



Guía rápida para el usuario de la Plataforma de Registro de Trabajadores

2014

Tabla de contenido

1.	Introducción.....	1
2.	Inicio.....	2
2.1	Acceso inicial.....	2
2.2	Pantalla de bienvenida	7
3.	Registro individual y consulta	9
3.1	Nuevo trabajador (alta)	9
3.2	Modificación salarial.....	12
3.3	Baja.....	14
3.4	Reingreso	17
3.5	Historial de movimientos.....	19
3.6	Datos del trabajador	21
3.7	Editar datos generales	22
4.	Registro masivo.....	25
4.1	Pantalla inicial	25
4.2	Sigue tus registros	31
5.	Contáctanos	35
5.1	Buzón de atención a usuarios.....	35

1. Introducción

Bienvenido a la Guía rápida para el usuario de la Plataforma de Registro de Trabajadores. Aquí te diremos de manera sencilla cómo registrar o actualizar movimientos de afiliación de los trabajadores:

- I. Registro de movimientos**
 - a. Nuevo trabajador (alta)
 - b. Modificación salarial
 - c. Baja
 - d. Reingreso

- II. Consultar**
 - a. Datos del trabajador
 - b. Historial de movimientos

- III. Editar**
 - a. Datos generales del trabajador

2. Inicio

Aquí se describe la manera de acceder a la Plataforma de Registro de Trabajadores.

2.1 Acceso inicial

Paso	Acción
2.1.1	<p>Ingresar a la dirección:</p> <p>http://recaudacionfiscal.infonavit.org.mx/CEM/patron/login</p>
2.1.2	<p>Ésta es la pantalla de bienvenida donde debes ingresar el Número de Registro Patronal (NRP) que te asignó el Infonavit; se compone de 11 dígitos. Ejemplo: 99330141427</p> <div data-bbox="354 751 1399 1663"><p>Version: 1.0</p><p>Hogar para tu familia Trabajadores Estatales y Municipales</p><p>Escribe tu Número de Registro Patronal y adjunta el archivo de tu firma electrónica</p><p>NRP</p><input type="text"/><p>Firma Electrónica</p><input type="text"/> Examinar...<p>ENTRAR</p></div>

2.1.3

A continuación, debes seleccionar en el botón **Examinar** la firma electrónica que previamente te envió el Infonavit. La firma electrónica es un archivo con la extensión .fei que te permite acceder a la plataforma de forma segura. Es importante que guardes el archivo de referencia en tu equipo de cómputo bajo especial cuidado y no lo abras, modifiques o alteres por ningún motivo.

Nota importante: Si no cuentas con firma electrónica, no podrás acceder a la plataforma.

Versión: 1.0



Hogar para tu familia Trabajadores Estatales y Municipales

Escribe tu Número de Registro Patronal y adjunta el archivo de tu firma electrónica

NRP

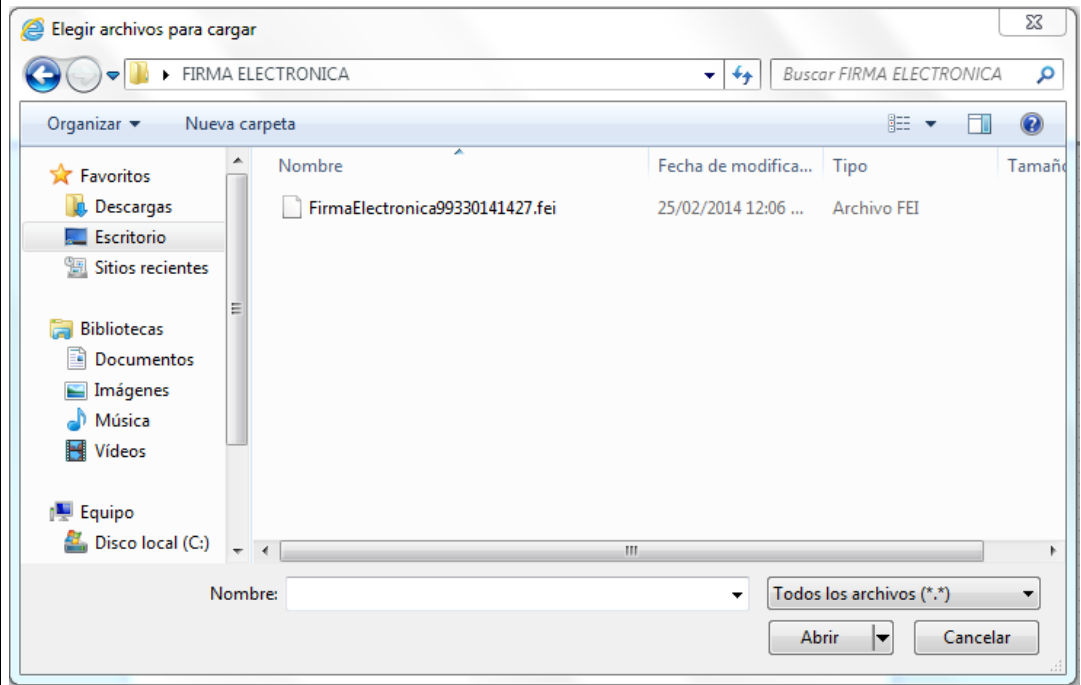
99330141427

Firma Electrónica

Examinar...


ENTRAR

2.1.4 Selecciona tu firma electrónica en la ruta donde se encuentre guardada.



2.1.5 Haz clic en el botón **Entrar**.

Versión: 1.0



Hogar para tu familia Trabajadores Estatales y Municipales

Escribe tu Número de Registro Patronal y adjunta el archivo de tu firma electrónica

NRP

Firma Electrónica

2.1.6

Si los datos no se ingresaron de manera correcta, aparecerá el siguiente mensaje de error:

Versión: 1.0



Hogar para tu familia Trabajadores Estatales y Municipales

 **EI NRP o la firma electrónica son inválidos**

Escribe tu Número de Registro Patronal y adjunta el archivo de tu firma electrónica

