



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 después de los datos
7. No ingresar en el importe de SDI más de 2 caracteres decimales
8. Al finalizar, el archivo debe guardarse con la versión de Excel 97-2003

Atendiendo los ocho puntos anteriores, el sistema aceptará ingresar el archivo para programar el proceso y generar los archivos de salida con el resultado de dicho proceso (movimientos aceptados y rechazados).

A continuación se detallan las características de cada campo que el archivo requiere para poder realizar el procesamiento de los datos, de acuerdo a cada tipo de movimiento:

A. Movimiento de alta	Página 2
B. Modificación salarial	Página 9
C. Movimiento de baja	Página 11
D. Movimiento de Reingreso	Página 13



Carga masiva de movimientos de trabajadores
Instructivo para el llenado del archivo

V:5

A. Movimiento de alta

Los movimientos de alta se refieren a que por vez primera la Entidad u Organismos registra la relación laboral del trabajador ante el Infonavit.

Datos obligatorios:

1. Clave de movimiento

Ingresar la **CLAVE** del tipo de movimiento a registrar. El campo es numérico a 2 posiciones, no obstante se deberá ingresar el dato en formato de texto para respetar las posiciones requeridas, de acuerdo a lo siguiente:

MOVIMIENTO	CLAVE
Alta	01

2. Fecha de Movimiento

La fecha de movimiento es aquella en la que ingresó el trabajador a laborar con la Entidad que realiza el registro. Se debe ingresar este dato a 8 posiciones, solamente números con el formato DDMMAAAA, sin guiones, diagonales ni espacios; en donde:

DD = Día
MM = Mes
AAAA = Año

Ingresar el dato en formato de texto para respetar las posiciones requeridas cuando la fecha inicie con “cero”. Ejemplo: 01072013

3. Clave Única de Registro Poblacional (CURP)

Clave Única de Registro de Población del trabajador. Ingresar dato a 18 posiciones, su formato es alfanumérico AAAA999999AAAAA99, donde:

A= Letra
9= Número

Importante:

Para trabajadores con NSS asignado por el IMSS:

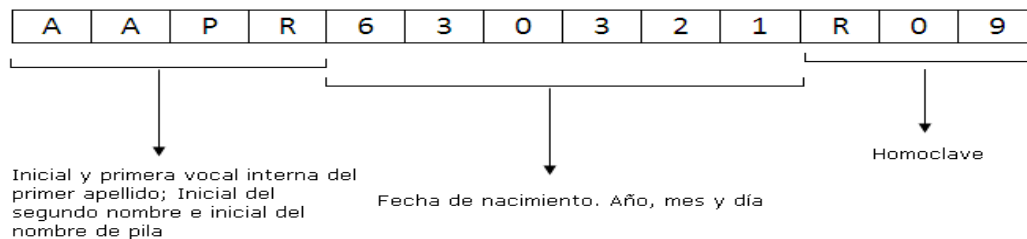
En este caso la CURP es un dato proporcionado por el IMSS cuando este Instituto cuenta con éste; en los casos en donde no se tenga o se encuentre incorrecto, el trabajador deberá tramitar el registro o la actualización de este dato directamente en su Afore.

Para trabajadores con NSS asignado por el INFONAVIT (Inician con 77):

En este caso el dato CURP se registra cuando se asigna un NSS; y para los casos en que se requiera de actualización o corrección, se deberá realizar la solicitud al buzón subcuentavivienda@infonavit.org.mx, adjuntando la cédula como comprobación.

4. Registro Federal de Contribuyentes (RFC)

Dato que debe ingresarse necesariamente a 13 posiciones, su formato es alfanumérico y se compone de la siguiente manera:



Importante:

Para trabajadores con NSS asignado por el IMSS, el RFC es proporcionado por el IMSS cuando ese Instituto cuenta con éste.

Para trabajadores con NSS asignado por el INFONAVIT, este dato se registra cuando se asigna un NSS.

Para ambos casos; si se requiere de la actualización o corrección de este dato, se deberá realizar la solicitud al buzón subcuentavivienda@infonavit.org.mx, adjuntando la cédula como comprobación.



Carga masiva de movimientos de trabajadores
Instructivo para el llenado del archivo

V:5

5. **Clave del Tipo Trabajador***

Su formato es numérico a una posición, de acuerdo a lo siguiente:

TIPO DE TRABAJADOR	CLAVE
Permanente	1

*Para este programa sólo aplica para trabajadores con contratos permanentes.

