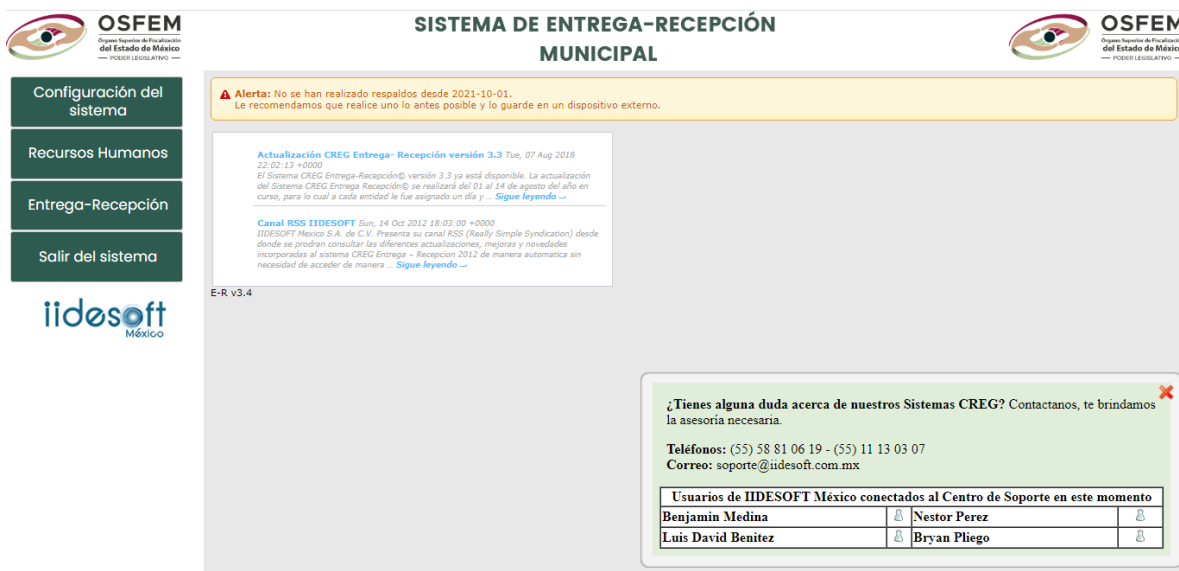


**MANUAL DE CARGA MASIVA DE  
PERSONAL  
PARA EL SISTEMA  
CREG ENTREGA-RECEPCIÓN**

1.-Entramos al sistema **CREG-ENTREGA RECEPCIÓN** desde el navegador de su preferencia.



2.-El usuario ingresara al sistema con el usuario y contraseña que se le haya asignado



**Alerta:** No se han realizado respaldos desde 2021-10-01. Le recomendamos que realice uno lo antes posible y lo guarde en un dispositivo externo.

**Actualización CREG Entrega- Recepción versión 3.3 Tue, 07 Aug 2018 22:02:13 +0000**  
 El Sistema CREG Entrega-Recepción® versión 3.3 ya está disponible. La actualización del Sistema CREG Entrega Recepción® se realizará del 01 al 14 de agosto del año en curso, para lo cual a cada entidad le fue asignado un día y... [Sigue leyendo](#) --

**Canal RSS IIDESOFT** Sun, 14 Oct 2012 18:03:00 +0200  
 IIDESOFT Mexico S.A. de C.V. Presenta su canal RSS (Really Simple Syndication) desde donde se podrán consultar las diferentes actualizaciones, mejoras y novedades incorporadas al sistema CREG Entrega - Recepción 2012 de manera automática sin necesidad de acceder de manera... [Sigue leyendo](#) --