NRP

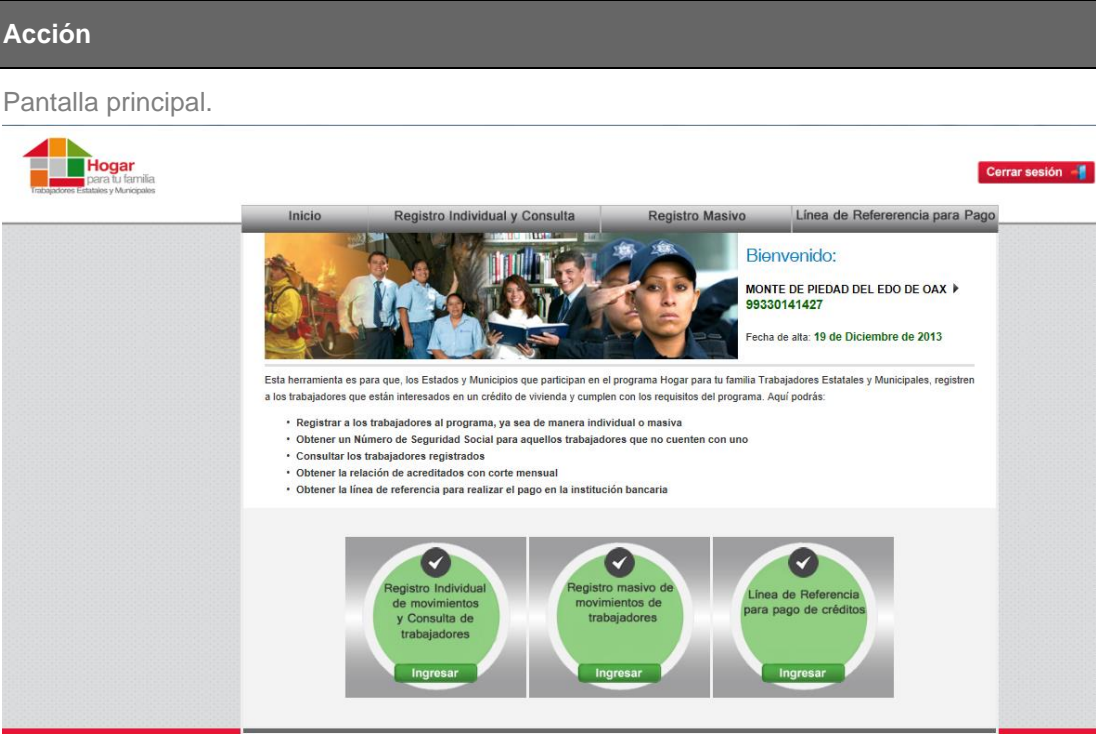
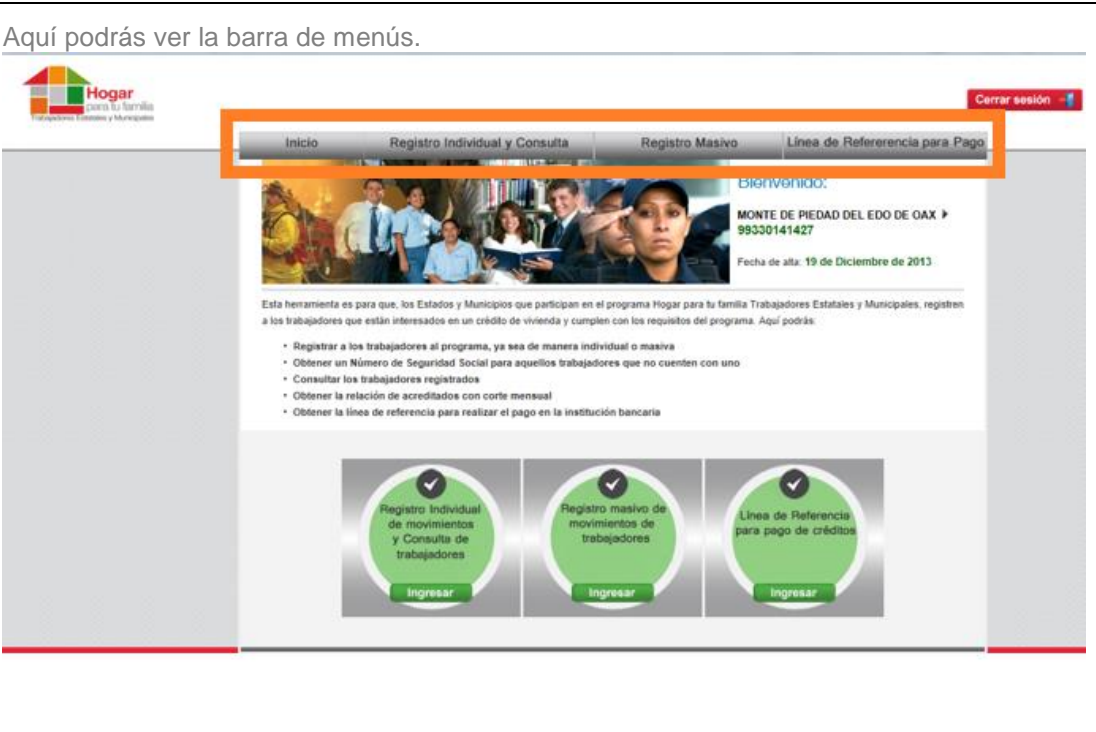
Firma Electrónica

Examinar...

ENTRAR

2.2 Pantalla de bienvenida

Aquí revisaremos la pantalla de bienvenida a la plataforma, con los botones de navegación que tiene.

Paso	Acción
2.2.1	<p>Pantalla principal.</p> 
2.2.2	<p>Aquí podrás ver la barra de menús.</p> 

2.2.3 En la pantalla con los datos de identificación podrás ver tu nombre y tu NRP.

The screenshot shows the 'Hogar para tu familia' web application interface. At the top left is the logo 'Hogar para tu familia' with the text 'Trabajadores Estatales y Municipales'. At the top right is a 'Cerrar sesión' button. Below the logo is a navigation menu with four items: 'Inicio', 'Registro Individual y Consulta', 'Registro Masivo', and 'Línea de Referencia para Pago'. The main content area features a banner image of a group of people. To the right of the banner, a 'Bienvenido:' message displays the user's name 'MONTE DE PIEDAD DEL EDO DE OAX' and NRP '99330141427', with the registration date 'Fecha de alta: 19 de Diciembre de 2013'. Below this, a list of services is provided: 'Registrar a los trabajadores al programa, ya sea de manera individual o masiva', 'Obtener un Número de Seguridad Social para aquellos trabajadores que no cuenten con uno', 'Consultar los trabajadores registrados', 'Obtener la relación de acreditados con corte mensual', and 'Obtener la línea de referencia para realizar el pago en la institución bancaria'. At the bottom, three circular buttons with checkmarks and 'Ingresar' labels are shown: 'Registro Individual de movimientos y Consulta de trabajadores', 'Registro masivo de movimientos de trabajadores', and 'Línea de Referencia para pago de créditos'. The 'Bienvenido:' message and the three buttons are highlighted with an orange border.



2.2.4 En el módulo de menús podrás acceder a las actividades que realiza la herramienta.

This screenshot is identical to the one above, showing the same web application interface. However, in this version, the three circular buttons at the bottom are highlighted with an orange border, indicating the menu items for accessing the tool's activities.

3. Registro individual y consulta

Aquí se encuentra el acceso al **Registro Individual y Consulta**. Ésta es una de las dos formas en las que puedes cargar información a la plataforma, es decir, donde puedes hacer, uno a uno, movimientos tales como alta o reingreso.

3.1 Nuevo trabajador (alta)

Paso	Acción
3.1.1	<p>Para registrar un nuevo trabajador de manera individual, haz clic en el botón Registro Individual y Consulta, que se encuentra en la barra de menús, o en el botón Registro Individual de movimientos y Consulta de trabajadores, que se encuentra en el módulo de menús, como se muestra en la siguiente pantalla:</p> 
3.1.2	<p>A continuación, haz clic en el botón Registra nuevo trabajador.</p> 

3.1.3 Ingresa los datos del trabajador en los campos correspondientes. Una vez capturados, haz clic en el botón **Registrar Alta**.

Nota importante: Los campos marcados con asterisco (*) son obligatorios, sin ellos no podrás hacer el registro.

