



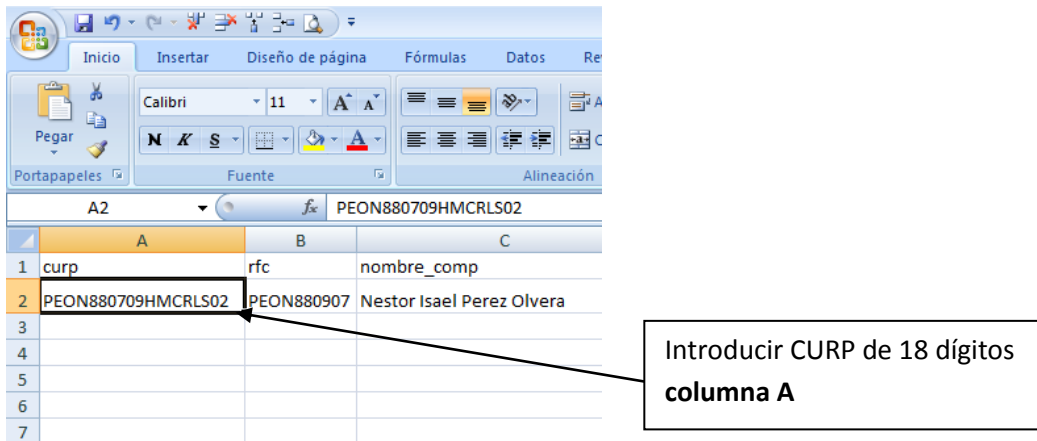
## Manual de carga masiva de personal para el Sistema CREG Entrega-Recepción.



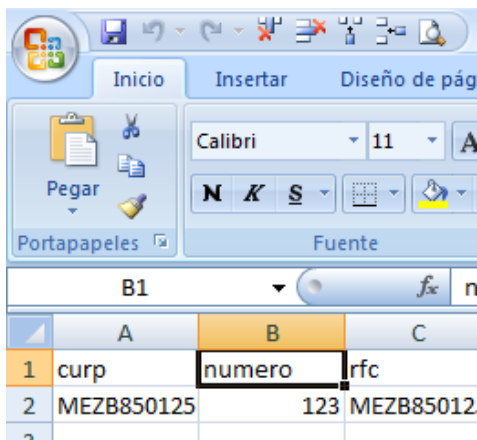
 Por favor no imprima este documento a menos que sea realmente necesario.

# Manual de carga masiva de personal para el CREG Entrega-Recepción.

- 1.- Abrir el documento adjunto y colocar la información que se solicita en cada una de las columnas.
- 2.- Clave única de registro de población,(CURP).
  - 2.1.- Colocar la CURP del servidor público en la **columna A** que contiene 18 caracteres incluyendo letras y números. Si no cuentas con tu CURP, puedes consultarlo en la siguiente dirección de internet <http://consultas.curp.gob.mx/CurpSP/> solo introduce los datos que te solicita. Ejemplo:



- 2.2.- Colocar en la **columna B** el número con el cual se identifica al trabajador al interior de la entidad municipal.



3. Registro federal de contribuyentes, (RFC).

3.1.- Colocar en la **columna C** el RFC del servidor público por ejemplo:

	A	B	C	D	E
1	curp	numero	rfc	nombre_con sexo	
2	MEZB850125	123	MEZB850125	MEDINA ZAR M	
3					

columna C colocar el RFC.

4.-Nombre.

4.1.-En la **columna D** sólo colocar el nombre(s) y apellidos del servidor público por ejemplo:

	A	B	C	D	E	F
1	curp	numero	rfc	nombre_con sexo	calle	
2	MEZB850125	123	MEZB850125	MEDINA ZAR M	MARI	
3						

columna D colocar sólo el nombre completo

5.- Sexo

5.1 En la **columna E** colocar el género del servidor público, diferenciando con una M si es masculino o una F si es femenino por ejemplo:

