



DISPMAG

MANUAL DE USUARIO DISPMAG

Guía completa de DISPMAG

Descripción breve

En este documento se dará a conocer las operaciones que el sistema permite realizar en los módulos del sistema DISPMAG.

Contenido

Primera ejecución	3
Módulo Alta de Trabajadores	4
Importar registros desde Plantilla	4
Importar registros manualmente	6
Funcionalidades generales y creación del archivo DISPMAG y Aseg.txt	8
Validaciones módulo Alta Trabajadores	11
Módulo Reingreso de Trabajadores	13
Importar registros desde Plantilla	13
Importar registros manualmente	15
Funcionalidades generales y creación del archivo DISPMAG	17
Validaciones módulo Reingreso de Trabajadores	20
Módulo modificación de Salarios	22
Importar registros desde Plantilla	22
Importar registros manualmente	25
Funcionalidades generales y creación del archivo DISPMAG	27
Validaciones módulo modificación de Salarios	30
Módulo Baja de trabajadores	32
Importar registros desde Plantilla	32
Importar registros manualmente	35
Funcionalidades generales y creación del archivo Dispmag	36
Validaciones módulo Baja de trabajadores	38
Módulo Ver historial	39
Descargar SUA 3.6.3	44
Descargar RESPSUA Actualizado	45
Leer DISPMAG	46
Ver Valores SUA	50
Licencia y Soporte	52
Cambiar Empresa	53
Registros Patronales	55
Login	58

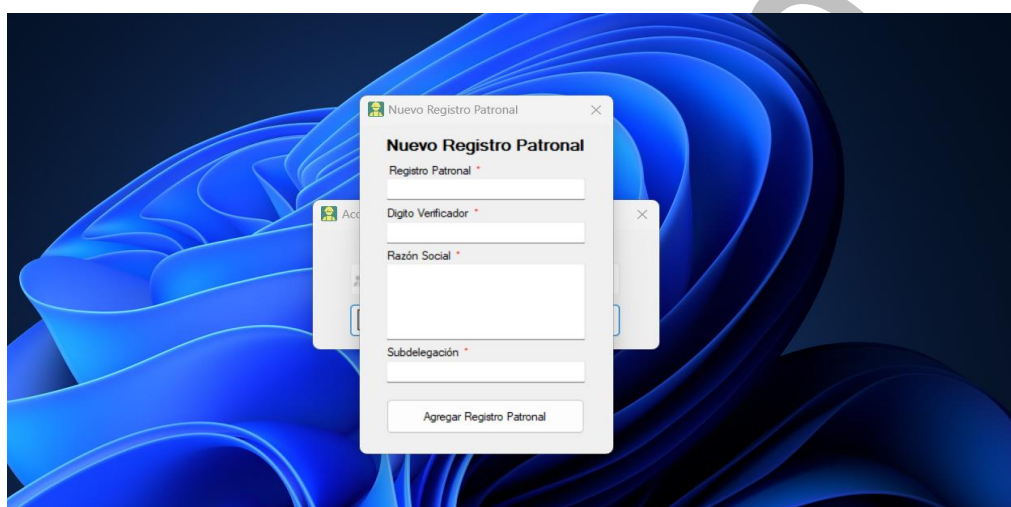
Nuevo Registro Patronal desde Login.....59

SOFTWAREPAQ®

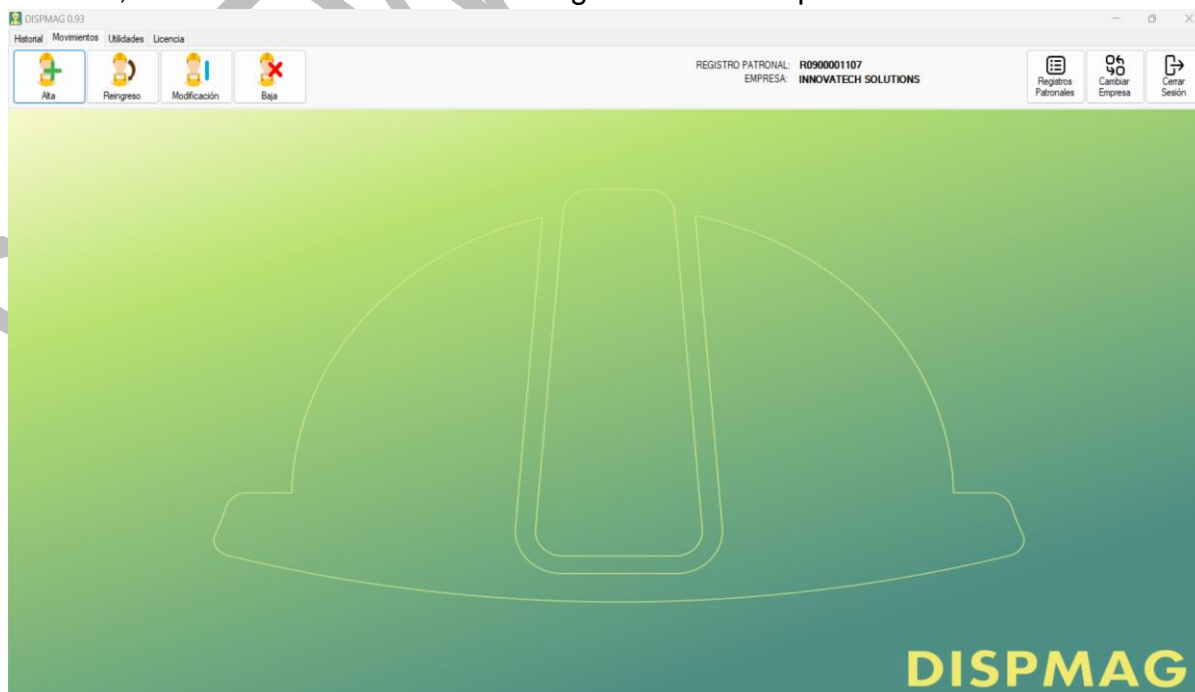
A continuación, se describe el funcionamiento de cada módulo que contiene el Sistema DISPMAG.

Primera ejecución

1. Tras finalizar el proceso de instalación, el Sistema DISPMAG se ejecutará solicitando un **Registro Patronal**, con los datos de registro patronal sin el último dígito, **Dígito Verificador** que es el último dígito del registro patronal, **Razón Social** y **Subdelegación**.



2. Después de crear el Nuevo Registro Patronal se abrirá la ventana principal del sistema, con los datos con los cuales ingresamos en el paso anterior.

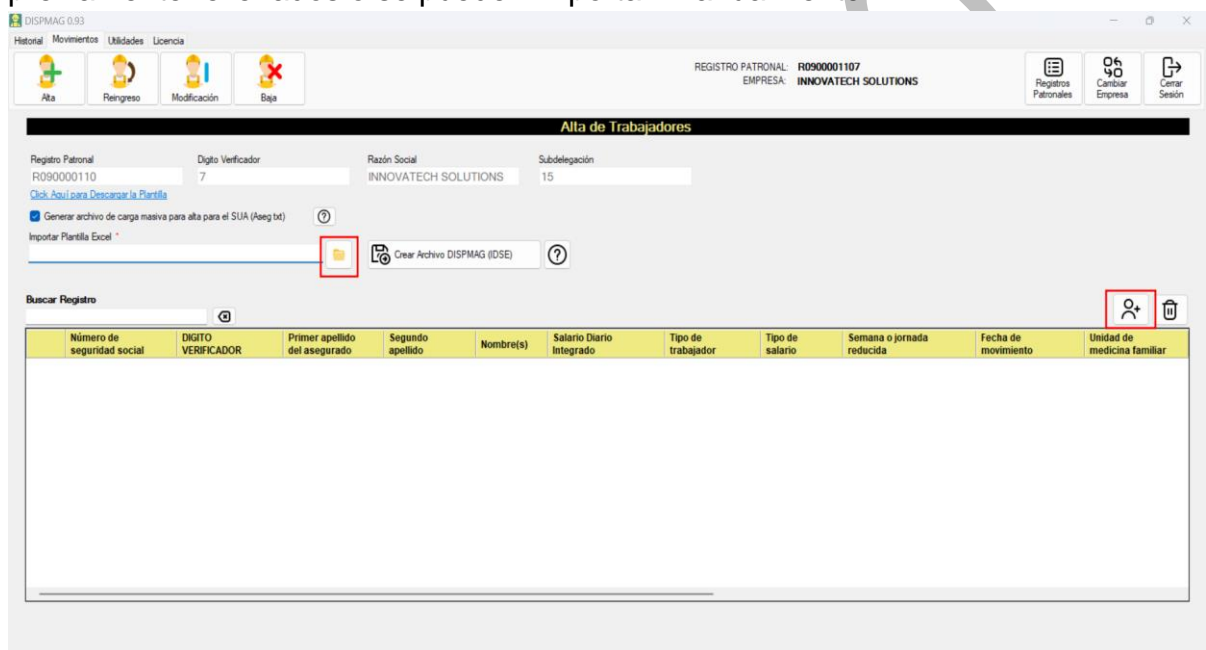


Módulo Alta de Trabajadores

1. Para abrir el módulo Alta de Trabajadores se realiza lo siguiente: Primero dirigirse a la pestaña **Movimientos** y después dar clic en la opción **Alta**.