Inicio Registro Individual y Consulta Registro Masivo Línea de Referencia para Pago

MONTE DE PIEDAD DEL EDO DE OAX
88330141427

Registro de alta Regresar

[Registra nuevo trabajador](#) +
[Reingresa trabajador](#) +

Número de Seguridad Social
21000001198

Nombre(s) * ALEJANDRO **Apellido paterno *** ROMAN

Apellido materno GODOY **Sexo *** Masculino

Registro Federal de Contribuyentes (RFC) * RDGA8005308A1 **Clave Única de Registro de Población (CURP) *** RDGA800530H8CMDL05

Lugar de nacimiento * BAJA CALIFORNIA **Fecha de nacimiento *** 30/05/1980

Salario Diario Integrado * 1100.54 **Jornada o Semana *** SEMANA COMPLETA

Tipo de Trabajador * PERMANENTE **Fecha de ingreso del trabajador al gobierno estatal o municipal *** 01/01/2011

Una vez grabado este dato no podrá ser modificado

Número de teléfono **Extensión**

Teléfono celular **Correo electrónico**

Calle y número **Código Postal**

REGISTRAR ALTA

Nota: Los datos marcados con * son obligatorios

3.1.4

Si el registro se llevó a cabo de manera satisfactoria, recibirás el siguiente mensaje de confirmación:

Hogar
para la Familia
Instituto de Seguros Sociales y Municipales

[Cerrar sesión](#)

Inicio Registro Individual y Consulta Registro Masivo Línea de Referencia para Pago

MONTE DE PIEDAD DEL EDO DE OAX
99330141427

Registro de alta [Regresar](#)

Registro exitoso con NSS encontrado: 21008081198. Favor de notificar al trabajador

Número de Seguridad Social
21008081198

Nombre(s) * ALEJANDRO **Apellido paterno *** ROMAN

Apellido materno GODOY **Sexo *** Masculino

Registro Federal de Contribuyentes (RFC) * ROGA800530BA1 **Clave Única de Registro de Población (CURP) *** ROGA800530HBCMDL08

Lugar de nacimiento * BAJA CALIFORNIA **Fecha de nacimiento *** 30/05/1980

[Registra nuevo trabajador](#) +
[Reingreso trabajador](#) +

http://10.90.8.213/0081/CEM/patron/home

3.2 Modificación salarial

Paso	Acción
3.2.1	<p>Si quieres hacer una modificación salarial, haz clic en el botón Registro Individual y Consulta, que se encuentra en la barra de menús, o en el botón Registro Individual de movimientos y Consulta de trabajadores, que se encuentra en el módulo de menús, como se muestra en la siguiente pantalla:</p> 
3.2.2	<p>A continuación, ingresa alguno de los datos que se te piden (NSS, CURP o RFC) del trabajador correspondiente y haz clic en el botón Buscar Trabajador.</p> 

3.2.3 Haz clic en el botón **Registrar Modificación Salarial**.

MONTE DE PIEDAD DEL EDO DE OAX
99330141427

Registro Individual y Consulta
Trabajador: ROMAN GODOY ALEJANDRO

Si vas a registrar por primera vez a un trabajador presiona el botón Registra nuevo trabajador. En caso de que quieras hacer alguna consulta o modificación anota cualquiera de los siguientes datos.

Número de Seguridad Social:
CURP:
RFC:

BUSCAR TRABAJADOR

Por favor verifica que los datos estén actualizados:

Número de Seguridad Social: 21008081198	Apellido paterno: ROMAN
Nombre: ALEJANDRO	Lugar de nacimiento: BAJA CALIFORNIA
Apellido materno: GODOY	Género: Masculino
RFC: ROGA800530BA1	Jornada: SEMANA COMPLETA
CURP: ROGA800530HBCMDL08	

Registrar nuevo trabajador +
Reingreso trabajador +
Tu trabajador ▾
Consultar Movimientos +
Editar Datos Generales ✎
Registrar Modificación Salarial ⚙️
Registrar Baja ✕

3.2.4 Selecciona la fecha a partir de la que comenzará a aplicar la modificación salarial y haz clic en el botón **Modificar**.

MONTE DE PIEDAD DEL EDO DE OAX
99330141427

Registrar Modificación Salarial
Número de Seguridad Social: 21008081198
Trabajador: ROMAN GODOY ALEJANDRO

Fecha del movimiento: *
01/01/2012

Salario diario integrado: *
1200.56

MODIFICAR

Nota: Los datos marcados con * son obligatorios

Registrar nuevo trabajador +
Reingreso trabajador +
Tu trabajador ▾
Consultar Movimientos +
Editar Datos Generales ✎
Registrar Modificación Salarial ⚙️
Registrar Baja ✕

3.2.5 Si el registro se llevó a cabo de manera satisfactoria, se mostrará la siguiente pantalla de confirmación:

3.3 Baja

Paso	Acción
3.3.1	<p>Para dar de baja a un trabajador haz clic en el botón Registro Individual y Consulta, que se encuentra en la barra de menús, o en el botón Registro Individual de movimientos y Consulta de trabajadores, que se encuentra en el módulo de menús, como se muestra en la siguiente pantalla:</p>

3.3.2 A continuación, ingresa alguno de los datos que se te piden (NSS o CURP o RFC) del trabajador correspondiente y haz clic en el botón **Buscar Trabajador**.

3.3.3 Haz clic en el botón **Baja**.



3.3.4 Selecciona la fecha a partir de la comenzará a aplicar la baja y haz clic en el botón **Registrar Baja**.

The screenshot shows the 'Registrar Baja' (Register Leave) form. At the top left is the logo 'Hogar para tu familia' and 'Trabajadores Estatales y Municipales'. A 'Cerrar sesión' button is in the top right. The main content area has a header with navigation tabs: 'Inicio', 'Registro Individual y Consulta', 'Registro Masivo', and 'Linea de Referencia para Pago'. Below the header, the employer information is displayed: 'MONTE DE PIEDAD DEL EDO DE OAX' and '99330141427'. The form fields include: 'Número de Seguridad Social: 21008081198', 'Trabajador: ROMAN GODOY ALEJANDRO', 'Fecha de baja: *' (with a date picker set to 24/03/2014), and 'Causa de baja: *' (with a dropdown menu set to 'Terminación de contrato'). A prominent green 'REGISTRAR BAJA' button is visible. A note at the bottom states: 'Nota: Los datos marcados con * son obligatorios. Recuerde que la Baja aplica al siguiente día de la fecha del Movimiento.' On the right side, there is a sidebar with buttons: 'Registra nuevo trabajador +', 'Reingreso trabajador +', 'Tu trabajador' (with a dropdown arrow), 'Consultar Movimientos +', 'Editar Datos Generales', 'Registrar Modificación Salarial', and 'Registrar Baja x'.

3.3.5 Si la baja se llevó a cabo de manera satisfactoria, se mostrará la siguiente pantalla de confirmación:

The screenshot shows the confirmation screen after a successful leave registration. It features the same header and navigation tabs as the previous screen. The main content area displays 'Registro Individual y Consulta' and 'Trabajador:'. A green banner with a checkmark icon and the text 'La baja se hizo correctamente' is prominent. Below this, a message reads: 'Si vas a registrar por primera vez a un trabajador presiona el botón Registra nuevo trabajador. En caso de que quieras hacer alguna consulta o modificación anota cualquiera de los siguientes datos.' There are input fields for 'Número de Seguridad Social:', 'CURP:', and 'RFC:'. A green 'BUSCAR TRABAJADOR' button is at the bottom right. The right sidebar contains buttons: 'Registra nuevo trabajador +', 'Reingreso trabajador +', and 'Cerrar sesión'.