E-R v3.4

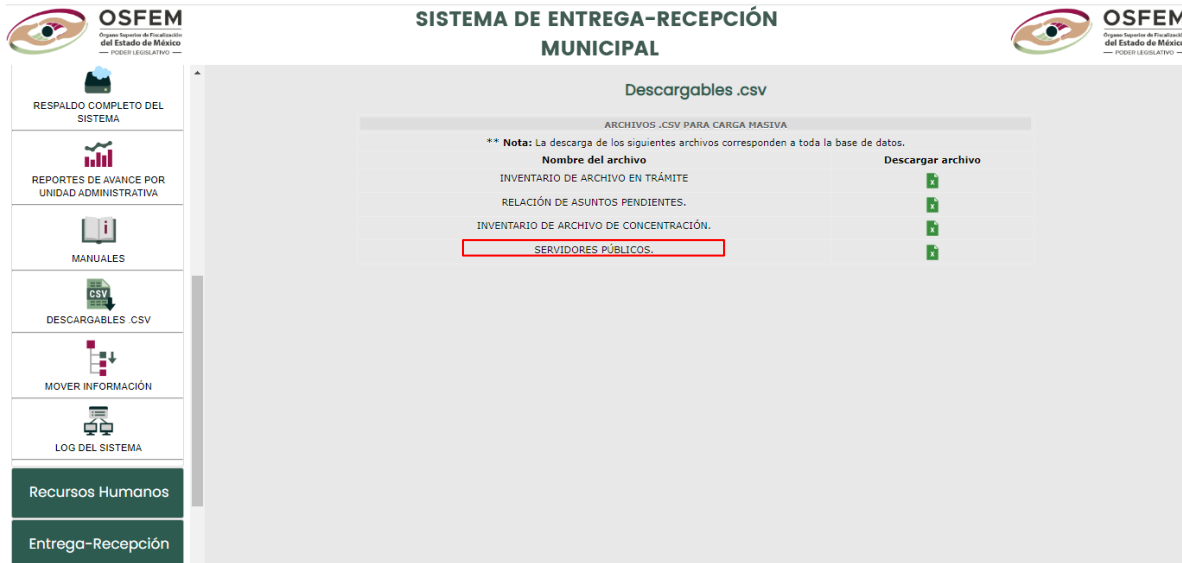
¿Tienes alguna duda acerca de nuestros Sistemas CREG? Contactanos, te brindamos la asesoría necesaria.  
**Teléfonos:** (55) 58 81 06 19 - (55) 11 13 03 07  
**Correo:** soporte@iidesoft.com.mx

**Usuarios de IIDESOFT México conectados al Centro de Soporte en este momento**

Benjamin Medina	Nestor Perez	
Luis David Benitez	Bryan Pliego	

3.-Para ingresar a los archivos .csv se tiene que pulsar **Configuración del sistema** esta acción desplazara la

pestaña, en donde se buscara  se encuentra los archivos como se muestran a continuación.



4.-Abrir el documento adjunto y colocar la información que se solicita en cada una de las columnas

5.-Clave única de registro de población (CURP).

5.1.- 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:

	A
1	curp*
2	PEON880709HMSNDH02
3	ROGI940115MMCBZR06
4	PEAA880709HMSNDH03
5	PSEA880709HMSNDF85
6	PSEA880709HMSNDF10
7	PSEA880709HMSNDF11
8	PSEA880709HMSNDF12

**Columna A**  
Introducir CURP de 18 dígitos

6.-Registro federal de contribuyentes, (RFC).

6.1.-Colocar en la **Columna B** el RFC del servidor público, por ejemplo:

B
rfc*
PENS020509!
ROGI940115!
PENS020509!
PENS020509!

**Columna B** colocar el RFC

7.-Nombre.

7.1.-En la **Columna C** sólo colocar el nombre(s) del servidor público, por ejemplo:

C	D	E
nombres*	a_paterno*	a_materno*
BENJAMIN	MEDINA	FLORES
IRIDIANA	ROBLES	GUZMÁN
FERNANDEZ	ROBLES	LAURA
ROJAS	DOMINGEZ	RAUL

**Columna C, D Y E** colocar sólo el nombre, apellido paterno y materno respectivamente.

8.-Sexo

8.1.-En la **Columna F** colocar el género del servidor público, diferenciando con una M si es masculino o una F si es femenino, por ejemplo:

F
sexo
M
F
M

**Columna F**  
Colocar **M** si es Masculino o **F** si es Femenino.

8.2.- Estas Columnas **G, H, I, J, K** son los datos del servidor público

G	H	I	J	K
lugar_nace	fecha_nace*	edad	nacionalidad	edo_civil
ESTADO DE N	01/01/1970	48	MEXICANA	casado