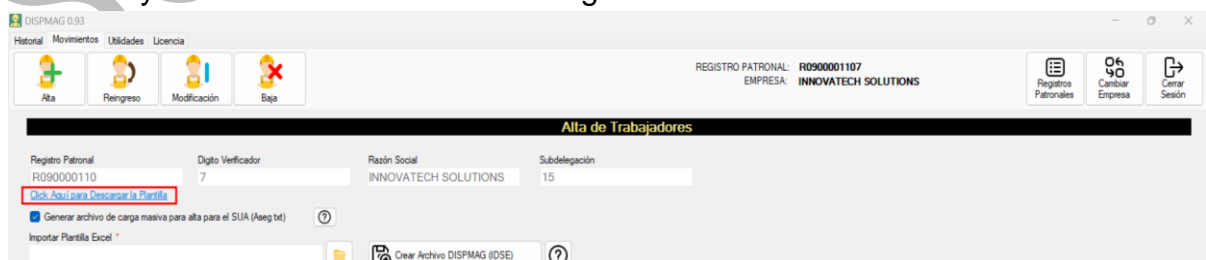


2. El módulo autocompleta los datos correspondientes, como se puede observar a continuación. Además, el sistema tiene la opción de cargar una plantilla con los datos previamente rellenos o se pueden importar manualmente.

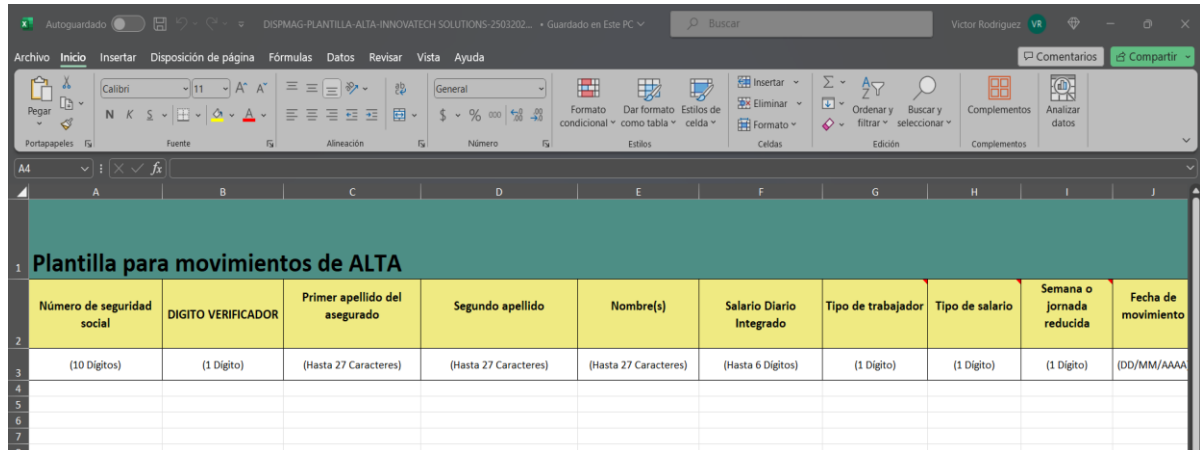


Importar registros desde Plantilla


1. Para descargar la plantilla se debe dar clic en el botón **Clic Aquí para Descargar la Plantilla** y buscar la dirección de descarga.

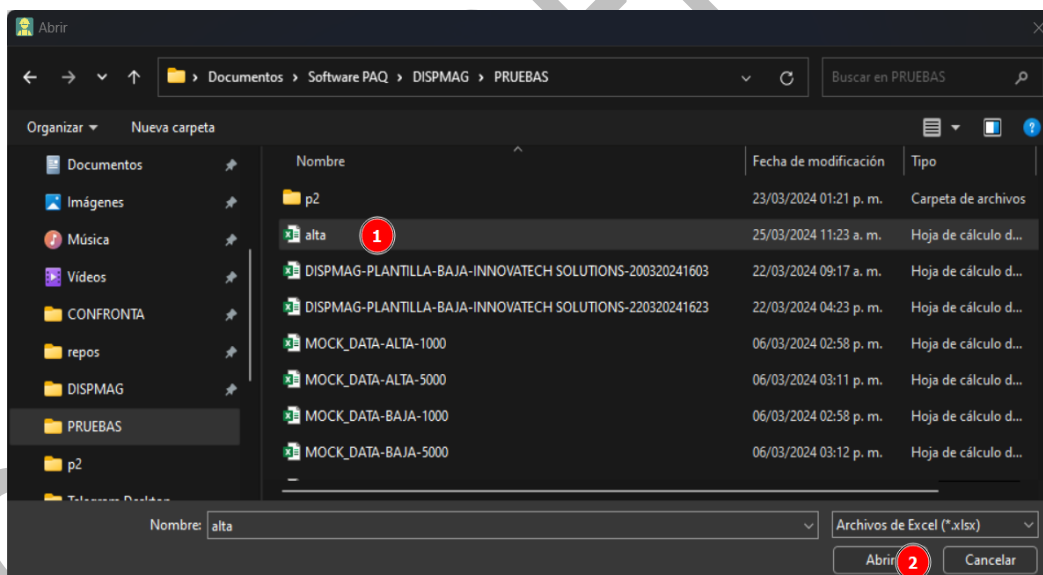


- Una vez que se termine de descargar la plantilla se abrirá automáticamente. **Los registros inician a partir de la línea 4.**

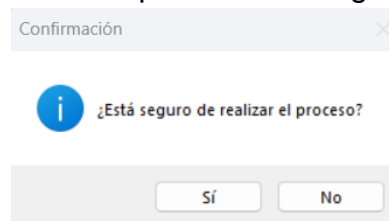


Plantilla para movimientos de ALTA									
Número de seguridad social	DIGITO VERIFICADOR	Primer apellido del asegurado	Segundo apellido	Nombre(s)	Salario Diario Integrado	Tipo de trabajador	Tipo de salario	Semana o jornada reducida	Fecha de movimiento
(10 Dignos)	(1 Dignito)	(Hasta 27 Caracteres)	(Hasta 27 Caracteres)	(Hasta 27 Caracteres)	(Hasta 6 Dignitos)	(1 Dignito)	(1 Dignito)	(1 Dignito)	(DD/MM/AAAA)

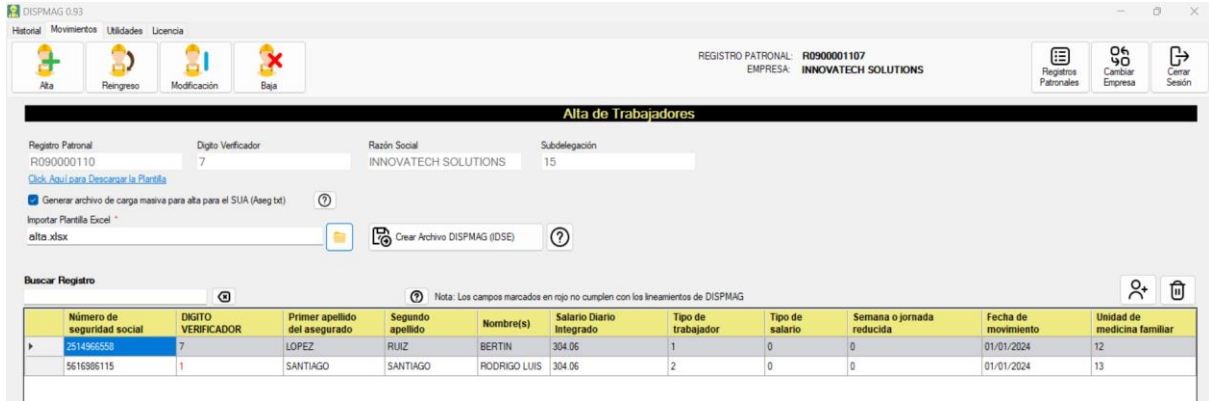
- Después de rellenar la plantilla se puede cargar de la siguiente manera. Clic en el siguiente botón  y buscar la ruta de la plantilla para cargarla. Finalmente dar clic en el botón de **Abrir**.