D	E	F
nombre_con sexo	sexo	calle
MEDINA ZAR M	F	MARIANCA

columna E colocar si es:  
Masculino = M  
Femenino = F

### 6.- Dirección

6.- En las siguientes columnas colocar la dirección del domicilio particular del servidor público empezando por calle, colonia, municipio y código postal por ejemplo:

F	G	H	I	J	te
calle	colonia	municipio	estado	cp	
MARIANO M	CENTRO	TOLUCA	ESTADO DE M	50000	7

<b>columna F</b> Calle	<b>columna G</b> Colonia	<b>columna H</b> Municipio	<b>columna I</b> Estado	<b>columna J</b> Código postal
---------------------------	-----------------------------	-------------------------------	----------------------------	-----------------------------------

### 7.-Teléfono

7.- Colocar los teléfonos donde se pueda localizar al servidor público, en caso de contar solo con uno dejar el otro en blanco. Ejemplo:

I	J	K	L	M
stado	cp	tel1	tel2	mail
STADO DE M	50000	7222133052	7222133051	benitabod

<b>columna K y L</b> colocar Teléfonos.
--

### 8.-Dirección de correo electrónico

8.1.- En la **columna M** colocar el correo electrónico de donde se le pueda hacer llegar información al servidor público por ejemplo:

K	L	M	N
1	tel2	mail	tipo_trab
22133052	7222133051	benitabod@BASE	

<b>columna M</b> colocar correo electrónico.
--

8.2.- Colocar el tipo de trabajador en la **columna N** diferenciando con una G si es general o una N si es de confianza, por ejemplo:

L	M	N	O
	mail	tipo trab	cargo
2133051	benitabodod	G	AUXILIAR A

**columna N** colocar la letra:

G: si es trabajador general y

N: si es trabajador de confianza

9.- Cargo

9.1 En la **columna O** el cargo se homologará conforme al Catálogo de Dependencias Generales y Auxiliares para Municipios, DIF y Organismos Operadores de Agua, por ejemplo:

N	O	P	Q
tipo_trab	cargo	grado_estud	doc_acr
odocG	AUXILIAR AD	LICENCIATUF	TITULO

**columna O**, Sólo el cargo que ocupa.

10.- Grado de estudios.

10.1.-En la **columna P** colocar el grado de estudios con el que cuenta el servidor público diferenciándolo con lo siguiente: Primaria, Secundaria, Bachillerato, Licenciatura, Posgrado, Carrera Técnica, por ejemplo:

N	O	P	Q
tipo_trab	cargo	grado_estud	doc_acredita
G	AUXILIAR AD	Licenciatura	tutulo

**columna P** Diferenciar este campo por el nivel máximo de estudios con lo siguiente:

Primaria

Secundaria

Bachillerato

Licenciatura

Posgrado

Carrera Técnica

10.2 Colocar en la **columna Q** el tipo de documento que acredita el grado de estudios.

P	Q
grado_estud	doc_acredita
D Licenciatura	Título

**columna Q** Diferenciar este campo por el documento que acredita el grado de estudios de la siguiente manera:  
 Constancia  
 Certificado  
 Diploma  
 Título  
 Otro

11.- Fecha de nacimiento

11.1 En la **columna R** ordenar la fecha de nacimiento por año mes y día, por ejemplo:

P	Q	R	S
grado_estud	doc_acredita	fecha_nacim	lugar_nacim
D Licenciatura	Título	1985-01-25	MEXICO

**columna R** fecha de nacimiento.  
 AAAA-MM-DD

12.- Lugar de nacimiento. Colocar la entidad federativa donde nació el servidor público.

Q	R	S	T
doc_acredita	fecha_nacim	lugar_nacimiento	fecha_nacim
Título	1985-01-25	MEXICO	01/01

**columna S** Colocar el lugar de nacimiento, por ejemplo:  
 MÉXICO  
 MORELIA  
 MICHOACÁN

12.1.- Fecha de ingreso. Colocar la fecha en que ingreso a trabajar el servidor público a la entidad municipal.

S	T
lugar_nacim	fecha_ingres
MEXICO	2013-01-01

**columna T**  
 Fecha de ingreso ordenada por AAAA-MM-DD

12.2.-En la **columna U** colocar la nacionalidad a la que pertenece el servidor público.