3.4 Reingreso

Paso	Acción
3.4.1	<p>Para registrar un movimiento afiliatorio de reingreso de manera individual, haz clic en el botón Registro Individual y Consulta, que se encuentra en la barra de menús, o en el botón Registro Individual de movimientos y Consulta de trabajadores, que se encuentra en el módulo de menús, como se muestra en la siguiente pantalla:</p> <p>Nota importante: Para poder aplicar este movimiento, el trabajador debe haber contado con una relación laboral previa con usted y estar dado de baja.</p>  <p>The screenshot shows the 'Hogar para tu familia' web interface. The 'Registro Individual y Consulta' menu item is highlighted with an orange box. Below the navigation bar, there is a 'Bienvenido' section for 'MONTE DE PIEDAD DEL EDO DE OAX' with ID '99330141427' and a registration date of '19 de Diciembre de 2013'. A list of actions is provided, including 'Registrar a los trabajadores al programa', 'Obtener un Número de Seguridad Social', 'Consultar los trabajadores registrados', 'Obtener la relación de acreditados', and 'Obtener la línea de referencia para realizar el pago'. Three buttons are visible: 'Registro Individual de movimientos y Consulta de trabajadores', 'Registro masivo de movimientos de trabajadores', and 'Línea de Referencia para pago de créditos', all with 'Ingresar' buttons below them.</p>
3.4.2	<p>A continuación, haz clic en el botón Reingreso trabajador.</p>  <p>The screenshot shows the 'Reingreso Trabajador' form. The 'Reingreso trabajador' button is highlighted with an orange box. The form includes fields for 'Número de Seguridad Social', 'Fecha del movimiento', and 'Salario diario integrado'. A 'REGISTRAR' button is at the bottom. A sidebar on the right contains buttons for 'Registra nuevo trabajador', 'Reingreso trabajador', 'Tu trabajador', 'Consultar Movimientos', 'Editar Datos Generales', 'Registrar Modificación Salarial', and 'Registrar Baja'.</p>

3.4.3 Ingresar los datos del trabajador y hacer clic en el botón **Registrar**.

The screenshot shows the 'Hogar para tu familia' website interface. At the top left is the logo with the text 'Hogar para tu familia Trabajadores Estatales y Municipales'. A navigation bar contains 'Inicio', 'Registro Individual y Consulta', 'Registro Masivo', and 'Línea de Referencia para Pago'. A red 'Cerrar sesión' button is in the top right. The main content area is titled 'MONTE DE PIEDAD DEL EDO DE OAX 99330141427'. Below this is a 'Reingreso Trabajador' section with a 'Regresar' link. The form contains fields for 'Número de Seguridad Social *' (21008081198), 'Fecha del movimiento: *' (01/03/2014), and 'Salario diario integrado: *' (1300.47). A green 'REGISTRAR' button is highlighted with an orange border. A red note at the bottom states: 'Nota: Los datos marcados con * son obligatorios'. On the right, a sidebar lists actions: 'Registra nuevo trabajador +', 'Reingreso trabajador +', 'Tu trabajador' (with a dropdown arrow), 'Consultar Movimientos +', 'Editar Datos Generales', 'Registrar Modificación Salarial', and 'Registrar Baja x'.

3.4.4 Si el registro se llevó a cabo de manera satisfactoria, se mostrará la siguiente pantalla de confirmación:

The screenshot shows the same website interface as above, but with a confirmation message. A green banner with a checkmark icon and the text 'Reingreso exitoso. Favor de notificar al trabajador' is displayed. The 'REGISTRAR' button is now a standard green button. The rest of the page layout, including the logo, navigation bar, and sidebar, remains identical to the previous screenshot.

3.5 Historial de movimientos

Paso	Acción
3.5.1	<p>Para hacer una consulta de los movimientos de un trabajador, haz clic en el botón Registro Individual y Consulta, que se encuentra en la barra de menús, o en el botón Registro Individual de movimientos y Consulta de trabajadores, que se encuentra en el módulo de menús, como se muestra en la siguiente pantalla:</p> 
3.5.2	<p>A continuación, ingresa alguno de los datos que se te piden (NSS o CURP o RFC) del trabajador correspondiente y haz clic en el botón Buscar Trabajador.</p> 

3.5.3 Haz clic en el botón **Consulta de Movimientos**.

MONTE DE PIEDAD DEL EDO DE OAX
99330141427

Registro Individual y Consulta Regresar

Trabajador: ROMAN GODOY ALEJANDRO

Si vas a registrar por primera vez a un trabajador presiona el botón Registra nuevo trabajador. En caso de que quieras hacer alguna consulta o modificación desde cualquiera de los siguientes datos:

Número de Seguridad Social:
CURP:
RFC:

Buscar Trabajador

Por favor verifica que los datos estén actualizados:

Número de Seguridad Social: 21008081198

Nombre: ALEJANDRO Apellido paterno: ROMAN
Apellido materno: GODOY Lugar de nacimiento: BAJA CALIFORNIA
RFC: ROGA800530BA1 Género: Masculino
CURP: ROGA800530HBCMDL08 Jornada: SEMANA COMPLETA
Tipo de Trabajador: PERMANENTE

Número de teléfono: Número de celular:
Correo electrónico: Calle y número: SAN PABLO
Código postal: 22110 Entidad federativa:
Municipio o delegación: 002 Colonia: SAN PABLO XALPA

Registra nuevo trabajador +
Reingreso trabajador +
Tu trabajador ▾
Consultar Movimientos +
Editar Datos Generales ✎
Registrar Modificación Salarial ⓘ
Registrar Baja -

3.5.4 A continuación se mostrará el detalle de los movimientos afiliatorios por trabajador.

MONTE DE PIEDAD DEL EDO DE OAX
99330141427

Consultar Movimientos Regresar

Número de Seguridad Social: 21008081198
Trabajador: ROMAN GODOY ALEJANDRO
CURP: ROGA800530HBCMDL08
RFC: ROGA800530BA1

Tipo Movimiento	Fecha Movimiento	Salario Diario Integrado	Jornada	Tipo Trabajador
Reingreso Trabajador Estado Municipio	01/03/2014	1300.47	SEMANA COMPLETA	PERMANENTE
Baja Terminación de Contrato Edo-Mun	28/02/2014	0.00	SEMANA COMPLETA	PERMANENTE
Mod. Salarial Trab. Estado Municipio	01/01/2014	1150.34	SEMANA COMPLETA	PERMANENTE
Reingreso Trabajador Estado Municipio	01/01/2011	1100.54	SEMANA COMPLETA	PERMANENTE

Registra nuevo trabajador +
Reingreso trabajador +
Tu trabajador ▾
Consultar Movimientos +
Editar Datos Generales ✎
Registrar Modificación Salarial ⓘ
Registrar Baja -

3.6 Datos del trabajador

Paso	Acción
3.6.1	<p>Para verificar los datos del trabajador, haz clic en el botón Registro Individual y Consulta, que se encuentra en la barra de menús, o en el botón Registro Individual de movimientos y Consulta de trabajadores, que se encuentra en el módulo de menús, como se muestra en la siguiente pantalla:</p> 
3.6.2	<p>A continuación, ingresa alguno de los datos que se te piden (NSS o CURP o RFC) del trabajador correspondiente y haz clic en el botón Buscar Trabajador.</p> 

3.6.3 A continuación se mostrarán los datos del trabajador.

The screenshot displays the 'Registro Individual y Consulta' interface. At the top, there's a navigation bar with 'Inicio', 'Registro Individual y Consulta', 'Registro Masivo', and 'Línea de Referencia para Pago'. The main content area shows the worker's name 'ROMAN GODOY ALEJANDRO' and various fields for identification and contact. A sidebar on the right contains buttons for 'Registrar nuevo trabajador', 'Registrar trabajador', 'Consultar Movimientos', 'Editar Datos Generales', 'Registrar Trabajador Seleccionado', and 'Registrar Pago'. Below the main form, there's a section for 'Por favor verifica que los datos estén actualizados:' with a list of fields and their values.