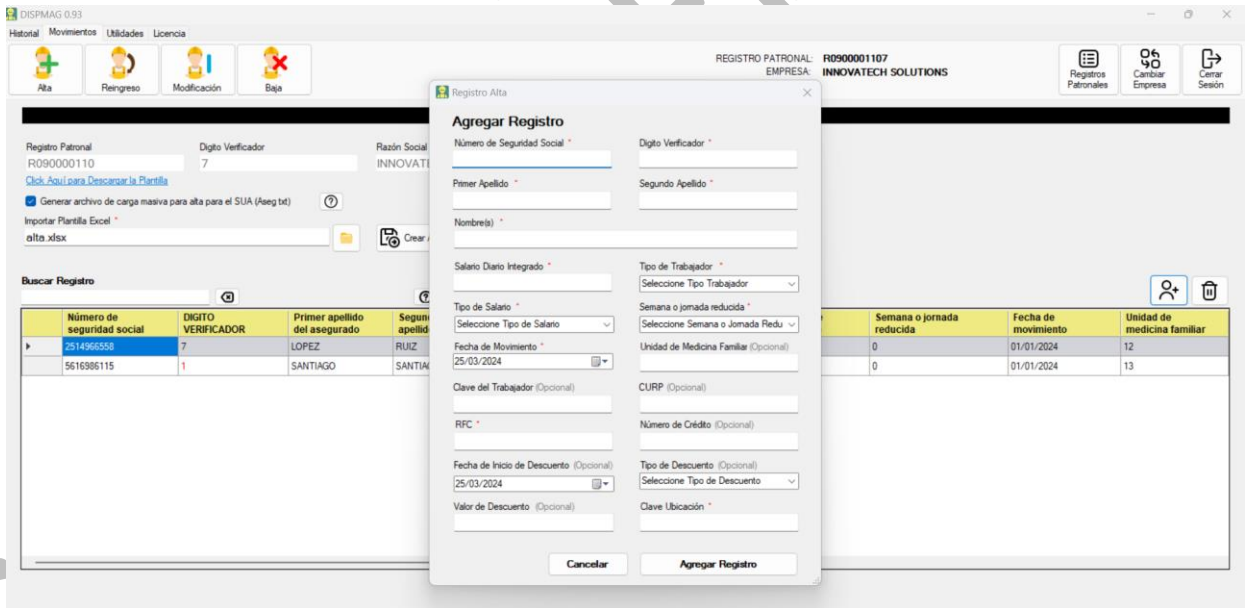
- Después de seleccionar el archivo y dar clic en el botón Abrir, saldrá la siguiente alerta para confirmar si se desea realizar el proceso de carga del archivo.




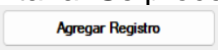
- Al dar clic en la opción **Sí**, el sistema procede a realizar la carga de la plantilla, como se observa en el ejemplo, realiza la lectura y carga de la plantilla a la tabla de datos.

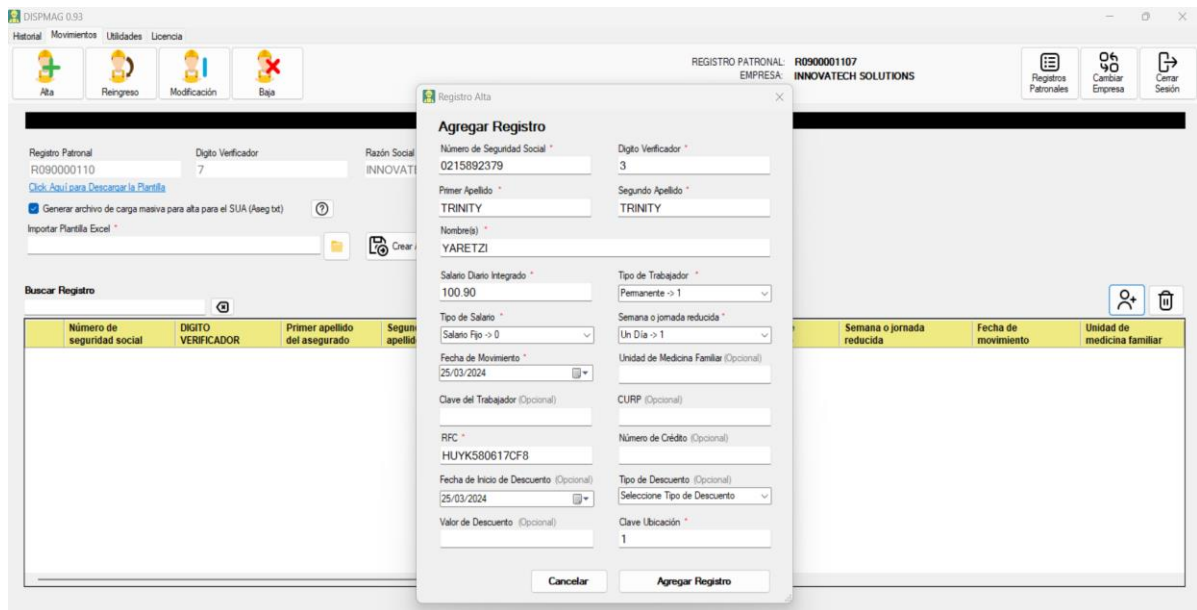


- En este punto el sistema también permite ingresar manualmente los registros que desee, para ello se debe dar clic en el botón de  que se encuentra en la parte superior derecha de la tabla, enseguida aparecerá la siguiente ventana:

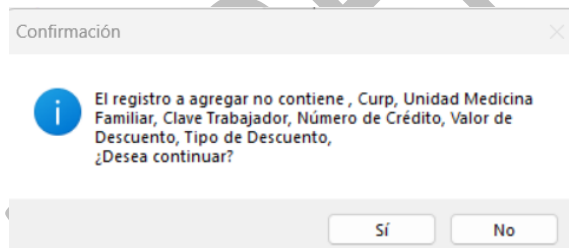


Importar registros manualmente

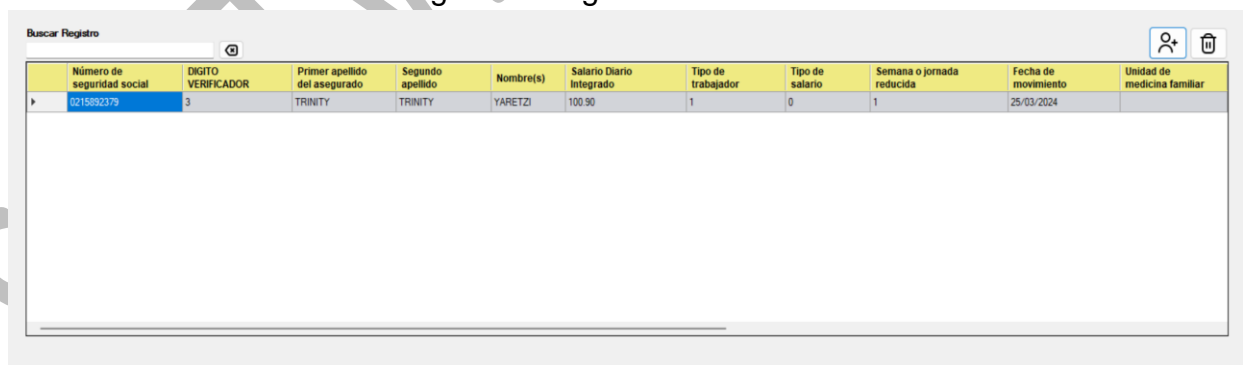
- Para agregar un registro manualmente se debe de dar clic en el botón de  y aparecerá la siguiente ventana. Se procede a rellenar el formulario, enseguida dar clic en el siguiente botón  .



2. En caso de que el sistema identifique campos vacíos mostrará una alerta, para que el usuario acepte continuar o no.



3. Al dar clic en el botón **Sí** se ingresa el registro en la tabla.



Funcionalidades generales y creación del archivo DISPMAG y Aseg.txt

1. Después de rellenar la tabla de registros, el sistema valida línea por línea los datos y colorea de color rojo los errores detectados. En este ejemplo se tiene incorrecto el dígito verificador de la fila dos.

Buscar Registro

Nota: Los campos marcados en rojo no cumplen con los lineamientos de DISPMAG

Número de seguridad social	DIGITO VERIFICADOR	Primer apellido del asegurado	Segundo apellido	Nombre(s)	Salario Diario Integrado	Tipo de trabajador	Tipo de salario	Semana o jornada reducida	Fecha de movimiento	Unidad de medicina familiar
251496558	7	LOPEZ	RUIZ	BERTIN	304.06	1	0	0	01/01/2024	12
5616986115	1	SANTIAGO	SANTIAGO	RODRIGO LUIS	304.06	2	0	0	01/01/2024	13

2. Para solucionar este error, se debe de editar desde la fila con errores, en este caso seleccionar la celda y dar doble clic sobre la misma. Se abrirá un formulario de edición para modificar correctamente el registro, una vez realizado el cambio dar clic en el botón **Editar Registro**.