6. **Número de Seguridad Social (NSS)**

Dato numérico a 11 posiciones. Si el trabajador no cuenta con un NSS, ya sea asignado por el IMSS o por el Infonavit (se identifica porque inicia con 77), deberá dejar en blanco el campo de este dato para que el sistema le asigne uno. Es importante que el NSS que se asigne se haga del conocimiento del trabajador, ya que lo requerirá para iniciar su proceso de otorgamiento de crédito.

Los NSS emitidos por el IMSS, los informa ese Instituto al Infonavit para su registro en las bases de datos de trabajadores de este último; sin embargo, pueden existir casos de NSS nuevos que por alguna situación el IMSS aún no los haya reportado, en este caso deberá enviar el NSS y el nombre del trabajador al buzón de afiliaciondirecta@infonavit.org.mx, a fin de que se realice una consulta a las BD del IMSS y en caso de ser procedente se registre el NSS en las bases de datos del Infonavit con los datos con los que se le asignó el NSS al trabajador. Una vez notificado el registro del NSS en las bases de datos del Infonavit, podrán registrar el movimiento de alta del trabajador.

Importante: si en el proceso para la generación de un NSS77 se identifica que con los datos ingresados (CURP, RFC y nombre) ya se encuentra registrado el trabajador y cuenta con NSS, el sistema rechazará la generación de un nuevo NSS y realizará el registro de alta con el NSS encontrado y que el propio sistema le informará. En estos casos es importante que lo verifique con el trabajador para garantizar que el NSS le corresponda y en su caso reporte la situación al buzón de afiliaciondirecta@infonavit.org.mx.

7. **Apellido paterno**

En el caso de trabajadores con un solo apellido, éste se deberá anotar en este campo.

Solamente caracteres alfabéticos, en mayúsculas, sin signos especiales y no deberá existir espacios vacíos, ni antes ni después de ingresar los caracteres del dato.



Carga masiva de movimientos de trabajadores
Instructivo para el llenado del archivo

V:5

8. **Apellido materno**

Obligatorio únicamente **cuando el trabajador cuente con éste**, de lo contrario deberá dejarlo vacío.

Solamente caracteres alfabéticos, en mayúsculas, sin signos especiales y no deberá existir espacios vacíos, ni antes ni después de ingresar los caracteres del dato.

9. **Nombre**

En los casos en que el trabajador tenga más de un nombre, deberá ingresarse un espacio entre cada uno de ellos.

Solamente caracteres alfabéticos, en mayúsculas, sin signos especiales y no deberán existir espacios vacíos ni antes ni después de ingresar los caracteres del dato.

10. **Jornada o semana**

El formato es numérico y a una posición. Se deberá ingresar la CLAVE de acuerdo a lo siguiente:

JORNADA/SEMANA	CLAVE
Semana completa	0

11. **Salario Diario Integrado (SDI)**

El formato es numérico, con 2 posiciones para decimales.

El sistema NO aceptará un SDI vigente a la fecha de registro menor a 3.25 VSMVDF*; ni superior a 25 VSMVDF*.

*Veces salario mínimo vigente del Distrito Federal.

12. **Género (Sexo)**

El formato es numérico y a una posición. Ingresar la CLAVE de acuerdo a lo siguiente:

SEXO	CLAVE
Masculino	1
Femenino	2

13. Fecha de nacimiento

Fecha de nacimiento del trabajador. Dato a 8 posiciones con formato: DDMMAAAA, sin guiones, diagonales ni espacios; en donde:

DD = Día

MM = Mes

AAAA = Año

Ingresar el dato en formato de texto para respetar las posiciones requeridas cuando la fecha inicie con “cero”.

Ejemplo: ‘01072013

14. Lugar de Nacimiento

Este dato se refiere a la clave de la entidad federativa de nacimiento del trabajador. La clave se registra a 2 posiciones cuidando de ingresar el dato en formato de texto para respetar las posiciones requeridas cuando la clave inicie con “cero” (01 al 09).