3.7 Editar datos generales

Paso	Acción
3.7.1	<p>Para corregir los datos generales de un trabajador, haz clic en el botón Registro Individual y Consulta, que se encuentra en la barra de menús, o en el botón Registro Individual de movimientos y Consulta de trabajadores, que se encuentra en el módulo de menús, como se muestra en la siguiente pantalla:</p> <p>The screenshot shows the main menu of the system. The 'Registro Individual y Consulta' option is highlighted with an orange box. Below the menu, there are three large buttons with checkmarks and 'Ingresar' labels: 'Registro Individual de movimientos y Consulta de trabajadores', 'Registro masivo de movimientos de trabajadores', and 'Línea de Referencia para pago de créditos'. The page also includes a 'Bienvenido:' message and a list of actions available to the user.</p>

3.7.2 A continuación, ingresa alguno de los datos que se te piden (NSS o CURP o RFC) del trabajador correspondiente y haz clic en el botón **Buscar Trabajador**.

Hogar para tu familia
Trabajadores Estatales y Municipales

Cerrar sesión

Inicio Registro Individual y Consulta Registro Masivo Linea de Referencia para Pago

MONTE DE PIEDAD DEL EDO DE OAX
99330141427

Registro Individual y Consulta Regresar

Trabajador:

Si vas a registrar por primera vez a un trabajador presiona el botón Registra nuevo trabajador. En caso de que quieras hacer alguna consulta o modificación anota cualquiera de los siguientes datos.

Número de Seguridad Social:
21008081198

CURP:

RFC:

BUSCAR TRABAJADOR

Registra nuevo trabajador +
Reingreso trabajador +

3.7.3 Una vez desplegados los datos del trabajador, haz clic en el botón **Editar Datos Generales**.

Hogar para tu familia
Trabajadores Estatales y Municipales

Cerrar sesión

Inicio Registro Individual y Consulta Registro Masivo Linea de Referencia para Pago

MONTE DE PIEDAD DEL EDO DE OAX
99330141427

Registro Individual y Consulta Regresar

Trabajador: ROMAN GODOY ALEJANDRO

Si vas a registrar por primera vez a un trabajador presiona el botón Registra nuevo trabajador. En caso de que quieras hacer alguna consulta o modificación anota cualquiera de los siguientes datos.

Número de Seguridad Social:

CURP:

RFC:

BUSCAR TRABAJADOR

Por favor verifica que los datos estén actualizados:

Número de Seguridad Social: 21008081198	Apellido paterno: ROMAN
Nombre: ALEJANDRO	Lugar de nacimiento: BAJA CALIFORNIA
Apellido materno: GODOY	Género: Masculino
RFC: ROGA800530BA1	Jornada: SEMANA COMPLETA
CURP: ROGA800530HBCMDL08	

Registra nuevo trabajador +
Reingreso trabajador +

Tu trabajador ▼

Consultar Movimientos +
Editar Datos Generales
Registrar Modificación salarial
Registrar Baja

3.7.4

Modifica el dato correspondiente y haz clic en el botón **Actualizar**.

Nota importante: El RFC y el CURP no podrán ser modificados en este módulo.

MONTE DE PIEDAD DEL EDO DE OAX
99330141427

Editar Datos Generales Regresar

Número de Seguridad Social: 21008081198
Trabajador: ROMAN GODDY ALEJANDRO

Registro Federal del Contribuyente (RFC)*
ROGA802030BA1

Clave Única de Registro de Población (CURP)*
ROGA802030H0CM0L08

Lugar de nacimiento*
BAJA CALIFORNIA

Fecha de nacimiento*
14/02/1982

Sexo*
MASCULINO

Número de teléfono

Extensión

Teléfono celular

Correo electrónico

Calle y número

Código Postal: 02110

Entidad federativa: DISTRITO FEDERAL

Municipio o delegación: AZCAPOTZALCO

Colonia: SAN PABLO XALPA

ACTUALIZAR

Note: Los datos marcados con * son obligatorios

Cerrar sesión

Inicio Registro Individual y Consulta Registro Masivo Línea de Referencia para Pago

Registra nuevo trabajador
Reingreso trabajador

Tu trabajador

Consultar Movimientos

Editar Datos Generales

Registrar Modificación Salarial

Registrar Baja

3.7.5

Si la actualización se llevó a cabo de manera satisfactoria, se mostrará la siguiente pantalla de confirmación:

MONTE DE PIEDAD DEL EDO DE OAX
99330141427

Editar Datos Generales Regresar

Número de Seguridad Social: 21008081198
Trabajador: ROMAN GODDY ALEJANDRO

Los cambios se hicieron correctamente

Registro Federal del Contribuyente (RFC)*
ROGA800530BA1

Clave Única de Registro de Población (CURP)*
ROGA800530H0CM0L08

Lugar de nacimiento*
BAJA CALIFORNIA

Fecha de nacimiento*
30/05/1980

Sexo*
MASCULINO

Cerrar sesión

Inicio Registro Individual y Consulta Registro Masivo Línea de Referencia para Pago

Registra nuevo trabajador
Reingreso trabajador

Tu trabajador

Consultar Movimientos

Editar Datos Generales

Registrar Modificación Salarial

Registrar Baja

4. Registro masivo

Aquí encontrarás el menú de **Registro Masivo**, que es otra forma en la que puedes cargar gran cantidad de registros.

4.1 Pantalla inicial

Paso	Acción
4.1.1	<p>Para hacer cualquier tipo de movimiento, como por ejemplo altas, bajas, reingresos o modificaciones salariales de varios trabajadores, haz clic en el botón Registro Masivo de la barra de menús o en el botón Registro masivo de movimientos de trabajadores en el módulo de menús, como se muestra en la siguiente pantalla:</p> 

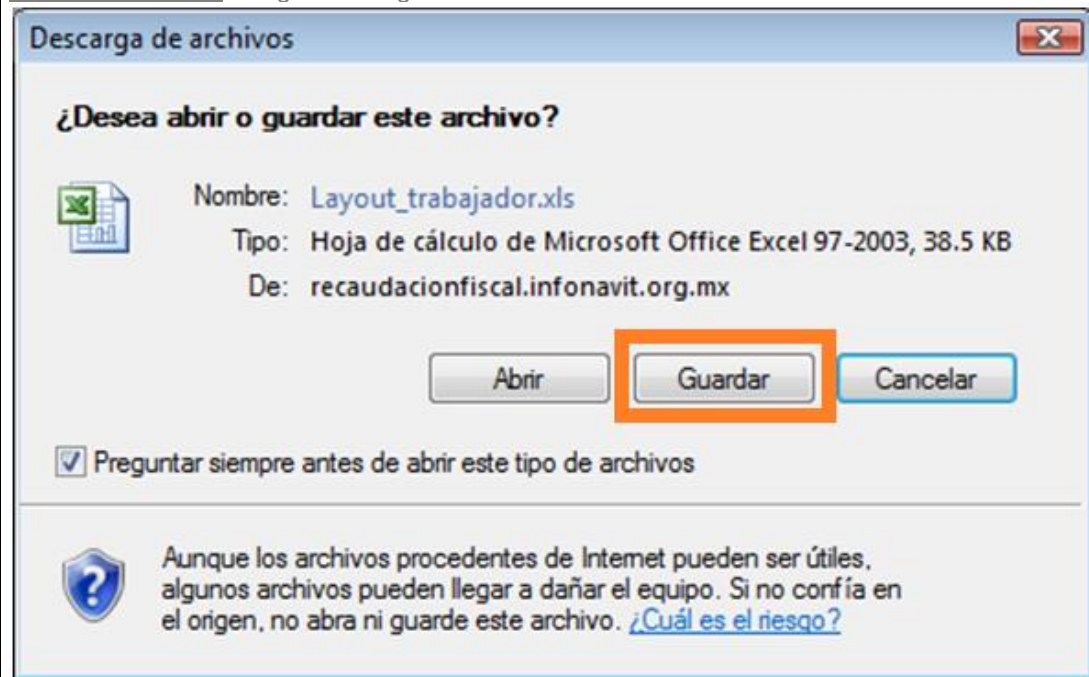
4.1.2 Al ingresar al módulo de carga masiva, primero debes descargar el archivo donde podrás capturar tus movimientos y después haz clic en el botón **Formato de carga masiva**.