DISPMAG 0.93

Historial Movimientos Utilidades Licencia

Alta Pliegreso Modificación Baja

REGISTRO PATRONAL: R0900001107 EMPRESA: INNOVATECH SOLUTIONS

Registros Patronales 96 Cambiar Empresa Centrar Sesión

Registro Patronal: R090000110 Dígito Verificador: 7 Razón Social: INNOVATECH SOLUTIONS

Click Aquí para Descargar la Plantilla

Generar archivo de carga masiva para alta para el SUA (Aseg.txt)

Importar Plantilla Excel alta.xlsx

Buscar Registro

Editar Registro

Número de Seguridad Social: 5616986115 Dígito Verificador: 4

Primer Apellido: SANTIAGO Segundo Apellido: SANTIAGO

Nombre(s): RODRIGO LUIS

Salario Diario Integrado: 304.06 Tipo de Trabajador: EV Ciudad -> 2

Tipo de Salario: Salario Fijo -> 0 Semana o jornada reducida: Jornada Normal -> 0

Fecha de Movimiento: 01/01/2024 Unidad de Medicina Familiar (Opcional): 13

Clave del Trabajador (Opcional): 2 CURP (Opcional): GEEY010416HORBER64

RFC: DHZH470713AA4 Número de Crédito (Opcional): ----

Fecha de Inicio de Descuento (Opcional): 25/03/2024 Tipo de Descuento (Opcional): Seleccione Tipo de Descuento

Valor de Descuento (Opcional): ---- Clave Ubicación: 2


Cancelar Editar Registro

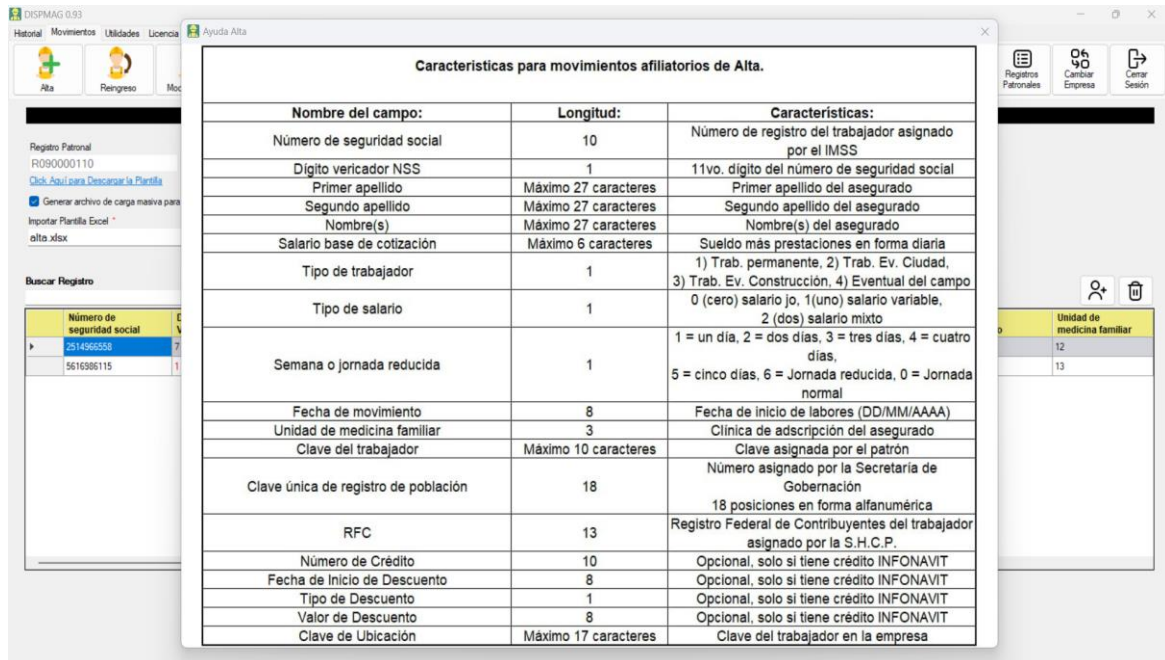
3. El sistema identificará los campos opcionales y preguntará si desea continuar.

Confirmación


El registro a agregar no contiene , Tipo de Descuento, ¿Desea continuar?

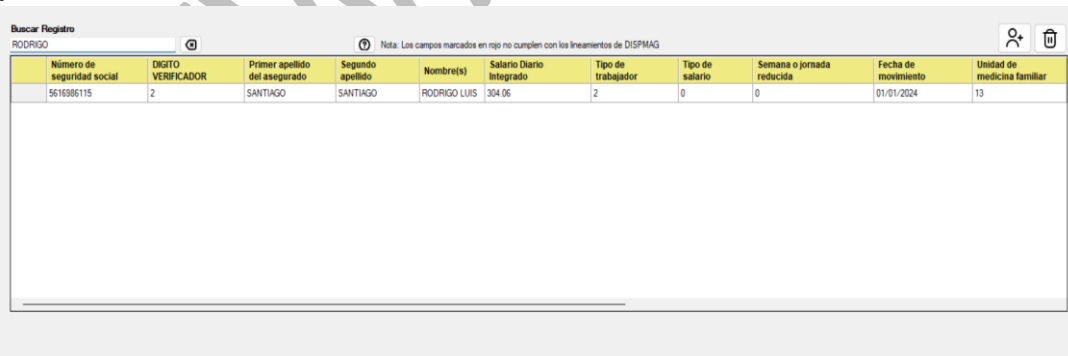
Sí No

4. En dado caso que no entendamos porque se genera algún error tenemos la opción de ayuda, solo bastará con dar clic en  para que aparezca la información de validación de los movimientos afiliatorios de Alta.




Nombre del campo:	Longitud:	Características:
Número de seguridad social	10	Número de registro del trabajador asignado por el IMSS
Dígito verificador NSS	1	11vo. dígito del número de seguridad social
Primer apellido	Máximo 27 caracteres	Primer apellido del asegurado
Segundo apellido	Máximo 27 caracteres	Segundo apellido del asegurado
Nombre(s)	Máximo 27 caracteres	Nombre(s) del asegurado
Salario base de cotización	Máximo 6 caracteres	Sueldo más prestaciones en forma diaria
Tipo de trabajador	1	1) Trab. permanente, 2) Trab. Ev. Ciudad, 3) Trab. Ev. Construcción, 4) Eventual del campo
Tipo de salario	1	0 (cero) salario jo, 1(uno) salario variable, 2 (dos) salario mixto
Semana o jornada reducida	1	1 = un día, 2 = dos días, 3 = tres días, 4 = cuatro días, 5 = cinco días, 6 = Jornada reducida, 0 = Jornada normal
Fecha de movimiento	8	Fecha de inicio de labores (DD/MM/AAAA)
Unidad de medicina familiar	3	Clinica de adscripción del asegurado
Clave del trabajador	Máximo 10 caracteres	Clave asignada por el patrón
Clave única de registro de población	18	Número asignado por la Secretaría de Gobernación 18 posiciones en forma alfanumérica
RFC	13	Registro Federal de Contribuyentes del trabajador asignado por la S.H.C.P.
Número de Crédito	10	Opcional, solo si tiene crédito INFONAVIT
Fecha de Inicio de Descuento	8	Opcional, solo si tiene crédito INFONAVIT
Tipo de Descuento	1	Opcional, solo si tiene crédito INFONAVIT
Valor de Descuento	8	Opcional, solo si tiene crédito INFONAVIT
Clave de Ubicación	Máximo 17 caracteres	Clave del trabajador en la empresa

5. El sistema también permite filtrar los datos de acuerdo con el campo que necesitamos, en este ejemplo será por el nombre. Como se puede observar, se filtra con los datos que coincidan, para borrar solo se debe dar clic en el siguiente botón  y la tabla se reinicia al estado inicial.



Número de seguridad social	DIGITO VERIFICADOR	Primer apellido del asegurado	Segundo apellido	Nombre(s)	Salario Diario Integrado	Tipo de trabajador	Tipo de salario	Semana o jornada reducida	Fecha de movimiento	Unidad de medicina familiar
5616986115	2	SANTIAGO	SANTIAGO	RODRIGO LUIS	304.06	2	0	0	01/01/2024	13


6. Si deseamos eliminar un registro debemos seleccionarlo y dar clic en el siguiente botón , el sistema pedirá la confirmación, sí confirma, la tabla se actualiza sin esa fila.

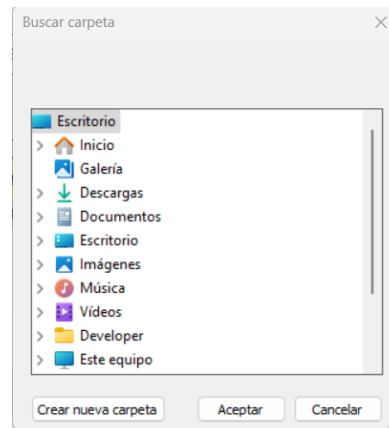


Confirmación

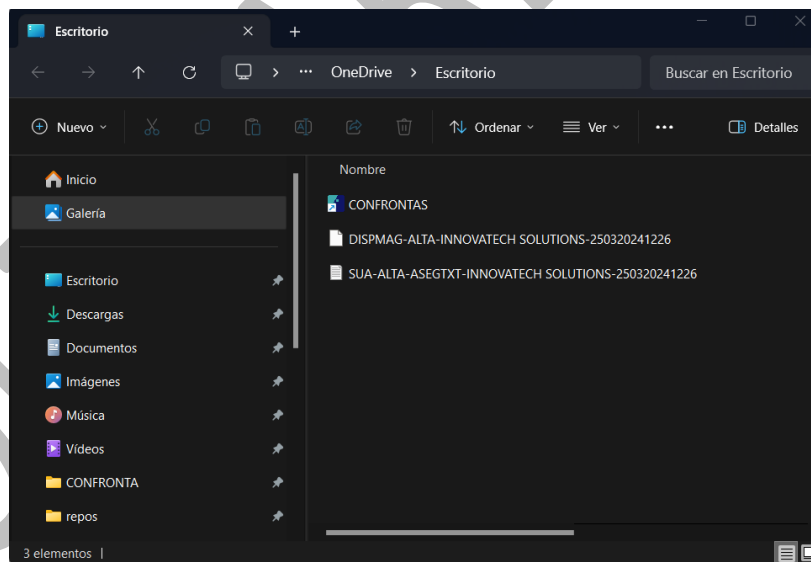
¿Estás seguro de querer eliminar el registro del empleado con NSS 56169861152 y nombre SANTIAGO SANTIAGO RODRIGO LUIS?