ENTIDAD FEDERATIVA	CLAVE
AGUASCALIENTES	01
BAJA CALIFORNIA	02
BAJA CALIFORNIA SUR	03
CAMPECHE	04
COAHUILA DE ZARAGOZA	05
COLIMA	06
CHIAPAS	07
CHIHUAHUA	08
DISTRITO FEDERAL	09
DURANGO	10
GUANAJUATO	11
GUERRERO	12
HIDALGO	13
JALISCO	14
ESTADO DE MEXICO	15
MICHOACAN DE OCAMPO	16
MORELOS	17

NAYARIT	18
NUEVO LEON	19
OAXACA	20
PUEBLA	21
QUERETARO DE ARTEAGA	22
QUINTANA ROO	23
SAN LUIS POTOSI	24
SINALOA	25
SONORA	26
TABASCO	27
TAMAULIPAS	28
TLAXCALA	29
VERACRUZ LLAVE	30
YUCATAN	31
ZACATECAS	32
EXTRANJERO	35

Datos no obligatorios:

1. Calle y número

Calle y número son datos que corresponden a la dirección particular del trabajador. Sólo se deben ingresar caracteres Alfanuméricos; y en caso de escribir caracteres especiales, únicamente serán permitidos (# y /).

2. Colonia

Dato correspondiente a la dirección particular del trabajador. El proceso no acepta caracteres numéricos ni especiales.

3. Entidad Federativa

Dato correspondiente a la dirección particular del trabajador. La clave se registra a 2 posiciones cuidando de ingresar el dato en formato de texto para respetar las posiciones requeridas cuando la clave inicie con “cero” (01 al 09).

ENTIDAD FEDERATIVA	CLAVE
AGUASCALIENTES	01
BAJA CALIFORNIA	02

BAJA CALIFORNIA SUR	03
CAMPECHE	04
COAHUILA DE ZARAGOZA	05
COLIMA	06
CHIAPAS	07
CHIHUAHUA	08
DISTRITO FEDERAL	09
DURANGO	10
GUANAJUATO	11
GUERRERO	12
HIDALGO	13
JALISCO	14
ESTADO DE MEXICO	15
MICHOACAN DE OCAMPO	16
MORELOS	17
NAYARIT	18
NUEVO LEON	19
OAXACA	20
PUEBLA	21
QUERETARO DE ARTEAGA	22
QUINTANA ROO	23
SAN LUIS POTOSI	24
SINALOA	25
SONORA	26
TABASCO	27
TAMAULIPAS	28
TLAXCALA	29
VERACRUZ LLAVE	30
YUCATAN	31
ZACATECAS	32

Ejemplo: Si el trabajador vive en el Estado de México se debe ingresar la clave de entidad que es 15.

4. Código postal

Dato correspondiente a la dirección particular del trabajador. Se deben ingresar a 5 posiciones con formato numérico, cuidando de ingresar el dato como texto para respetar las posiciones requeridas cuando la clave inicie con “cero”.

5. Municipio / Delegación



Carga masiva de movimientos de trabajadores
Instructivo para el llenado del archivo

V:5

Dato correspondiente a la dirección particular del trabajador. Se deben ingresar solamente caracteres alfabéticos. No se aceptan caracteres especiales.

6. Número de teléfono

Dato correspondiente a trabajador, éste puede ser particular o de la empresa donde labora. Se deben ingresar solamente caracteres numéricos, con clave lada y hasta 10 dígitos sin espacios.

Ejemplo: 5555555555

7. Número de celular

Dato del al trabajador. Se deben ingresar solamente caracteres numéricos, con clave lada y hasta 13 dígitos sin espacios.

Ejemplo: 0443456787534

8. Extensión

En caso de que se haya registrado el número telefónico de la empresa donde labora. Se deben ingresar solamente caracteres numéricos sin espacios. Máximo 7 caracteres.

9. Correo electrónico

La dirección de correo electrónico es un dato correspondiente a trabajador, éste puede ser particular o de la empresa donde labora. Se deben ingresar cumpliendo con las características de una dirección de correo: usuario@servidor.dominio. Ejemplo: mglopez@gmail.com.mx.

Es importante que considere que este dato será utilizado para que el trabajador reciba información de su interés, por lo que se sugiere registrarlo para mantener las bases de datos actualizadas y en caso de ser necesario poder contactar al trabajador.

B. Movimiento de Modificación Salarial

Los movimientos de modificación salarial solamente se podrán registrar cuando la relación del trabajador se encuentre vigente con la Entidad u Organismo que requiera realizar el registro de dicho movimiento.