ESTADOS	
U	V
013	MEXICANA

**columna U**

La nacionalidad a la que pertenece el servidor público, por ejemplo:  
 HONDUREÑA  
 MEXICANA  
 SALVADOREÑA

12.3.-Área sólo poner la clave de la dependencia en la que está adscrito el servidor público, por ejemplo:

U	V	W
013	MEXICANA	101

**columna V**

Solo la clave del área donde labora, por ejemplo:  
 A00 Presidencia  
 101 Secretaría Técnica  
 109 Registro Civil

12.4.- Colocar el periodo de pago correspondiente al servidor público.

U	V	W	X
MEXICANA	101	2	12

**columna W** identificar con el número que corresponde el periodo de pago.

- 1: Semanal
- 2: Quincenal
- 3: Mensual

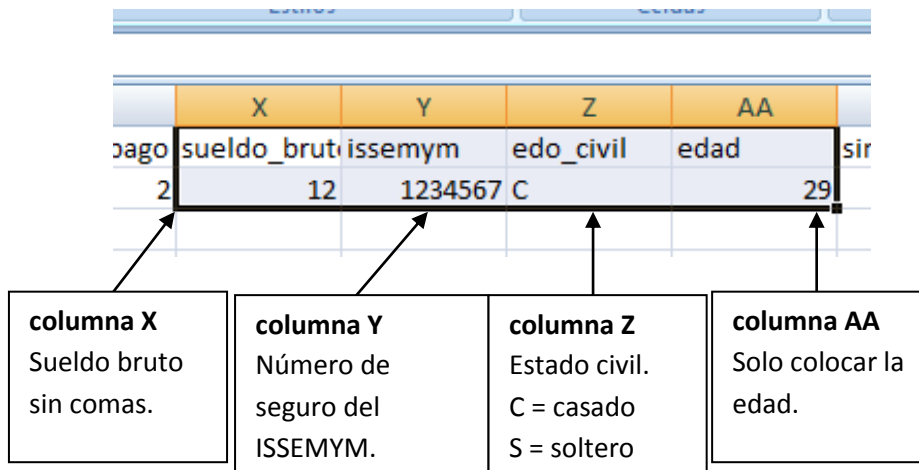
13.- Sueldo bruto, ISSEMYM, estado civil y edad.

13.1.- Sueldo bruto. En la **columna X** poner cantidades sin usar comas, por ejemplo 1250.08

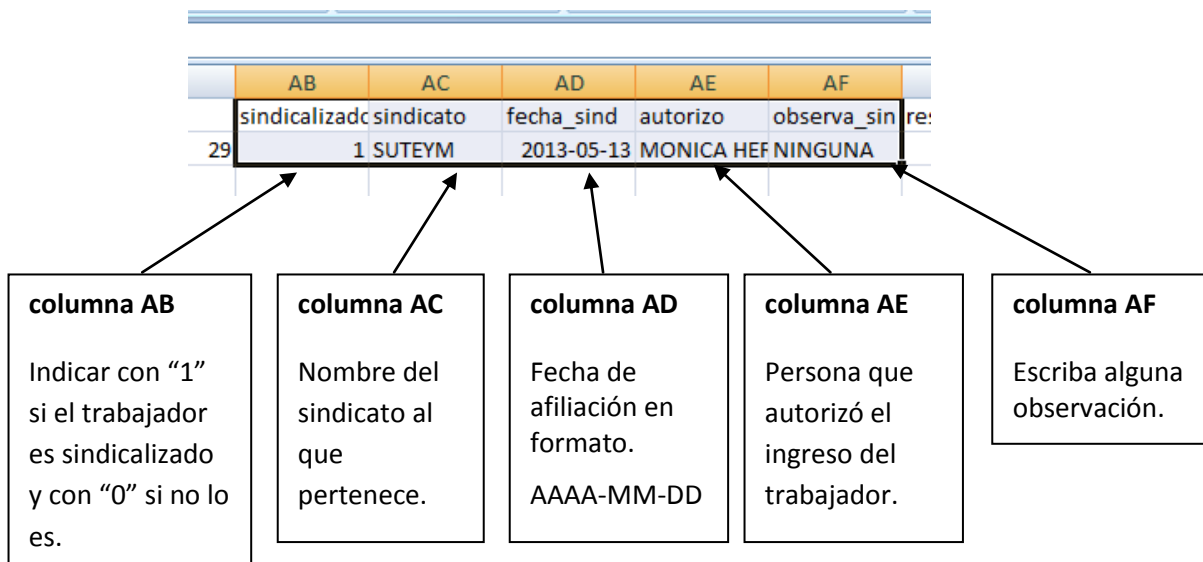
13.2.- ISSEMYM. Colocar en la **columna Y** el número de seguro con el que está registrado en el ISSEMYM en caso de no tenerlo solo colocar un cero.