Sí No


- Después de corregir todos los errores mostrados por la tabla, se procede a realizar el archivo Dispmag con el siguiente botón , el sistema pedirá confirmación, si desea realizar el proceso.
- El módulo solicitará la ruta para guardar el archivo Dispmag y el TXT de movimiento para el SUA.

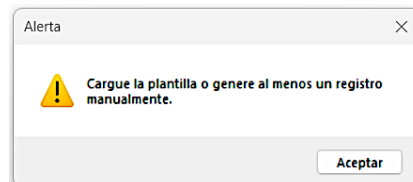


- Al finalizar la generación de los archivos, el sistema abre automáticamente la ruta que se seleccionó anteriormente.

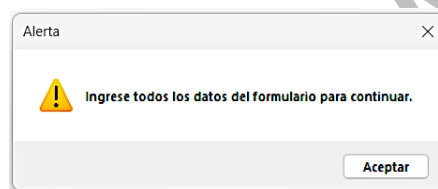


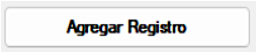
Validaciones módulo Alta Trabajadores

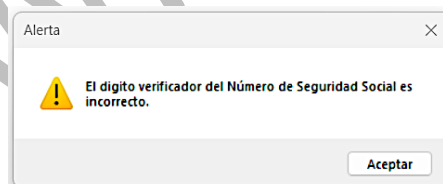
1. Si damos clic en el botón de  y no tenemos cargada una plantilla o agregado un registro manualmente el módulo mostrará esta alerta.



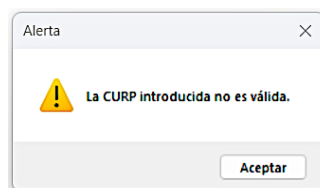
2. Sí al momento de editar o crear un registro manualmente existe un campo sin rellenar el sistema mostrará esta alerta.



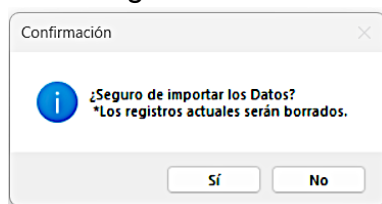
3. Para agregar un nuevo registro después de rellenar los campos requeridos del formulario, se procede a dar clic en el siguiente botón  del formulario, el sistema valida que el dígito verificador sea correcto, en dado caso que no lo sea se notificará al usuario. El dígito verificador es el último dígito del número de seguridad social.



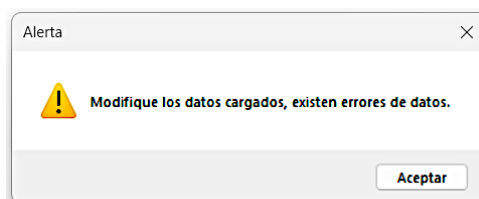
4. El sistema también cuenta con validación de la CURP al momento de crear o editar un registro, en dado caso de que no se realice correctamente la captura el sistema notificará sobre ese error.



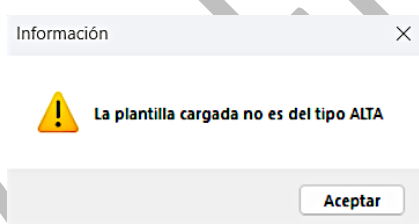
5. Si ya tenemos datos en la tabla de registros el sistema mostrará esta alerta:



6. Si tenemos errores en color rojo y queremos crear el archivo Dispmag, el sistema mostrará este mensaje:

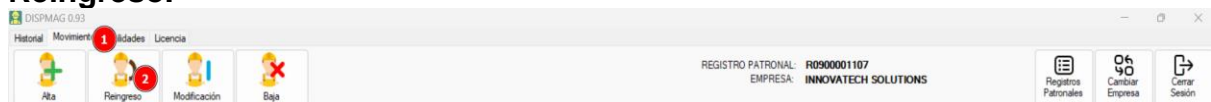


7. Si se carga una plantilla que no corresponde el sistema mostrará la siguiente alerta:

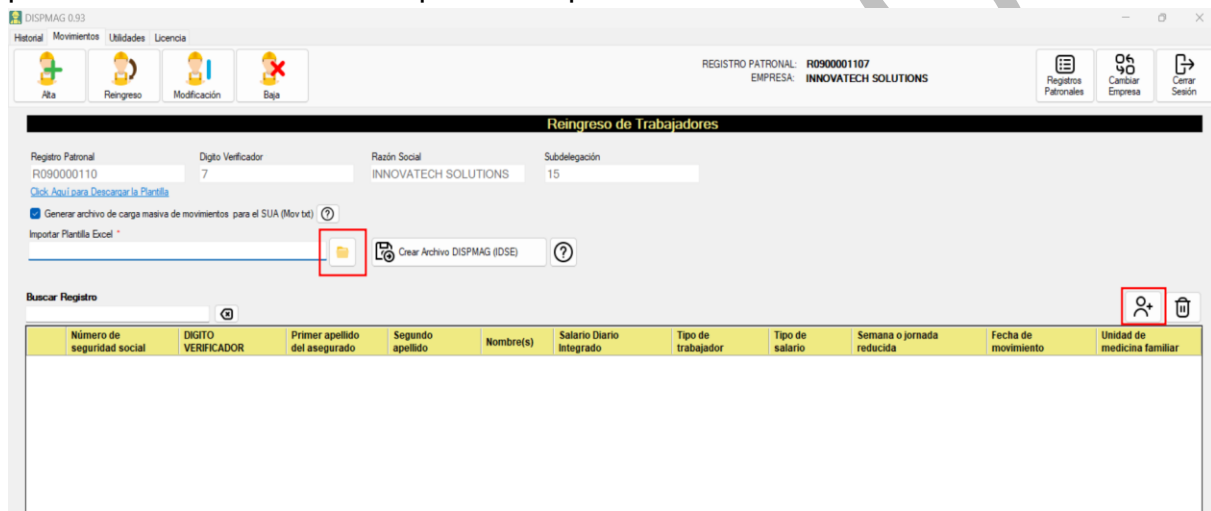


Módulo Reingreso de Trabajadores

1. Para abrir el módulo Alta o Reingreso de Trabajadores se procede de la siguiente manera: Primero dirigirse a la pestaña **Movimientos** y después dar clic en la opción **Reingreso**.

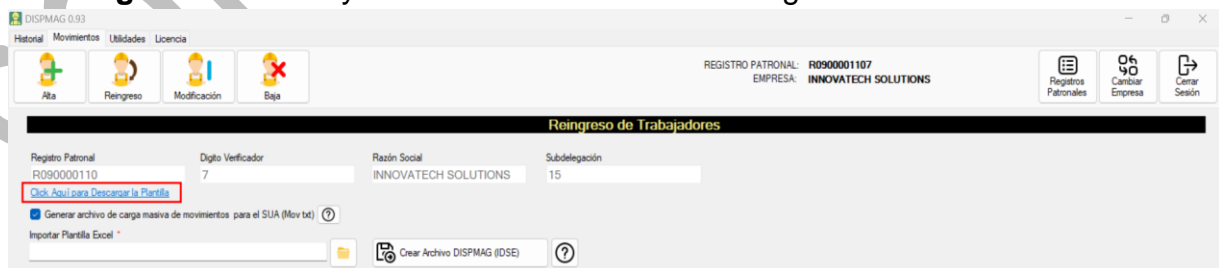


2. El módulo autocompleta los datos correspondientes, como se puede observar a continuación. Además, el sistema da la opción de cargar una plantilla con los datos previamente rellenos o se pueden importar manualmente.

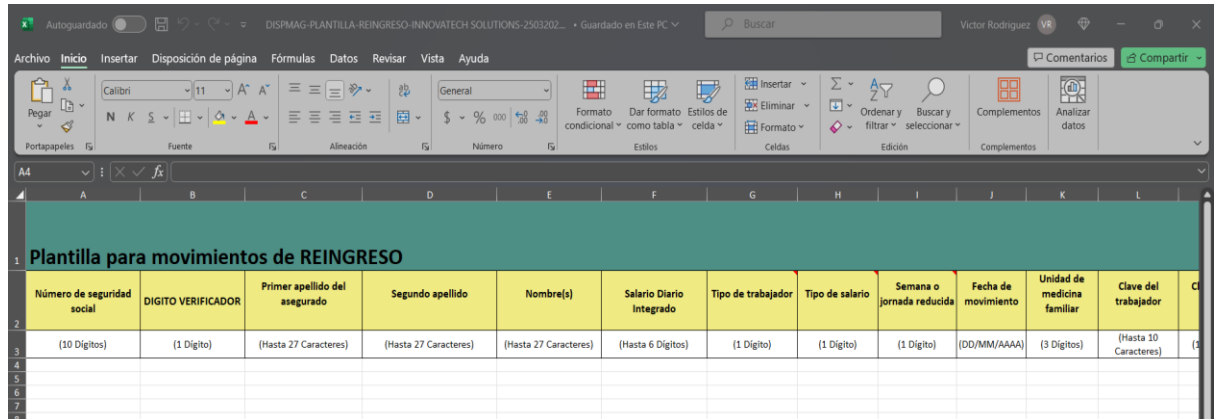


Importar registros desde Plantilla


3. Para descargar la plantilla se realiza lo siguiente: Clic en el botón **Click Aquí para Descargar la Plantilla** y buscar la dirección de descarga.