<b>Columna G</b> Lugar de nacimiento	<b>Columna H</b> Fecha de nacimiento	<b>Columna I</b> Edad	<b>Columna J</b> Nacionalidad	<b>Columna K</b> Estado Civil
---	---	--------------------------	----------------------------------	----------------------------------

9.-Dirección

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

L	M	N	O	P
cp	entidad_fed	municipio*	colonia*	calle*
54750	MEXICO	CUAUTITLAN	ARCOS DEL A	CIRUELOS PC

<b>Columna L</b> Código postal	<b>Columna M</b> Entidad Federativa	<b>Columna N</b> Municipio	<b>Columna O</b> Colonia	<b>Columna P</b> Calle
-----------------------------------	--	-------------------------------	-----------------------------	---------------------------

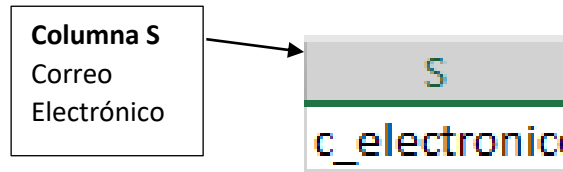
9.2.-En las siguientes columnas colocar número interior, número exterior

Q	R
n_exterior*	n_interior
0	-
S/N	S/N

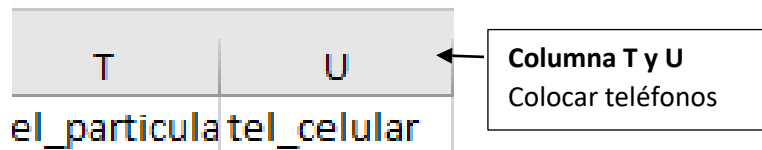
<b>Columna Q</b> Número Exterior	<b>Columna R</b> Número Interior
-------------------------------------	-------------------------------------

9.3.-Correo electrónico del servidor público



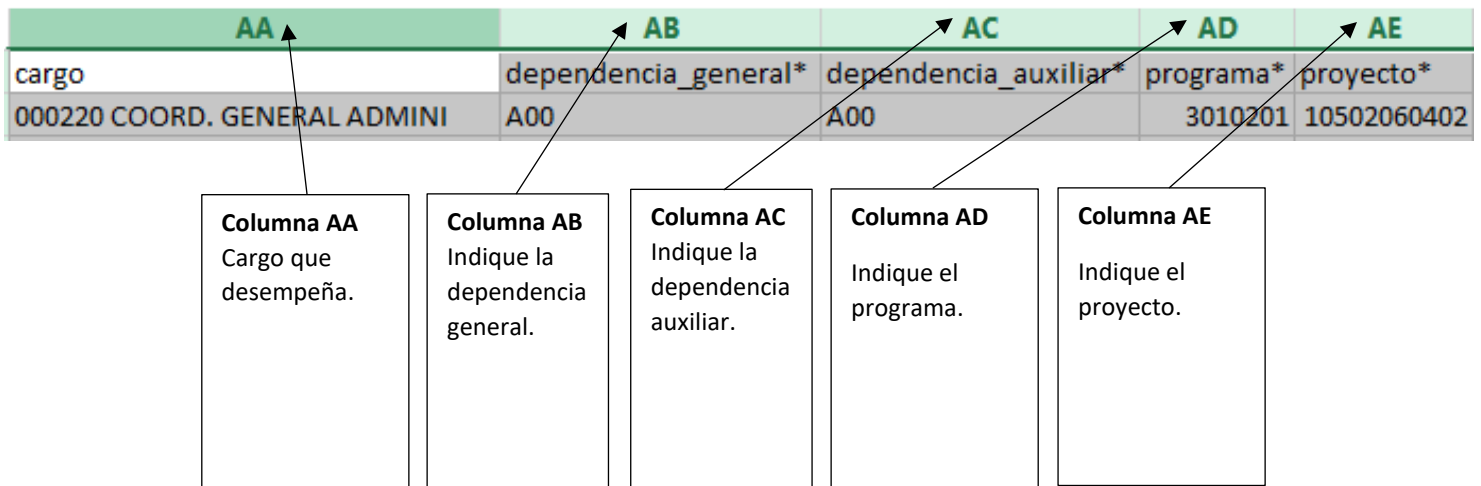
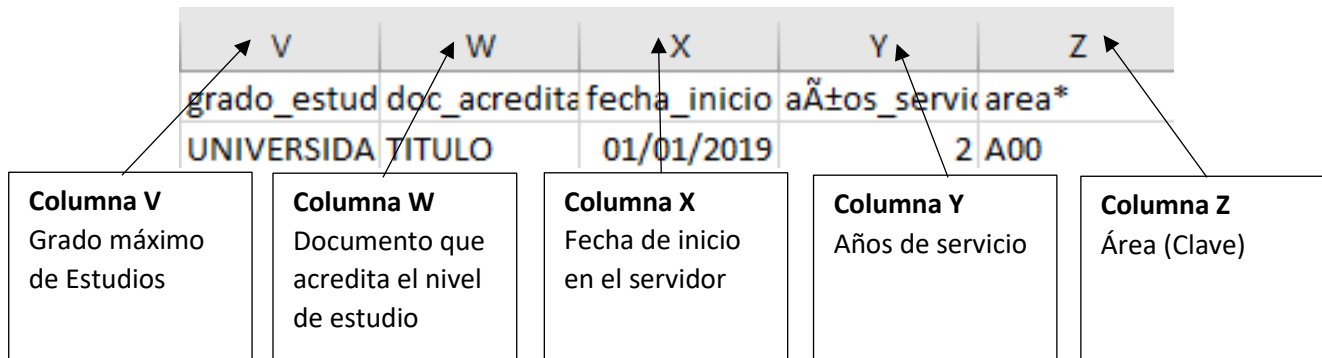
10.-Teléfono