Carga masiva de movimientos de trabajadores
Instructivo para el llenado del archivo

V:5

Datos obligatorios:

1. Clave de movimiento

Ingresar la **CLAVE** del tipo de movimiento a registrar. Este campo es numérico a 2 posiciones, no obstante se deberá ingresar el dato en formato de texto para respetar las posiciones requeridas, de acuerdo a lo siguiente:

MOVIMIENTO	CLAVE
Modificación salarial	07

2. Fecha de Movimiento

La fecha de movimiento es aquella en la que aplicará la modificación de salario y no podrá ser anterior a la fecha de alta o del último reintegro o modificación de salario registrado por la misma Entidad u Organismo.

Ingresar el dato a 8 posiciones, con el formato DDMMAAAA, sin guiones, diagonales ni espacios; en donde:

DD = Día
MM = Mes
AAAA = Año

Ingresar el dato en formato de texto para respetar las posiciones requeridas cuando la fecha inicie con “cero”. Ejemplo: 01072013

3. Número de Seguridad Social (NSS)

Dato numérico a 11 posiciones.

4. Apellido paterno

En el caso de trabajadores con un sólo apellido, éste se deberá anotar en este campo.

Solamente caracteres alfabéticos en mayúsculas; sin signos y no deberá existir espacios vacíos, ni antes y después de ingresar los caracteres del dato.



Carga masiva de movimientos de trabajadores
Instructivo para el llenado del archivo

V:5

5. **Apellido materno**

Obligatorio únicamente **cuando el trabajador cuente con éste**, de lo contrario deberá dejarlo vacío.

Solamente caracteres alfabéticos en mayúsculas; sin signos y no deberá existir espacios vacíos, ni antes y después de ingresar los caracteres del dato.

6. **Nombre**

En los casos en que el trabajador tenga más de un nombre, deberá ingresarse un espacio entre cada uno de ellos.

Solamente caracteres alfabéticos, en mayúsculas, sin signos especiales y no deberá existir espacios vacíos ni antes y después de ingresar los caracteres del dato.

7. **Salario Diario Integrado (SDI)**

Formato es numérico, con 2 posiciones para decimales.

El sistema NO aceptará un SDI vigente a la fecha de registro menor a 3.25 VSMVDF*; ni superior a 25 VSMVDF*.

*Veces salario mínimo vigente del Distrito Federal.

C. Movimiento de Baja

Los movimientos de baja laboral solamente se podrán registrar cuando exista un registro de alta o reingreso previo con la Entidad u Organismo.

Datos obligatorios:

1. **Clave de movimiento**



Carga masiva de movimientos de trabajadores
Instructivo para el llenado del archivo

V:5

Ingresar la **CLAVE** del tipo de movimiento a registrar. Este campo es numérico a 2 posiciones, no obstante se deberá ingresar el dato en formato de texto para respetar las posiciones requeridas, de acuerdo a lo siguiente:

MOVIMIENTO	CLAVE
Baja	02

2. Fecha de Movimiento

La fecha de movimiento es aquella en la que aplicará la baja del trabajador y con ello se cierra la relación laboral con la Entidad u Organismo que la registró. Esta fecha No podrá ser anterior a la fecha de alta o del último reingreso. La baja tendrá validez a partir del primer día del siguiente periodo y quedará registrada con la fecha del último día del mes de registro. Ejemplo: se captura el movimiento el 5 de enero, la baja será registrada en las BD con fecha 31 de enero, por lo que a partir del 01 de febrero el trabajador ya no se verá reflejado en las relaciones laborales vigentes.

Se debe ingresar este dato a 8 posiciones, solamente números con el formato DDMMAAAA, sin guiones, diagonales ni espacios; en donde:

DD = Día
MM = Mes
AAAA = Año

Ingresar el dato en formato de texto para respetar las posiciones requeridas cuando la fecha inicie con “cero”. Ejemplo: 01072013

3. Número de Seguridad Social (NSS)

Dato numérico a 11 posiciones.

4. Apellido paterno

En el caso de trabajadores con un solo apellido, éste se deberá anotar en este campo.

Solamente caracteres alfabéticos en mayúsculas; sin signos y no deberá existir espacios vacíos, ni antes y después de ingresar los caracteres del dato.

5. Apellido materno

Obligatorio únicamente **cuando el trabajador cuente con éste**, de lo contrario deberá dejarlo vacío.

Solamente caracteres alfabéticos en mayúsculas; sin signos y no deberá existir espacios vacíos, ni antes y después de ingresar los caracteres del dato.

6. Nombre

En los casos en que el trabajador tenga más de un nombre, deberá ingresarse un espacio entre cada uno de ellos.