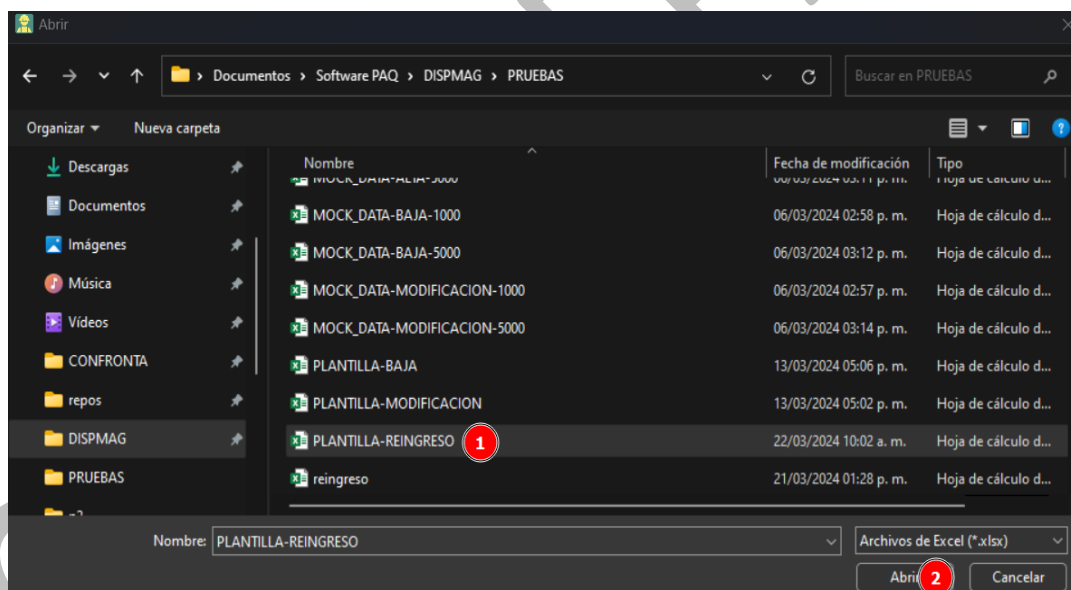


4. Una vez que se termine de descargar la plantilla se abrirá automáticamente. **Los registros inician a partir de la línea 4.**



Plantilla para movimientos de REINGRESO											
Número de seguridad social	DIGITO VERIFICADOR	Primer apellido del asegurado	Segundo apellido	Nombre(s)	Salario Diario Integrado	Tipo de trabajador	Tipo de salario	Semana o jornada reducida	Fecha de movimiento	Unidad de medicina familiar	Clave del trabajador
(10 Dígitos)	(1 Dígito)	(Hasta 27 Caracteres)	(Hasta 27 Caracteres)	(Hasta 27 Caracteres)	(Hasta 6 Dígitos)	(1 Dígito)	(1 Dígito)	(1 Dígito)	(DD/MM/AAAA)	(3 Dígitos)	(Hasta 10 Caracteres)

5. Después de rellenar la plantilla se puede cargar de la siguiente manera: Clic en el siguiente botón  y buscar la ruta de la plantilla para cargarla. Finalmente dar clic en el botón **Abrir**.




- El sistema procede a realizar la carga de la plantilla, como se observa en el ejemplo, el sistema realiza la lectura y carga de la plantilla a la tabla de datos.

Buscar Registro

Nota: Los campos marcados en rojo no cumplen con los lineamientos de DISPMAG

Número de seguridad social	DIGITO VERIFICADOR	Primer apellido del asegurado	Segundo apellido	Nombre(s)	Salario Diario Integrado	Tipo de trabajador	Tipo de salario	Semana o jornada reducida	Fecha de movimiento	Unidad de medicina familiar
0189661541	4	RODRIGUEZ	RODRIGUEZ	ABRAHAM	327.71	1	1	1	01/02/2024	2
1234567891	1	TEST	TEST	—	128.98	2	2	2	—	—

- En este punto el sistema también permite ingresar manualmente los registros que desee, para ello debe de dar clic en el botón de  y aparecerá la siguiente ventana:

Reingreso

Agregar Registro

Número de Seguridad Social *

Digito Verificador *

Primer Apellido *

Segundo Apellido *

Nombre(s) *

Salario Diario Integrado *

Tipo de Trabajador *

Tipo de Salario *

Semana o jornada reducida *


Fecha de Movimiento *

Unidad de Medicina Familiar *

Clave del Trabajador *

Clave Única de Registro de Población *

Importar registros manualmente

- Para agregar un registro manualmente se debe dar clic en el botón de  y aparecerá la siguiente ventana:

DISPMAG 0.93

REGISTRO PATRONAL: R0900001107
EMPRESA: INNOVATECH SOLUTIONS

Historial Movimientos Utilidades Licencia

Alta Reingreso Modificación Baja

Reingreso de Trabajadores

Registro Patronal: R0900001107
Digito Verificador: 7
Razón Social: INNOVATE

Click Aquí para Descargar la Plantilla

Generar archivo de carga masiva de movimientos para el SUA (Mov bid)

Importar Plantilla Excel

Buscar Registro

Agregar Registro

Número de Seguridad Social *

Digito Verificador *

Primer Apellido *

Segundo Apellido *

Nombre(s) *

Salario Diario Integrado *

Tipo de Trabajador *

Tipo de Salario *

Semana o jornada reducida *

Fecha de Movimiento *

Unidad de Medicina Familiar (Especial)


Clave del Trabajador (Especial)

CURP (Especial)

Número de seguridad social	DIGITO VERIFICADOR	Primer apellido del asegurado	Segundo apellido	Nombre(s)	Salario Diario Integrado	Tipo de trabajador	Tipo de salario	Semana o jornada reducida	Fecha de movimiento	Unidad de medicina familiar

2. Se procede con el llenado del formulario, después se debe dar clic en el siguiente botón . El sistema preguntará si está seguro de continuar sin datos en los campos opcionales ya que se encuentran vacíos.

Confirmación ✕


El registro a agregar no contiene , Curp, Unidad Medicina Familiar, Clave Trabajador, ¿Desea continuar?

3. Una vez confirmado el paso anterior, se ingresa el registro en la tabla.

Buscar Registro 🔍 🗑️

Número de seguridad social	DIGITO VERIFICADOR	Primer apellido del asegurado	Segundo apellido	Nombres	Salario Diario Integrado	Tipo de trabajador	Tipo de salario	Semana o jornada reducida	Fecha de movimiento	Unidad de medicina familiar
0215892379	3	TRINITY	TRINITY	YARETZI	300.00	1	0	0	25/03/2024	

SOFTWAREPAQ

Funcionalidades generales y creación del archivo DISPMAG

- Después de rellenar la tabla de registros, el sistema valida línea por línea los datos incorrectos y colorea de color rojo los errores detectados. En este ejemplo se tiene incorrecto el dígito verificador del segundo registro.

Reingreso de Trabajadores

Registro Patronal: R090000110 Digito Verificador: 7 Razón Social: INNOVATECH SOLUTIONS Subdelegación: 15

REGISTRO PATRONAL: R0900001107 EMPRESA: INNOVATECH SOLUTIONS

Alta Reingreso Modificación Baja

Registros Patronales Cambiar Empresa Cerrar Sesión

Generar archivo de carga masiva de movimientos para el SUA (Mov bt) Importar Plantilla Excel * PLANTILLA-REINGRESO.xlsx Crear Archivo DISPMAG (IDSE)

Buscar Registro Nota: Los campos marcados en rojo no cumplen con los lineamientos de DISPMAG

Número de seguridad social	DIGITO VERIFICADOR	Primer apellido del asegurado	Segundo apellido	Nombre(s)	Salario Diario Integrado	Tipo de trabajador	Tipo de salario	Semana o jornada reducida	Fecha de movimiento	Unidad de medicina familiar
0189661541	4	RODRIGUEZ	RODRIGUEZ	ABRAHAM	327.71	1	1	1	01/02/2024	2
1234567891	1	TEST	TEST		128.98	2	2	2		

- Para solucionar este error, se debe de editar desde la fila con errores, en este caso seleccionar la celda y dar doble clic sobre la misma. Se abrirá un formulario de edición para modificar correctamente el registro.