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



11.-Datos laborales

11.1.- Colocar los datos correspondientes al servidor público



AF	AG	AH	AI	AJ	AK	AL
sueldo_bruto*	deducciones_ley*	sueldo_netto*	responsable	issem	forma_pago	categoria*
100	50	50	0	1	2	G

<p><b>Columna AF</b> Sueldo bruto.</p>	<p><b>Columna AG</b> Deducciones de ley.</p>	<p><b>Columna AH</b> Sueldo neto</p>	<p><b>Columna AI</b> Encargado o jefe de área. 1 = Si 2= No</p>	<p><b>Columna AJ</b> Número de afiliación al ISSEMYM.</p>	<p><b>Columna AK</b> Forma de pago 1 = Semanal 2= Quincenal 3 = Mensual</p>	<p><b>Columna AL</b> Colocar la letra: G: si es trabajador general N: si es trabajador de confianza</p>
--	--	--	---	---	---	---

12.1.-Colocar si el servicio público en sindicalizado llenar lo siguiente.

AM	AN	AO	AP	AQ
sindicalizado	nom_sindicato	fecha_sind	autorizo	observa_sind
0	-	0000-00-00	-	-

<p><b>Columna AM</b> Sindicalizado 0 = No 1 = Si</p>	<p><b>Columna AN</b> Nombre del sindicato.</p>	<p><b>Columna AO</b> Fecha de afiliación al sindicato.</p>	<p><b>Columna AP</b> Autorizador por.</p>	<p><b>Columna AQ</b> Observaciones.</p>
--	--	--	---	---

13.-Gafete o credencial oficial

AR	AS	AT
folio_gafete	tipo_gafete	observa_gafete
123	TIPO	OBSERVACIONES

<p><b>Columna AR</b> Número de gafete o credencial.</p>	<p><b>Columna AS</b> Indicar si es un gafete o una credencial.</p>	<p><b>Columna AT</b> Escriba alguna observación</p>
---	--	---