Solamente caracteres alfabéticos, en mayúsculas, sin signos especiales y no deberá existir espacios vacíos ni antes y después de ingresar los caracteres.

7. Clave de Causa de baja

Se deberá ingresar el número de la Clave de la causa de baja del trabajador. Este dato se registra a 2 posiciones, cuidando de ingresarlo con formato de texto para respetar las posiciones requeridas cuando la clave inicie con “cero” (01 al 09).

Causa de Baja	Clave
Terminación de contrato	05
Separación voluntaria	06
Abandono de empleo	07
Defunción	08
Rescisión de contrato	10
Jubilación	11

D. Movimiento de Reingreso

El movimiento de reingreso se refiere a trabajadores que tienen una baja previa con la Entidad u Organismo que los registra y vuelven a ser contratados, por lo que se requiere registrar nuevamente la relación laboral con una nueva vigencia.

Datos obligatorios:

1. Clave de movimiento

Ingresar la **CLAVE** del tipo de movimiento a registrar. El campo es numérico a 2 posiciones, no obstante deberá ingresar el dato en formato de texto para respetar las posiciones requeridas, de acuerdo a lo siguiente:

MOVIMIENTO	CLAVE
Reingreso	08

2. Fecha de Movimiento

La fecha de movimiento es aquella en la que el trabajador reingresó a laborar con la Entidad que realiza el registro; y ésta debe corresponder al mes del registro (mes vigente). No se permiten reingresos de meses anteriores.

Se debe ingresar este dato a 8 posiciones, con el formato DDMMAAAA, sin guiones, diagonales ni espacios; en donde:

DD = Día
MM = Mes
AAAA = Año

Ingresar el dato en formato de texto para respetar las posiciones requeridas cuando la fecha inicie con “cero”. Ejemplo: 01072013

3. Clave Única de Registro Poblacional (CURP)

Clave Única de Registro de Población del trabajador. Ingresar dato a 18 posiciones, su formato es alfanumérico AAAA999999AAAAA99, donde:

A= Letra
9= Número

Importante:

Para trabajadores con NSS asignado por el IMSS:

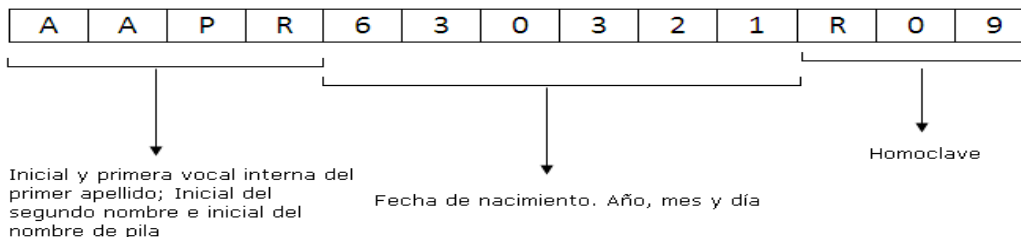
En este caso la CURP es un dato proporcionado por el IMSS cuando este Instituto cuenta con éste; en los casos en donde no se tenga o se encuentre incorrecto, el trabajador deberá tramitar el registro o la actualización de este dato directamente en su Afore.

Para trabajadores con NSS asignado por el INFONAVIT (Inician con 77):

En este caso el dato CURP se registra cuando se asigna un NSS; y para los casos en que se requiera de actualización o corrección, se deberá realizar la solicitud al buzón subcuentavivienda@infonavit.org.mx, adjuntando la cédula como comprobación.

4. Registro Federal de Contribuyentes (RFC)

Dato que debe ingresarse a necesariamente a 13 posiciones, su formato es alfanumérico y se compone de la siguiente manera:



Importante:

Para trabajadores con NSS asignado por el IMSS, el RFC es proporcionado por el IMSS cuando ese Instituto cuenta con éste.

Para trabajadores con NSS asignado por el INFONAVIT, este dato se registra cuando se asigna un NSS.

Para ambos casos; si se requiere de la actualización o corrección de este dato, se deberá realizar la solicitud al buzón subcuentavivienda@infonavit.org.mx, adjuntando la cédula como comprobación.

5. Número de Seguridad Social (NSS)

Dato numérico a 11 posiciones.

6. Apellido paterno



Carga masiva de movimientos de trabajadores
Instructivo para el llenado del archivo

V:5

En el caso de trabajadores con un solo apellido, éste se deberá anotar en este campo.