Reingreso de Trabajadores

Registro Patronal: R090000110 Digito Verificador: 7 Razón Social: INNOVATECH SOLUTIONS Subdelegación: 15

REGISTRO PATRONAL: R0900001107 EMPRESA: INNOVATECH SOLUTIONS

Alta Reingreso Modificación Baja

Registros Patronales Cambiar Empresa Cerrar Sesión

Generar archivo de carga masiva de movimientos para el SUA (Mov bt) Importar Plantilla Excel * PLANTILLA-REINGRESO.xlsx Crear

Buscar Registro Nota: Los campos marcados en rojo no cumplen con los lineamientos de DISPMAG

Registro Reingreso

Editar Registro

Número de Seguridad Social * Digito Verificador * 1234567891 1

Primer Apellido * Segundo Apellido * GONZALEZ GONZALEZ

Nombre(s) * GABRIEL

Salario Diario Integrado * Tipo de Trabajador * 128.98 EV Ciudad -> 2


Tipo de Salario * Semana o jornada reducida * Salario Mto -> 2 Dos Dias -> 2

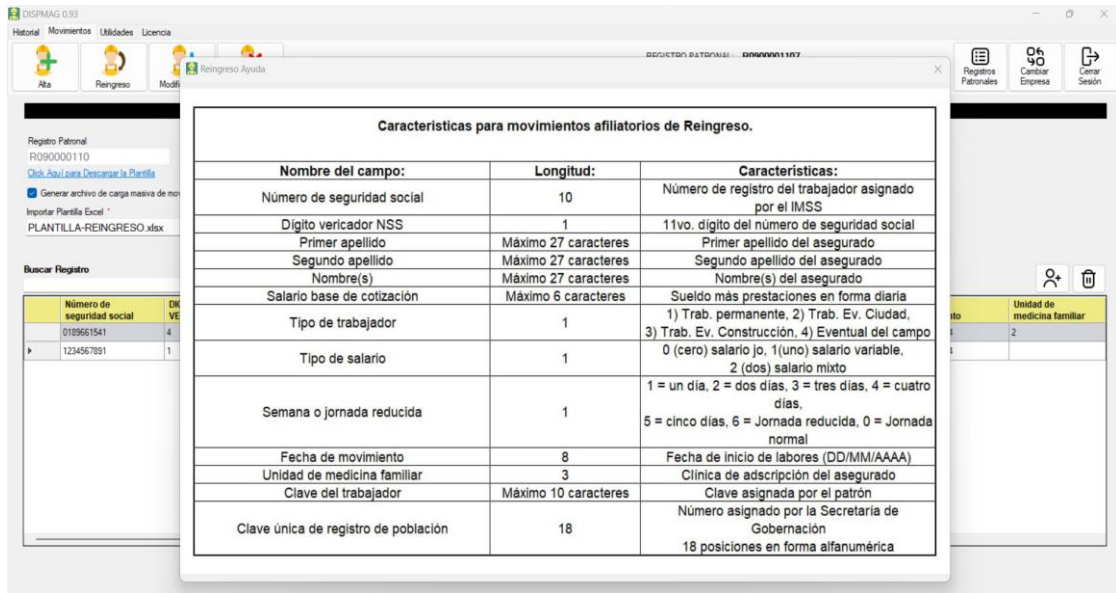
Fecha de Movimiento * Unidad de Medicina Familiar (Opcional) 25/03/2024


Clave del Trabajador (Opcional) CURP (Opcional) DK0878

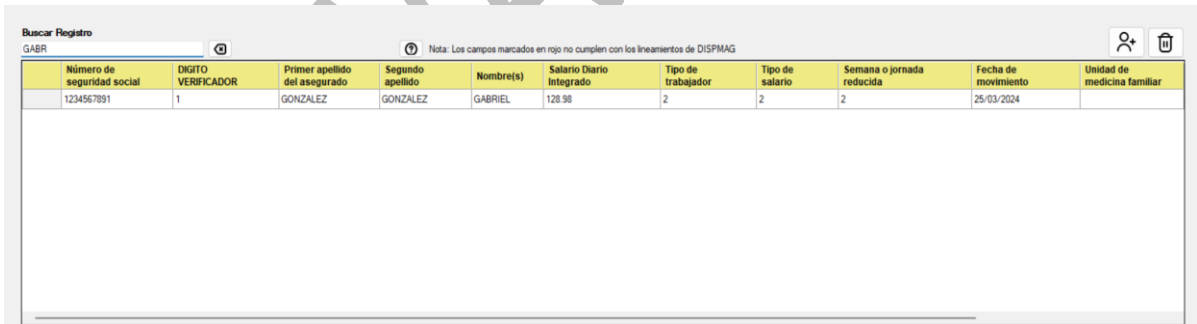
Cancelar Editar Registro


Número de seguridad social	DIGITO VERIFICADOR	Primer apellido del asegurado	Segundo apellido	Nombre(s)	Salario Diario Integrado	Tipo de trabajador	Tipo de salario	Semana o jornada reducida	Fecha de movimiento	Unidad de medicina familiar
0189661541	4	RODRIGUEZ	RODRIGUEZ	ABRAHAM	327.71	1	1	1	01/02/2024	2
1234567891	1	TEST	TEST		128.98	2	2	2		

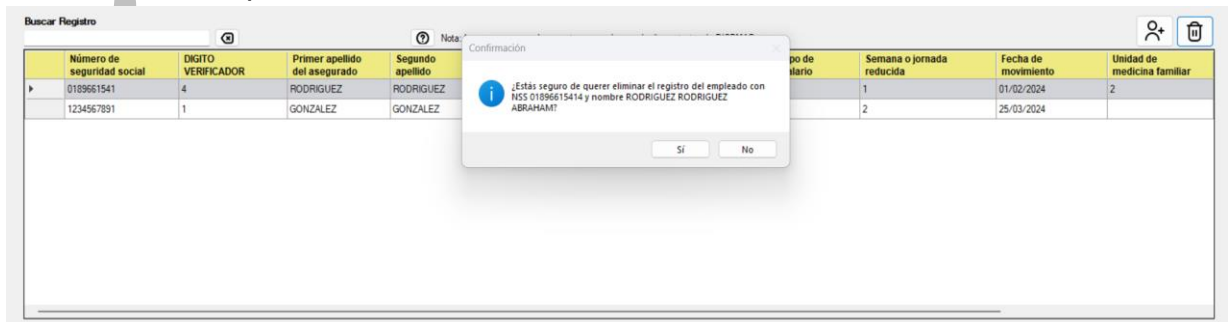
- En dado caso que no entendamos porque se genera algún error tenemos la opción de ayuda, solo bastará con dar clic en  para que aparezca la información de validación de los movimientos afiliatorios de Reingreso.




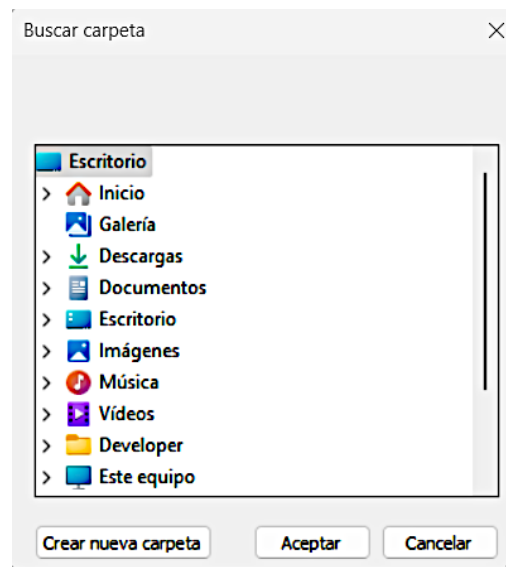
- El sistema también permite filtrar los datos de acuerdo con el campo que queramos, en este ejemplo será por el nombre. Como se puede observar se filtra con los datos que coincidan, para borrar debe dar clic en siguiente botón  y la tabla se reinicia al estado inicial.



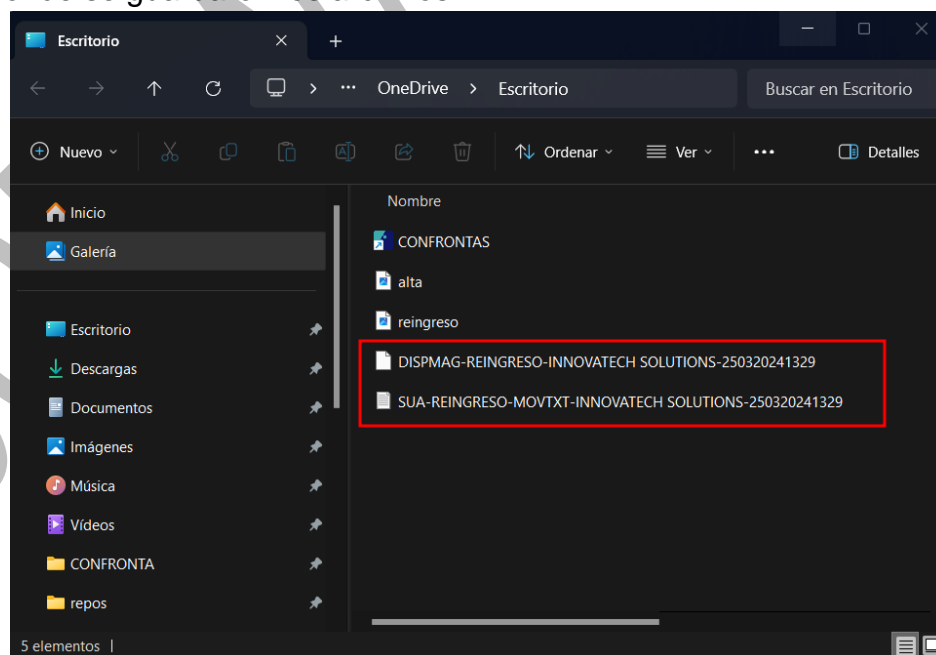
- Si deseamos eliminar un registro se debe seleccionar y dar clic en el siguiente botón , el sistema pedirá la confirmación, si confirma la tabla se actualiza sin esa fila.