Nota importante: De no contar con el formato de carga masiva, no podrás hacer ningún movimiento con esta opción.



4.1.3 A continuación, para cargar el archivo en tu equipo de cómputo, haz clic en el botón **Guardar**.

Nota importante: Asegúrate de guardar tu archivo con la extensión .xls.



4.1.4

Antes de iniciar a la captura del registro masivo haz clic en el botón **Hoja de ayuda**. Esta opción muestra las reglas de captura del formato para la carga masiva.

Hogar para tu familia
Trabajadores Estatales y Municipales

Cerrar sesión

Inicio Registro Individual y Consulta Registro Masivo Línea de Referencia para Pago

MONTE DE PIEDAD DEL EDO DE OAX
99330141427

Registro Masivo Regresar

*Para hacer el registro de tus trabajadores debes usar el formato de carga masiva que se encuentra a tu derecha. Consulta la hoja de ayuda si lo requieres.
*Al terminar de llenar el formato guárdalo en tus carpetas y adjúntalo en la parte de abajo.
*Verifica que tu carga se hizo de manera correcta en el botón Sigue tus registros. Es mejor que lo hagas al día siguiente.

Formato de carga masiva

Hoja de ayuda

Sigue tus registros +

Examinar...

ADJUNTAR ARCHIVO

4.1.5

Podrás guardar la información en tu equipo de cómputo.

Hogar para tu familia
Trabajadores Estatales y Municipales

Carga masiva de movimientos de trabajadores

Instructivo para el llenado del archivo

V:5

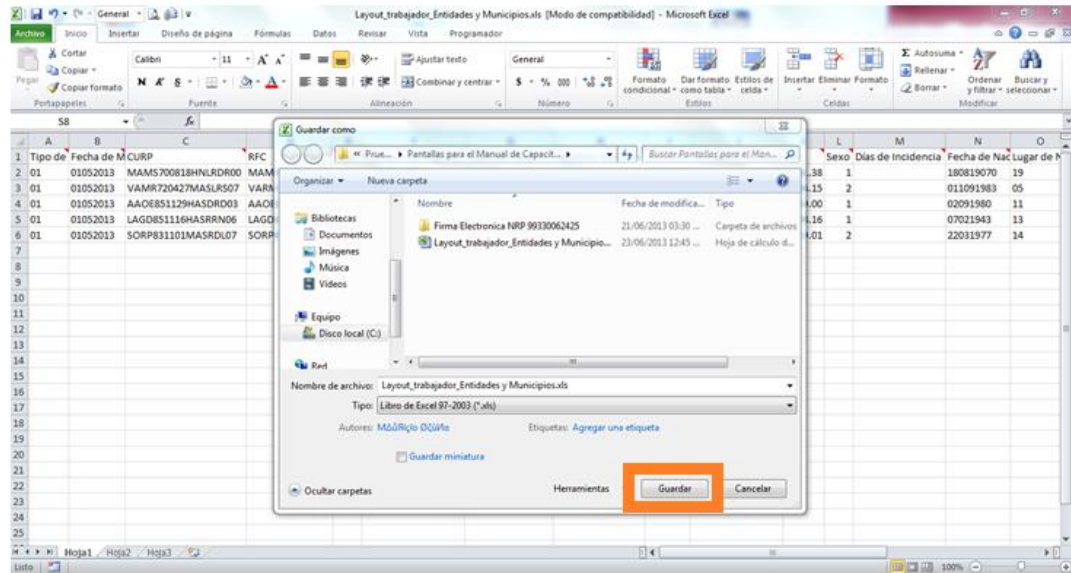
Para efectuar la captura en el formato (layout) requerido para el registro masivo de movimientos, es importante considerar los siguientes puntos:

1. No ingresar menos de 7 registros
2. No agregar ni quitar columnas
3. No dejar campos vacíos para datos obligatorios
4. No registrar ni mayor o menor número de caracteres de los que el dato requiere
5. No registrar caracteres inválidos
6. No dejar espacios vacíos de
7. No ingresar en el importe de sumas de 2 caracteres decimales



4.1.6 A continuación, abre el archivo del formato de carga masiva y captura el archivo con los movimientos afiliatorios correspondientes que quieres aplicar. Una vez que concluyas, haz clic en la opción **Guardar**.

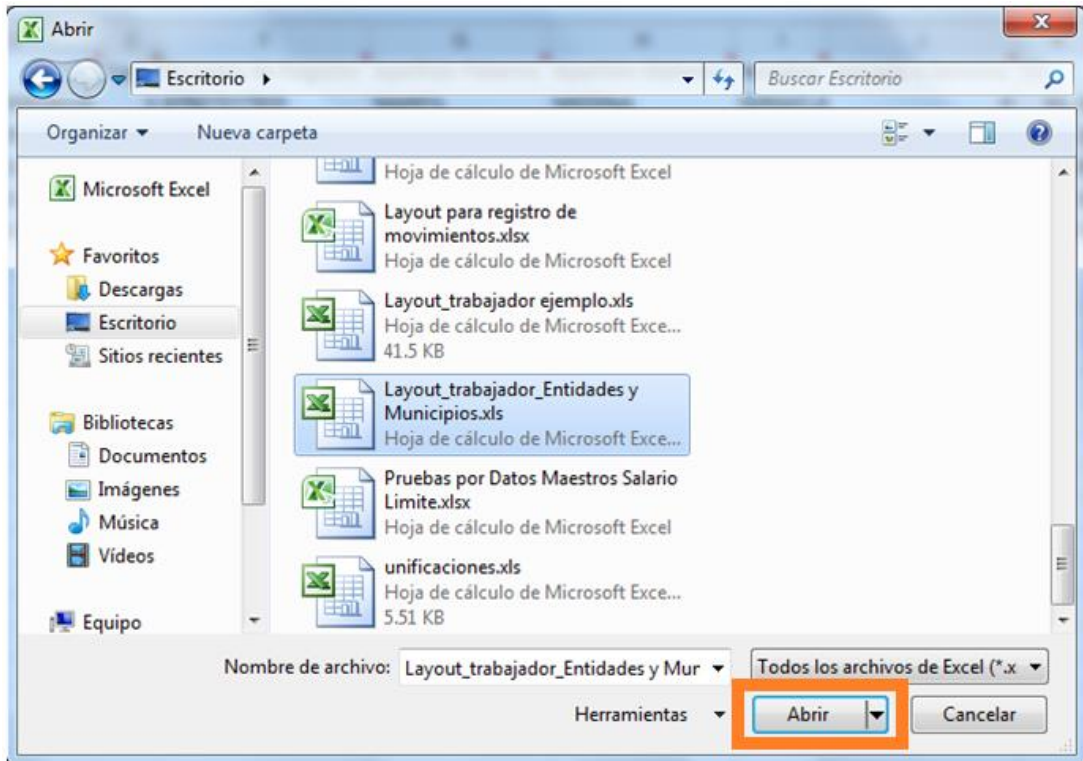
Nota importante: Se considera una carga masiva a partir de siete registros.



