



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:

Portapapeles Fuente A1 fxc asunto				
A	B	C	D	E
1 asunto	responsable estatus	avance	descripción	
2 VOLANTES 21 VARM590116 EN ESPERA DE INFORMACIÓN PENDIENTES				

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_vencir	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.

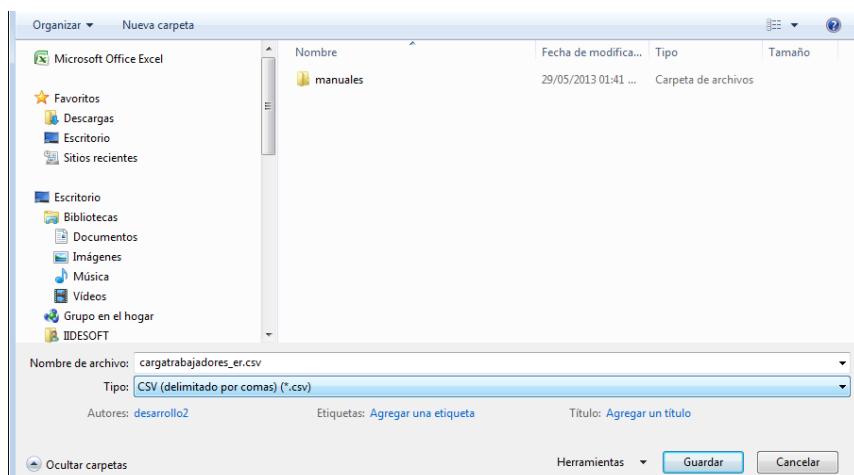
NOTA: No deben existir comas (,) en la plantilla de carga masiva y las fechas deben estar en formato AAAA-MM-DD (las fechas se debe ajustar cada que se consulte, actualice o modifique la plantilla de carga masiva).

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:

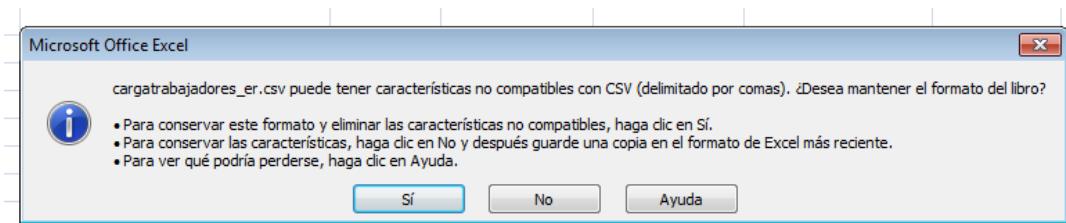
2.1.- Dentro de Excel te vas al menú inicio/guardar como/libro de Excel



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.



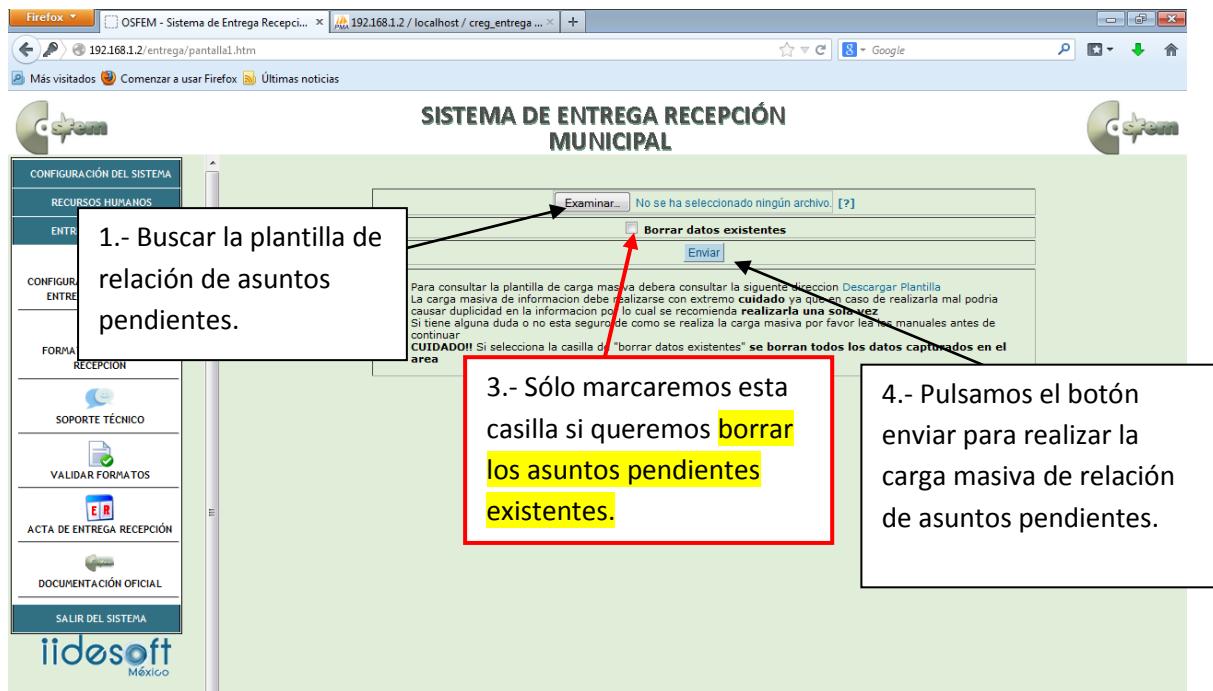
The screenshot shows the 'SISTEMA DE ENTREGA RECEPCIÓN MUNICIPAL' interface. On the left, there's a sidebar with various menu items like 'CONFIGURACIÓN DEL SISTEMA', 'RECURSOS HUMANOS', 'ENTREGA-RECEPCIÓN', etc. The main content area has a header 'BIENVENIDO: FLETCHER GASQUE EVA MARIANA' and 'Dependencia: CONTRALORÍA'. Below this is a table titled 'SELECCIONE EL ÁREA CORRESPONDIENTE' with four columns: 'INFORMACIÓN DE LA OFICINA QUE SE ENTREGA', 'INFORMACIÓN DE EVALUACIÓN PROGRAMÁTICA', 'INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA', and 'INFORMACIÓN LABORAL'. Under 'INFORMACIÓN DE LA OFICINA QUE SE ENTREGA', there's a large table with many rows of items, each with a code like OSFER-01, OSFER-02, etc., next to it.

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



The screenshot shows the 'SISTEMA DE ENTREGA RECEPCIÓN MUNICIPAL' interface again, but this time on the 'Carga Masiva' (Mass Import) screen. It features a table with columns 'No. Prog.' and 'Asunto'. The table contains six rows of data, each with a checkbox in the first column and a description in the second column. The descriptions include 'DEPARTAMENTO DE SITUACION PATRIMONIAL', 'SUPERVISIÓN FONDOS FIJOS', 'SUPERVISIÓN FONDOS FIJOS', 'DEPURACIÓN CTA. BIENES MUEBLES', 'AUDITORIA MANTENIMIENTO PARQUE VEHICULAR', and '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.