#### 14.-Estado de los trabajadores

Con la finalidad de facilitar el alta o baja de servidores públicos, podemos asegurarnos de modificar los datos en la plantilla de carga masiva y adjuntarla nuevamente. Para lo anterior, debemos descargar la plantilla actual en el apartado de descargables y modificar o colocar en caso de un nuevo ingreso con:

AU
estatus
1

**Columna AQ**

Estatus servidor

1 = Servidor público activo

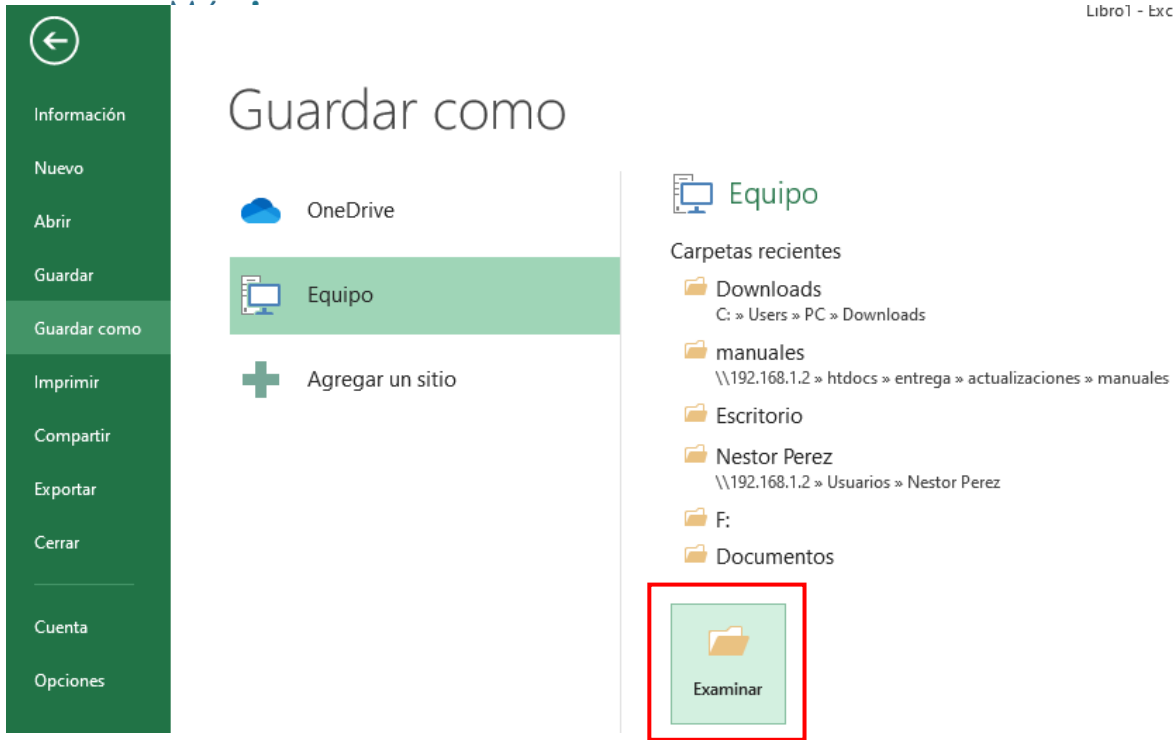
0 = Servidor público dado de baja.