13.3.- Estado civil. En la **columna Z** colocar el estado civil del servidor público definiéndolo de la siguiente manera: casado = C y soltero = S.

13.4.-Edad. Colocar en la **columna AA** la edad con la que cuenta el servidor público, por ejemplo:



14.-Trabajador sindicalizado.





14.1.- Gafete o credencial oficial.

	AG	AH	AI	AJ
a_sin responsable	gafete_folio	tipo_de_gafete	observaciones	
NA	0	1432	CREDENCIAL	NINGUNA

**columna AG**

Indicar con el número "1" si el trabajador es jefe de área o con "0" si no lo es.

**columna AH**

Número de gafete o credencial.

**columna AI**

Indicar si es un gafete o una credencial.

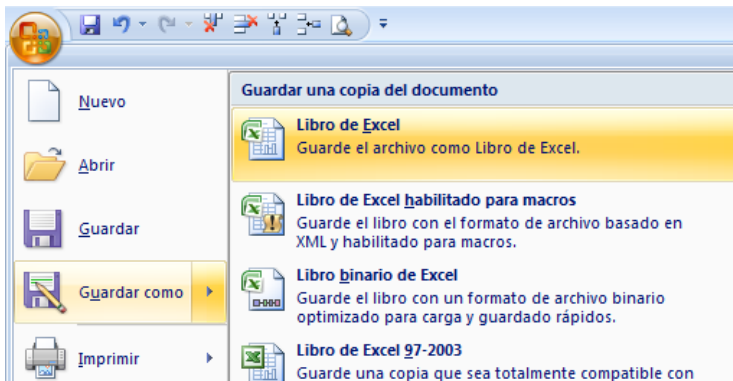
**columna AJ**

Escriba alguna observación.

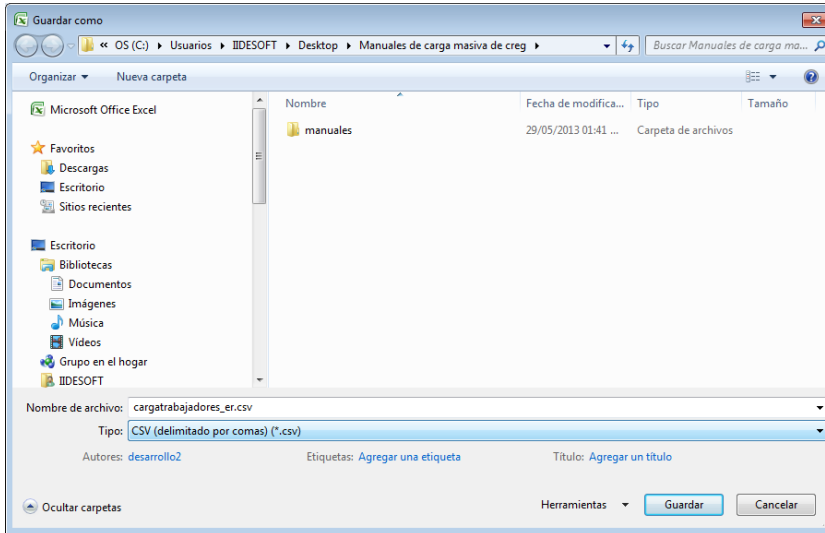
**NOTA: No deben existir comas (,) en la plantilla de carga masiva y las fechas deben estar en formato AAAA-MM-DD (las fechas se debe ajustar cada que se consulte, actualice o modifique la plantilla de carga masiva).**