Solamente caracteres alfabéticos en mayúsculas; sin signos especiales y no deberán existir espacios vacíos ni antes y después de ingresar los caracteres del dato.

7. Apellido materno

Obligatorio únicamente **cuando el trabajador cuente con éste**, de lo contrario deberá dejarlo vacío.

Solamente caracteres alfabéticos en mayúsculas; sin signos especiales y no deberán existir espacios vacíos ni antes y después de ingresar los caracteres del dato.

8. Nombre

En los casos en que el trabajador tenga más de un nombre, deberá ingresarse un espacio entre cada uno de ellos.

Solamente caracteres alfabéticos en mayúsculas; sin signos especiales y no deberán existir espacios vacíos ni antes y después de ingresar los caracteres del dato.

9. Salario Diario Integrado (SDI)

Formato es numérico, con 2 posiciones para decimales.

El sistema NO aceptará un SDI vigente a la fecha de registro menor a 3.25 VSMVDF*; ni superior a 25 VSMVDF*.

*Veces salario mínimo vigente del Distrito Federal

Datos no obligatorios:

1. Calle y número

Calle y número son datos que corresponden a la dirección particular del trabajador. Sólo caracteres Alfanuméricos y en caso de escribir caracteres especiales, solo serán permitidos (# y /).

2. Colonia

Dato correspondiente a la dirección particular del trabajador. No acepta caracteres numéricos ni especiales.

3. Entidad Federativa

Dato correspondiente a la dirección particular del trabajador. La clave se registra a 2 posiciones cuidando de ingresar el dato en formato de texto para respetar las posiciones requeridas cuando la clave inicie con “cero” (01 al 09).

ENTIDAD FEDERATIVA	CLAVE
AGUASCALIENTES	01
BAJA CALIFORNIA	02
BAJA CALIFORNIA SUR	03
CAMPECHE	04
COAHUILA DE ZARAGOZA	05
COLIMA	06
CHIAPAS	07
CHIHUAHUA	08
DISTRITO FEDERAL	09
DURANGO	10
GUANAJUATO	11
GUERRERO	12
HIDALGO	13
JALISCO	14
ESTADO DE MEXICO	15
MICHOACAN DE OCAMPO	16
MORELOS	17
NAYARIT	18
NUEVO LEON	19
OAXACA	20
PUEBLA	21
QUERETARO DE ARTEAGA	22
QUINTANA ROO	23
SAN LUIS POTOSI	24
SINALOA	25
SONORA	26
TABASCO	27
TAMAULIPAS	28



Carga masiva de movimientos de trabajadores
Instructivo para el llenado del archivo

V:5

TLAXCALA	29
VERACRUZ LLAVE	30
YUCATAN	31
ZACATECAS	32

Ejemplo: Si el trabajador vive en el Estado de México se debe ingresar la clave de entidad que es 15.

4. **Código postal**

Dato correspondiente a la dirección particular del trabajador. Se deben ingresar a 5 posiciones con formato numérico, cuidando de ingresar el dato como texto para respetar las posiciones requeridas cuando la clave inicie con “cero”.

5. **Municipio / Delegación**

Dato correspondiente a la dirección particular del trabajador. Se deben ingresar solamente caracteres alfabéticos. No se aceptan caracteres especiales.

6. **Número de teléfono**

Dato correspondiente a trabajador, éste puede ser particular o de la empresa donde labora. Se deben ingresar solamente caracteres numéricos, con clave lada y hasta 10 dígitos sin espacios.

Ejemplo: 5555555555

7. **Número de celular**

Dato del al trabajador. Se deben ingresar solamente caracteres numéricos, con clave lada y hasta 13 dígitos sin espacios.

Ejemplo: 0443456787534

8. **Extensión**

En caso de que se haya registrado el número telefónico de la empresa donde labora. Se deben ingresar solamente caracteres numéricos sin espacios. Máximo 7 caracteres.



Carga masiva de movimientos de trabajadores
Instructivo para el llenado del archivo

V:5

9. Correo electrónico

La dirección de correo electrónico es un dato correspondiente a trabajador, éste puede ser particular o de la empresa donde labora. Se deben ingresar cumpliendo con las características de una dirección de correo: usuario@servidor.dominio. Ejemplo: mglopez@gmail.com.mx.

Es importante que considere que este dato será utilizado para que el trabajador reciba información de su interés, por lo que se sugiere registrarlo a fin de mantener las bases de datos actualizadas y en caso de ser necesario poder contactar al trabajador.