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

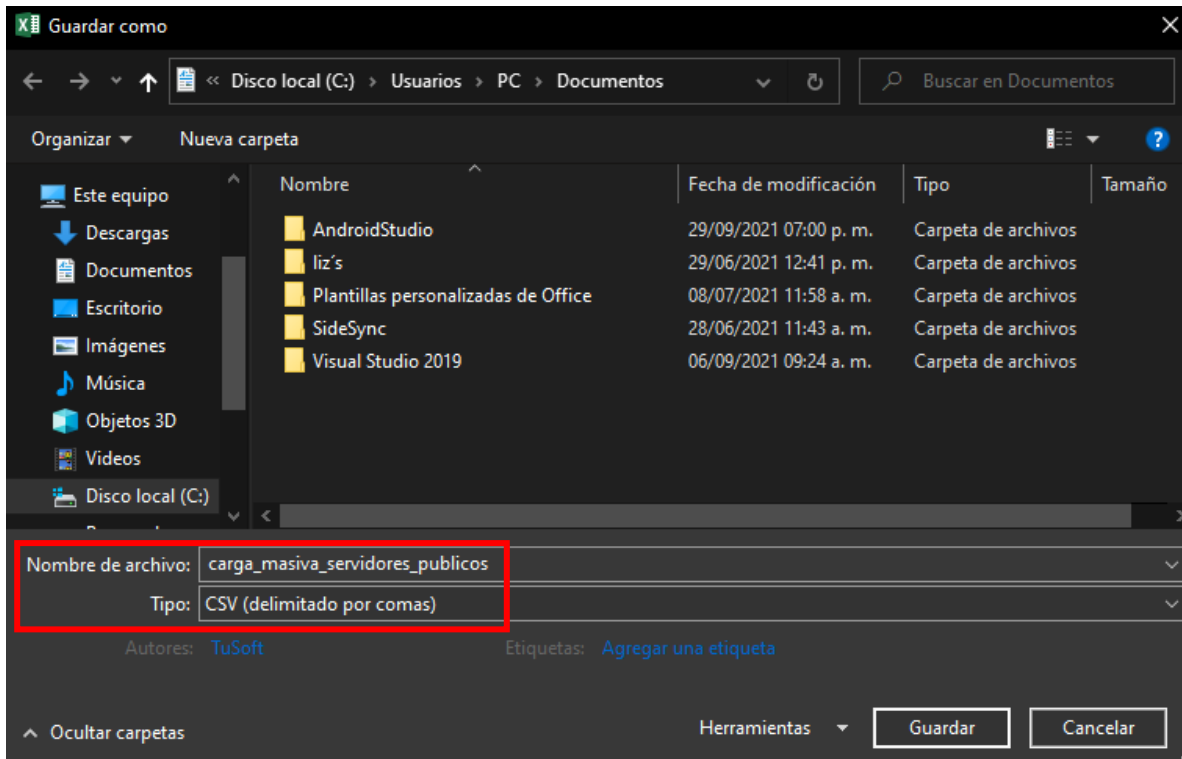
15.-Una vez que hayas capturado a todo el personal, tienes que guardar tu información en un archivo de Excel .csv delimitado por comas de la siguiente manera

15.1.- Dentro de Excel vamos a la pestaña de Archivo/Guardar como/Examinar

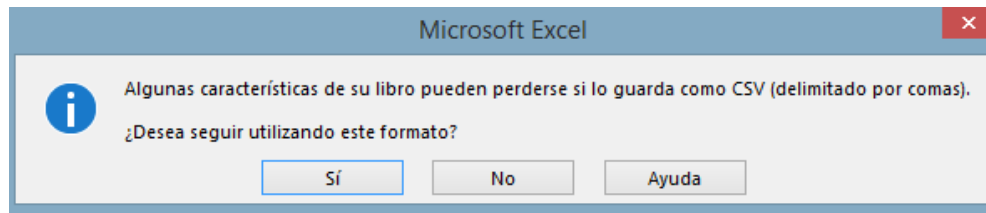




15.2.-En tipo de archivo seleccionamos la siguiente opción de csv delimitado por comas y damos clic en guardar



