartado de formatos de entrega recepción, buscamos el formato de relación de asuntos pendientes y lo abrimos.



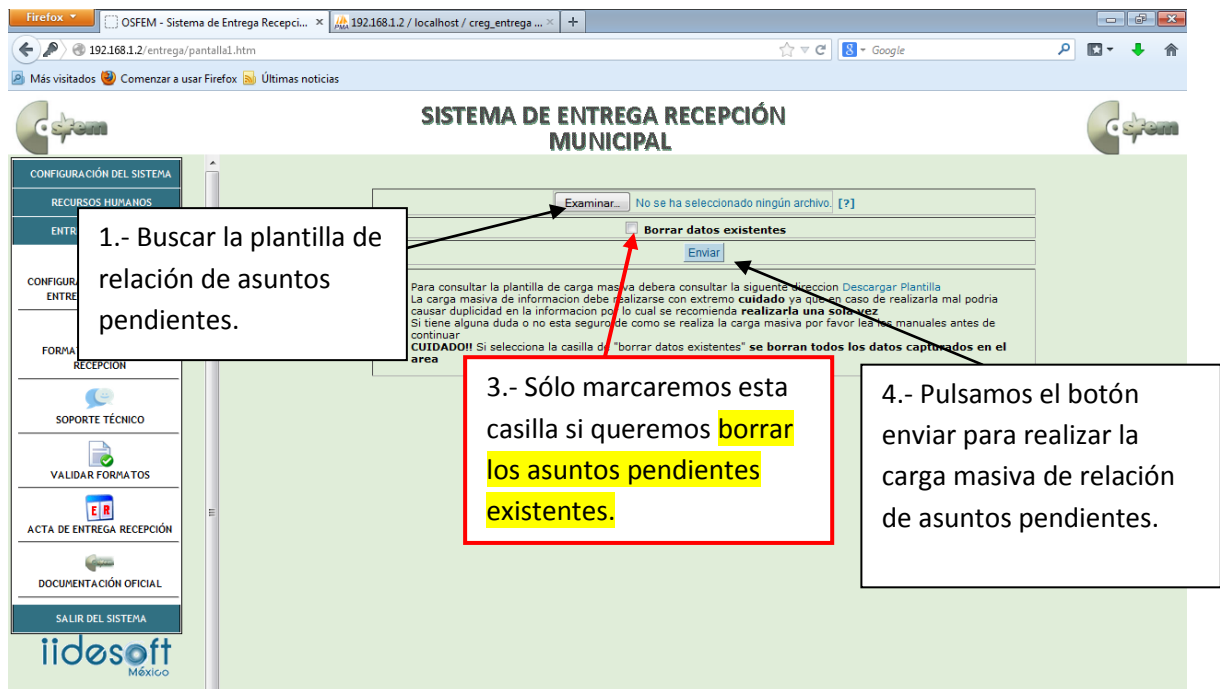
INFORMACIÓN DE LA OFICINA QUE SE ENTREGA	
NOMINACIÓN Y DATOS PERSONALES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS	OSFER-01
RELACIÓN DE SELLOS OFICIALES	OSFER-02
RELACIÓN DE BIENES AL RESGUARDO DEL SERVIDOR PÚBLICO - MUEBLES	OSFER-03a
RELACIÓN DE BIENES AL RESGUARDO DEL SERVIDOR PÚBLICO - BAJO COSTO	OSFER-03b
RELACIÓN DE LLAVES	OSFER-04
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y/O PROCEDIMIENTOS	OSFER-05a
RELACIÓN DE PERSONAL QUE LABORA EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	OSFER-05b
RELACIÓN DE ASUNTOS PENDIENTES	OSFER-06a
RELACIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS	OSFER-06b
ACUERDOS DE CABILDO, CONSEJO O JUNTA DE GOBIERNO PENDIENTES DE CUMPLIR	OSFER-06c
INVENTARIO DE ACERVO BIBLIOGRÁFICO Y/O HEMEROGRÁFICO	OSFER-07a
INVENTARIO DE ARCHIVO DE TRÁMITE	OSFER-07b
INVENTARIO DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	OSFER-07c
INVENTARIO DE DOCUMENTACIÓN NO CONVENCIONAL	OSFER-07d
INVENTARIOS VARIOS (NO CONSIDERADOS EN ACTIVO FIJO)	OSFER-07e
REGlamento INTERNO	OSFER-08

3.2.-Posteriormente nos vamos al apartado de carga masiva:



No. Prog	Asunto
1	DEPARTAMENTO DE SITUACION PATRIMONIAL
2	SUPERVISIÓN FONDOS FIJOS
3	SUPERVISIÓN FONDOS FIJOS
4	DEPURACIÓN CTA. BIENES MUEBLES
5	AUDITORIA MANTENIMIENTO PARQUE VEHICULAR
6	QUEJA

3.3.- Seleccionamos nuestra plantilla y las opciones para realizar nuestra carga masiva:



1.- Buscar la plantilla de relación de asuntos pendientes.

3.- Sólo marcaremos esta casilla si queremos **borrar los asuntos pendientes existentes.**

4.- Pulsamos el botón enviar para realizar la carga masiva de relación de asuntos pendientes.

4.- Los asuntos pendientes se cargan en el sistema y nos aparece un resumen del total de registros que se cargaron.