4.1.7 Haz clic en el botón **Examinar**.



4.1.8 Selecciona el archivo y haz clic en el botón **Abrir**.



4.1.9 Después haz clic en el botón **Adjuntar Archivo**.



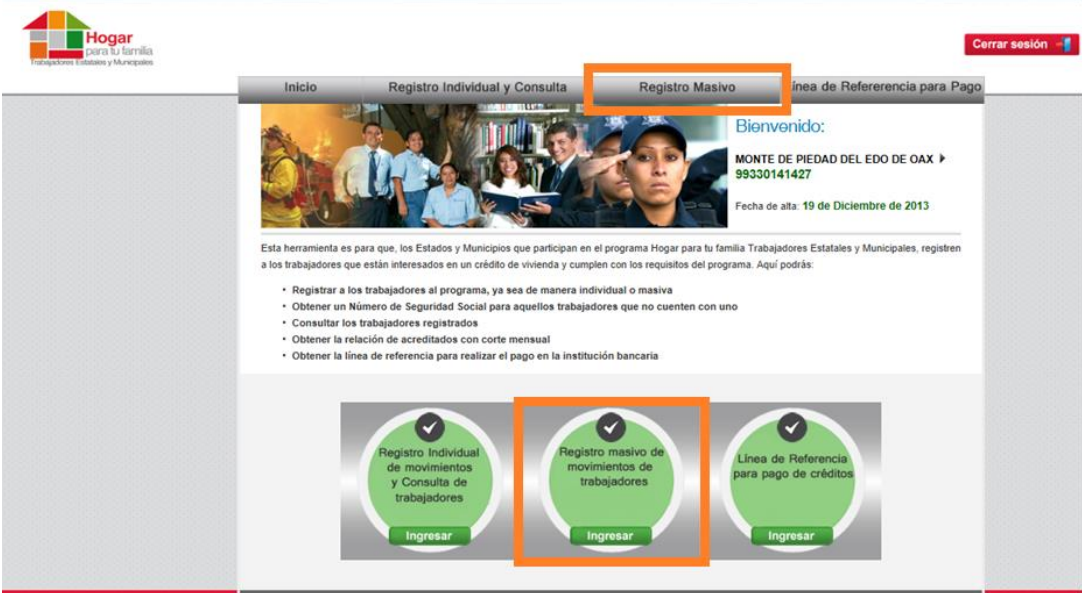
4.2.1

Si la carga del archivo se llevó a cabo de manera satisfactoria, se mostrará la siguiente pantalla de confirmación:

Nota importante: Debes consultar el estatus del archivo al día siguiente de haber hecho la carga en la opción **Sigue tus registros**.

The screenshot shows a web application interface for 'Hogar para tu familia' (Trabajadores Estatales y Municipales). The header includes the logo and a 'Cerrar sesión' button. The navigation menu has four items: 'Inicio', 'Registro Individual y Consulta', 'Registro Masivo', and 'Línea de Referencia para Pago'. The main content area is titled 'MONTE DE PIEDAD DEL EDO DE OAX' with the ID '99330141427'. Below this, the 'Registro Masivo' section contains instructions: 'Para hacer el registro de tus trabajadores debes usar el formato de carga masiva que se encuentra a tu derecha. Consulta la hoja de ayuda si lo requieres.', 'Al terminar de llenar el formato guárdalo en tus carpetas y adjúntalo en la parte de abajo.', and 'Verifica que tu carga se hizo de manera correcta en el botón Sigue tus registros. Es mejor que lo hagas al día siguiente.' A green confirmation banner states 'El archivo se cargó correctamente, por favor Sigue tus registros'. On the right, there are links for 'Formato de carga masiva', 'Hoja de ayuda', and a prominent 'Sigue tus registros' button. At the bottom, there is an 'Examinar...' button and an 'ADJUNTAR ARCHIVO' button.

4.2 Sigue tus registros

Paso	Acción
4.2.1	<p>Para consultar el estatus de tu carga, haz clic en el botón Registro Masivo de la barra de menús o en el botón Registro masivo de movimientos de trabajadores en el módulo de menús, como se muestra en la siguiente pantalla:</p> 
4.2.2	<p>Haz clic en el botón Sigue tus registros.</p> 

4.2.3 Indica la fecha en la que hiciste la carga del archivo.

The screenshot shows the 'Hogar para tu familia' web application interface. At the top left is the logo with the text 'Hogar para tu familia Trabajadores Estatales y Municipales'. At the top right is a 'Cerrar sesión' button. Below the logo is a navigation menu with four items: 'Inicio', 'Registro Individual y Consulta', 'Registro Masivo', and 'Linea de Referencia para Pago'. The 'Registro Individual y Consulta' item is active. The main content area displays 'MONTE DE PIEDAD DEL EDO DE OAX' and the ID '99330141427'. Below this is a 'Sigue tus registros' button with a 'Regresar' link. A 'Fecha de consulta:' field is present, with a calendar dropdown showing 'Mar' and '2014'. The calendar grid shows the date '24' selected. To the right of the calendar are buttons for 'Formato de carga masiva', 'Hoja de ayuda', and a large blue 'Sigue tus registros' button with a plus sign.

4.2.4 Haz clic en el botón **Consultar**.

This screenshot is identical to the previous one, but the date in the 'Fecha de consulta:' field is now '06/03/2014'. The 'CONSULTAR' button, which was previously a simple orange button, is now highlighted with a thick orange border, indicating it is the target of the instruction.

4.2.5 Para conocer el estatus del proceso, haz clic en el estatus **Proceso Finalizado**, como se muestra en la siguiente pantalla:

Hogar para tu familia
Trabajadores Estatales y Municipales

Cerrar sesión

Inicio Registro Individual y Consulta Registro Masivo Línea de Referencia para Pago

MONTE DE PIEDAD DEL EDO DE OAX
99330141427

Sigue tus registros [Regresar](#)

Si en el estatus dice Proceso finalizado, presione ahi para ver el resultado del proceso

Fecha de consulta: * [Calendario](#)

CONSULTAR

ID de proceso	Fecha de registro	Estatus	Fecha de última modificación
44791	06/03/2014 10:06:03	PROCESO FINALIZADO	10/03/2014 17:53:36

Formato de carga masiva [+](#)

Hoja de ayuda [+](#)

Sigue tus registros [+](#)

4.2.6 A continuación se muestra el detalle de los registros procesados, aceptados y rechazados.

Nota importante: Para ver el detalle de los registros aceptados o rechazados, haz clic en el botón correspondiente de descarga.

Inicio Registro Individual y Consulta Registro Masivo Línea de Referencia para Pago

MONTE DE PIEDAD DEL EDO DE OAX
99330141427

Sigue tus registros [Regresar](#)

Cifras de control

Total de registros procesados: 8
Registros aceptados: 2
Registros rechazados: 6

[Descarga Registros aceptados](#) [Descarga Registros rechazados](#)

IMPORTANTE: Puede hacer correcciones en el archivo de rechazos siguiendo las instrucciones del manual que se localiza en "Hoja de Ayuda", sección "Importación masiva de movimientos afiliatorios".