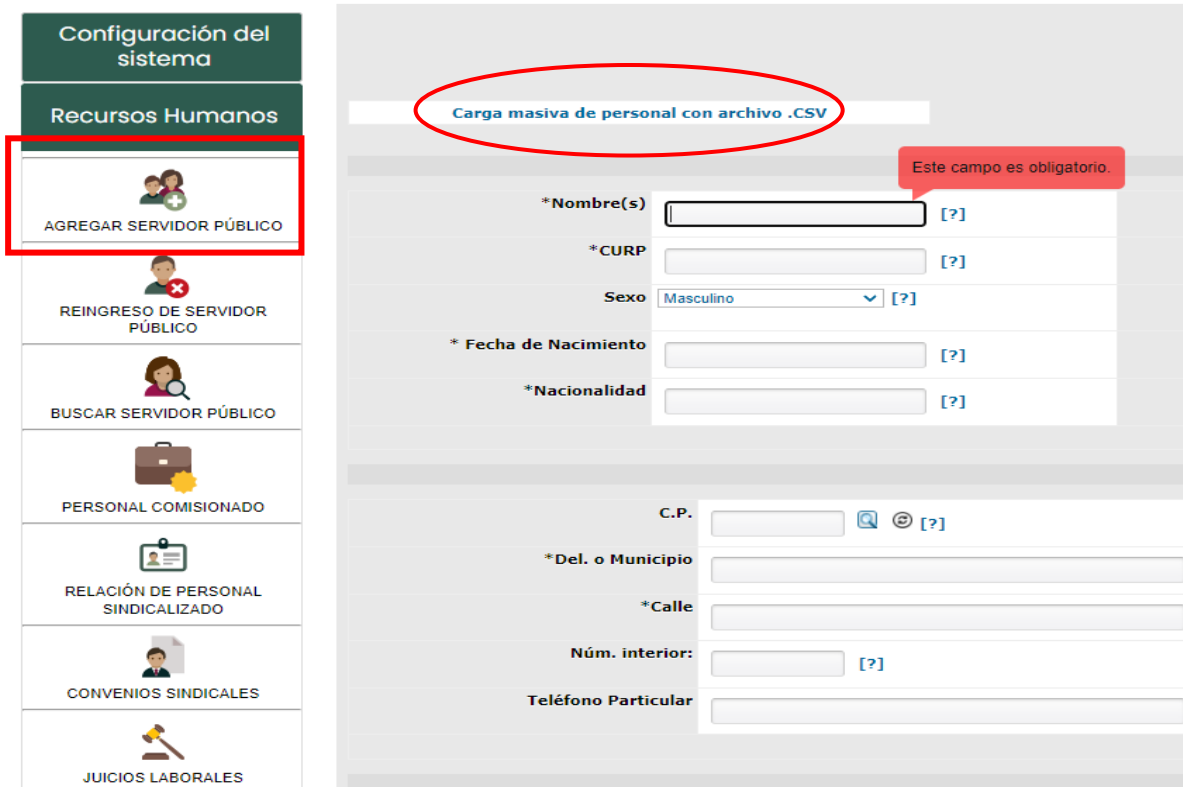
15.3.-Aparece un mensaje que nos indica que pierde la compatibilidad y se le da clic a aceptar.



Y está listo el 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

1. Buscar la plantilla de nuestro personal

### SISTEMA DE ENTREGA-RECEPCIÓN MUNICIPAL





2.-Sólo marcaremos esta casilla si queremos borrar el personal existente

3.-Pulsamos el botón enviar para realizar la carga masiva del personal

17.- Posteriormente nos dirigimos al apartado de recursos humanos, buscar servidor público para revisar la información que se capturo.

- Configuración del sistema
- Recursos Humanos
- AGREGAR SERVIDOR PÚBLICO
- REINGRESO DE SERVIDOR PÚBLICO
- BUSCAR SERVIDOR PÚBLICO
- PERSONAL COMISIONADO
- RELACIÓN DE PERSONAL SINDICALIZADO
- CONVENIOS SINDICALES
- JUICIOS LABORALES

#### Recursos Humanos

Busqueda de Trabajador

Seleccione la Unidad Administrativa: Ver Todos [?]

Buscar

Ver 10 registros Buscar:

↓	↑	↑	↓	↑	↓	↑	↓	↑	↓
1	XXXX000000XXXXX50	ABASOLO M							
2	XXXX000000XXXXX96	AGUILAR SA							
3	XXXX000000XXXXX82	ANDA REVE							
4	XXXX000000XXXXX64	ANGELES FE							
5	XXXX000000XXXXX30	AVILA VAZQ							
6	XXXX000000XXXXX79	BARCELO M							
7	XXXX000000XXXXX16	BARRON ES							
8	XXXX000000XXXXX93	BRETON SA							
9	XXXX000000XXXXX17	CAMACHO H							
10	XXXX000000XXXXX91	CASTILLO R							

Mostrando 1 a 10 de 99 registros [?]