15.- Una vez que hayas capturado a todo el personal, tienes que guardar tu información en un archivo de Excel .csv delimitado por comas de la siguiente manera:

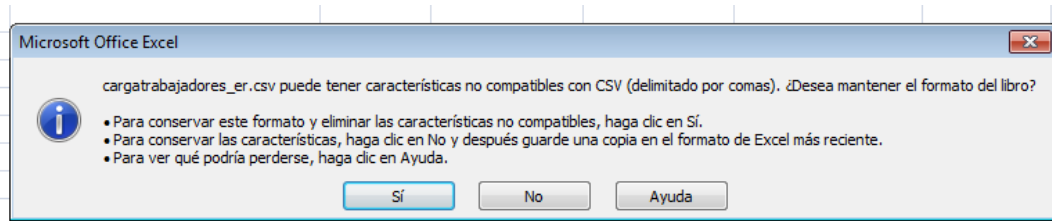
15.1.- Dentro de Excel te vas al menú inicio/guardar como/libro de Excel



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



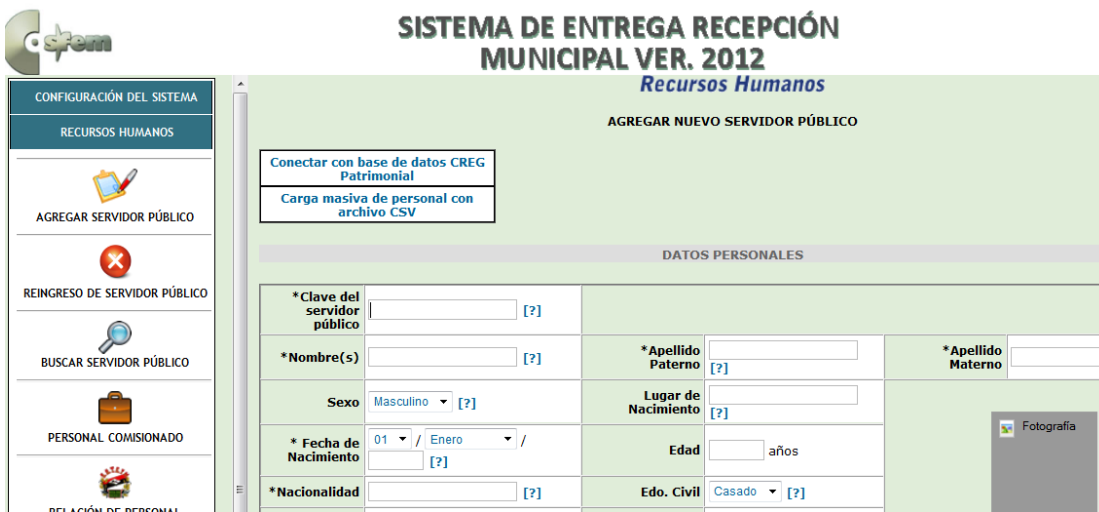
15.3 Nos aparece un mensaje que nos indica que pierde la compatibilidad y le damos clic en aceptar.



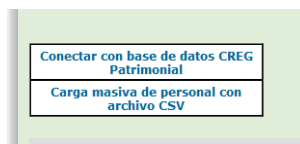
Y está listo nuestro archivo para la carga masiva de personal.

16.- Carga masiva en CREG entrega recepción.

16.1.-Para la carga masiva de nuestro personal en el CREG E-R primero accedemos a nuestro sistema en el menú recursos humanos damos clic en la primera opción de agregar servidor público.



16.2.- Después damos un clic en la opción carga masiva de personal con archivo csv.



Posteriormente aparece una pantalla donde vamos a buscar nuestra plantilla de personal para subirla al sistema.

17.-El personal se carga en el sistema y nos aparece un resumen del total de registros que se subieron al sistema.