Formato de carga masiva [+](#)

Hoja de ayuda [+](#)

Sigue tus registros [+](#)

4.2.7	<p>Resultado de los registros aceptados.</p> <p>Nota importante: En la columna “Y” se indica mensaje de confirmación del registro exitoso. Confirma la aplicación del movimiento afiliatorio en el módulo de consulta Historial de Movimientos.</p> <table border="1" data-bbox="349 388 1429 556"> <thead> <tr> <th>K</th> <th>L</th> <th>M</th> <th>N</th> <th>O</th> <th>Y</th> </tr> <tr> <th>SDI</th> <th>Sexo</th> <th>Fecha de Nacimiento</th> <th>Lugar de Nacimiento</th> <th>Calle y Número</th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>900</td> <td>1</td> <td>12071982</td> <td></td> <td>2</td> <td>Registro exitoso con NSS encontrado: 21018250205 Favor de notificar al trabajador</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	K	L	M	N	O	Y	SDI	Sexo	Fecha de Nacimiento	Lugar de Nacimiento	Calle y Número		900	1	12071982		2	Registro exitoso con NSS encontrado: 21018250205 Favor de notificar al trabajador																																																																																																						
K	L	M	N	O	Y																																																																																																																				
SDI	Sexo	Fecha de Nacimiento	Lugar de Nacimiento	Calle y Número																																																																																																																					
900	1	12071982		2	Registro exitoso con NSS encontrado: 21018250205 Favor de notificar al trabajador																																																																																																																				
4.2.8	<p>Resultado de los registros rechazados.</p> <p>Nota importante: En la columna “Y” se indica el motivo por el cual el sistema rechazó el registro. Confirma el mensaje y, en su caso, corrige y vuelve a ejecutar el proceso.</p> <table border="1" data-bbox="349 745 1429 1176"> <thead> <tr> <th>K</th> <th>L</th> <th>M</th> <th>N</th> <th>O</th> <th>Y</th> </tr> <tr> <th>SDI</th> <th>Sexo</th> <th>Fecha de Nacimiento</th> <th>Lugar de Nacimiento</th> <th>Calle y Número</th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>800</td> <td>1</td> <td>9111979</td> <td></td> <td>21</td> <td>Alta/Reingreso no procede. Trabajador ya cuenta con relación laboral vigente.</td> </tr> <tr> <td>900</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>SDI Igual al registrado previamente</td> </tr> <tr> <td>1100</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>SDI Igual al registrado previamente</td> </tr> <tr> <td>900</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>SDI Igual al registrado previamente</td> </tr> <tr> <td>1200</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Modificación Salarial con la misma fecha realizada previamente</td> </tr> <tr> <td>1000</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>SDI Igual al registrado previamente</td> </tr> <tr> <td>0</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Movimiento de Baja no procede. Trabajador sin relación laboral vigente.</td> </tr> <tr> <td>0</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Movimiento de Baja no procede. Trabajador sin relación laboral vigente.</td> </tr> <tr> <td>1000</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Movimiento no procede. La fecha de movimiento debe corresponder al mes vigente</td> </tr> <tr> <td>1100</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Movimiento no procede. La fecha de movimiento debe corresponder al mes vigente</td> </tr> <tr> <td>1200</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>El movimiento no procede. Existe una baja posterior a la fecha del movimiento ingresa</td> </tr> <tr> <td>900</td> <td>1</td> <td>17081979</td> <td></td> <td>16</td> <td>Alta/Reingreso no procede. Falta registrar alguno(s) de estos datos: Nombre, Apellido</td> </tr> <tr> <td>0</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Movimiento de Baja no procede. Trabajador sin relación laboral vigente.</td> </tr> <tr> <td>1000</td> <td>2</td> <td>21061975</td> <td></td> <td>9</td> <td>Trabajador con relación laboral previa con este patrón. Realizar movimiento de reingreso</td> </tr> <tr> <td>1000</td> <td>1</td> <td>30061979</td> <td></td> <td>9</td> <td>Trabajador con relación laboral previa con este patrón. Realizar movimiento de reingreso</td> </tr> <tr> <td>0</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Movimiento de Baja no procede. Trabajador sin relación laboral vigente.</td> </tr> <tr> <td>1154</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>El movimiento no procede. Existe una baja posterior a la fecha del movimiento ingresa</td> </tr> <tr> <td>950</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Modificación de Salario no procede. Trabajador sin relación laboral vigente.</td> </tr> </tbody> </table>	K	L	M	N	O	Y	SDI	Sexo	Fecha de Nacimiento	Lugar de Nacimiento	Calle y Número		800	1	9111979		21	Alta/Reingreso no procede. Trabajador ya cuenta con relación laboral vigente.	900					SDI Igual al registrado previamente	1100					SDI Igual al registrado previamente	900					SDI Igual al registrado previamente	1200					Modificación Salarial con la misma fecha realizada previamente	1000					SDI Igual al registrado previamente	0					Movimiento de Baja no procede. Trabajador sin relación laboral vigente.	0					Movimiento de Baja no procede. Trabajador sin relación laboral vigente.	1000					Movimiento no procede. La fecha de movimiento debe corresponder al mes vigente	1100					Movimiento no procede. La fecha de movimiento debe corresponder al mes vigente	1200					El movimiento no procede. Existe una baja posterior a la fecha del movimiento ingresa	900	1	17081979		16	Alta/Reingreso no procede. Falta registrar alguno(s) de estos datos: Nombre, Apellido	0					Movimiento de Baja no procede. Trabajador sin relación laboral vigente.	1000	2	21061975		9	Trabajador con relación laboral previa con este patrón. Realizar movimiento de reingreso	1000	1	30061979		9	Trabajador con relación laboral previa con este patrón. Realizar movimiento de reingreso	0					Movimiento de Baja no procede. Trabajador sin relación laboral vigente.	1154					El movimiento no procede. Existe una baja posterior a la fecha del movimiento ingresa	950					Modificación de Salario no procede. Trabajador sin relación laboral vigente.
K	L	M	N	O	Y																																																																																																																				
SDI	Sexo	Fecha de Nacimiento	Lugar de Nacimiento	Calle y Número																																																																																																																					
800	1	9111979		21	Alta/Reingreso no procede. Trabajador ya cuenta con relación laboral vigente.																																																																																																																				
900					SDI Igual al registrado previamente																																																																																																																				
1100					SDI Igual al registrado previamente																																																																																																																				
900					SDI Igual al registrado previamente																																																																																																																				
1200					Modificación Salarial con la misma fecha realizada previamente																																																																																																																				
1000					SDI Igual al registrado previamente																																																																																																																				
0					Movimiento de Baja no procede. Trabajador sin relación laboral vigente.																																																																																																																				
0					Movimiento de Baja no procede. Trabajador sin relación laboral vigente.																																																																																																																				
1000					Movimiento no procede. La fecha de movimiento debe corresponder al mes vigente																																																																																																																				
1100					Movimiento no procede. La fecha de movimiento debe corresponder al mes vigente																																																																																																																				
1200					El movimiento no procede. Existe una baja posterior a la fecha del movimiento ingresa																																																																																																																				
900	1	17081979		16	Alta/Reingreso no procede. Falta registrar alguno(s) de estos datos: Nombre, Apellido																																																																																																																				
0					Movimiento de Baja no procede. Trabajador sin relación laboral vigente.																																																																																																																				
1000	2	21061975		9	Trabajador con relación laboral previa con este patrón. Realizar movimiento de reingreso																																																																																																																				
1000	1	30061979		9	Trabajador con relación laboral previa con este patrón. Realizar movimiento de reingreso																																																																																																																				
0					Movimiento de Baja no procede. Trabajador sin relación laboral vigente.																																																																																																																				
1154					El movimiento no procede. Existe una baja posterior a la fecha del movimiento ingresa																																																																																																																				
950					Modificación de Salario no procede. Trabajador sin relación laboral vigente.																																																																																																																				

5. Contáctanos

5.1 Buzón de atención a usuarios

- ❖ Si tienes dudas sobre el uso de la plataforma de registro de trabajadores y del proceso de afiliación, escríbenos a:

hogarparatufamilia@fonavit.org.mx

- ❖ Para actualizar o corregir datos de identificación de los trabajadores con NSS terminación 77 (nombre, RFC y CURP), trabajadores con NSS del IMSS (RFC):

subcuentavivienda@fonavit.org.mx