- Después de corregir todos los errores mostrados por la tabla, se procede a realizar el archivo Dispmag con el siguiente botón , el sistema pedirá confirmación si desea realizar el proceso.
- El módulo solicitará la ruta para guardar el archivo Dispmag y el TXT de movimiento para el SUA.

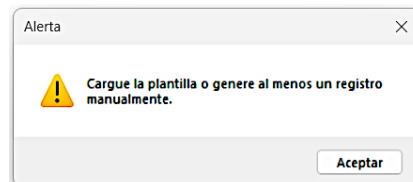


- Después de finalizar la creación de los archivos el sistema abrirá automáticamente la ruta en donde se guardaron los archivos.

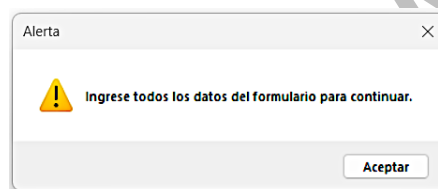



Validaciones módulo Reingreso de Trabajadores

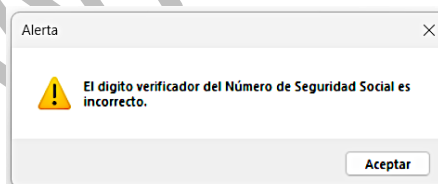
1. Si damos clic en el botón de  y no tenemos cargada una plantilla o agregado un registro manualmente, el módulo mostrará esta alerta:



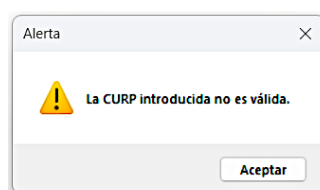
2. Si al momento de editar o crear un registro manualmente existe un campo sin rellenar el sistema mostrará esta alerta.



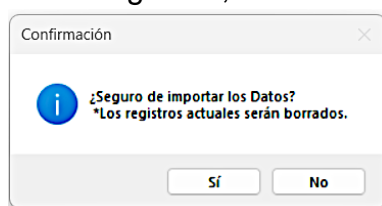
3. Para agregar un nuevo registro después de rellenar los campos requeridos del formulario, se procede a dar clic en el siguiente botón  del formulario, el sistema valida si el dígito verificador es correcto, en dado caso que no lo sea se notificará al usuario. El dígito verificador es el último dígito del número de seguridad social.



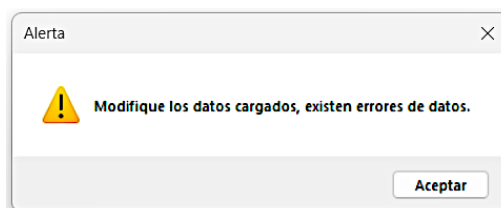
8. El sistema también cuenta con validación de la CURP al momento de crear o editar un registro, en dado caso de que no se realice correctamente la captura el sistema notificará sobre ese error.



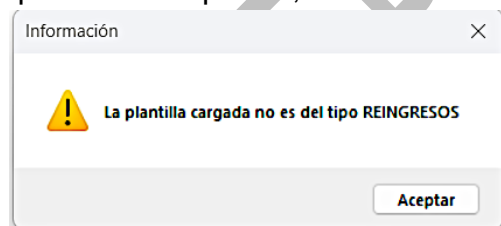
4. Si ya tenemos datos en la tabla de registros, el sistema mostrará esta alerta:



5. Si tenemos errores en color rojo y queremos crear el archivo Dispmag, el sistema mostrará este mensaje:



6. Si se carga una plantilla que no corresponde, el sistema mostrará la siguiente alerta:

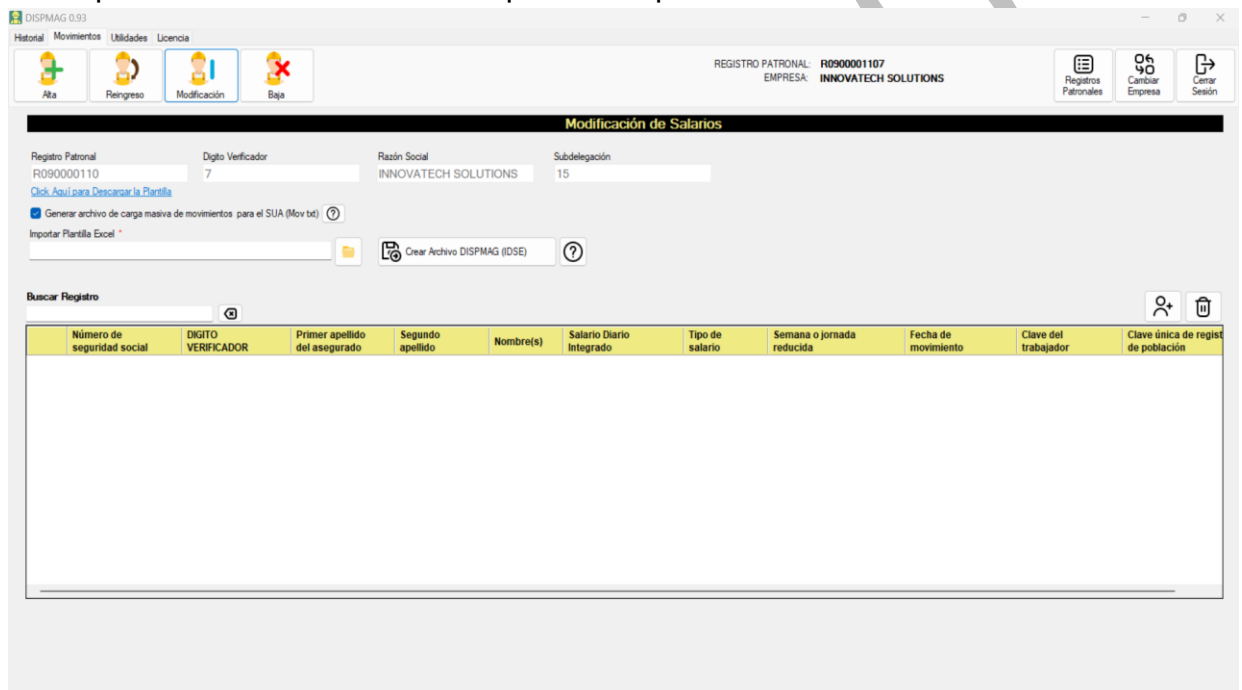


Módulo modificación de Salarios

1. Para abrir el módulo Modificaciones de Salarios se realiza lo siguiente: Primero dirigirse a la pestaña **Movimientos** y después dar clic en la opción **Modificación**.



2. El módulo autocompleta los datos correspondientes, como se puede observar a continuación. Además, el sistema permite la opción de cargar una plantilla con los datos previamente rellenos o se pueden importar manualmente.

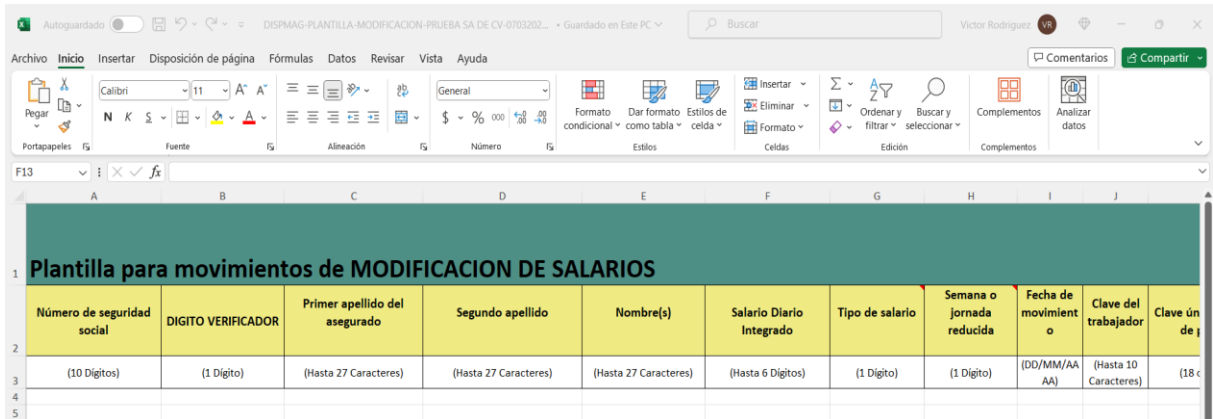



Importar registros desde Plantilla

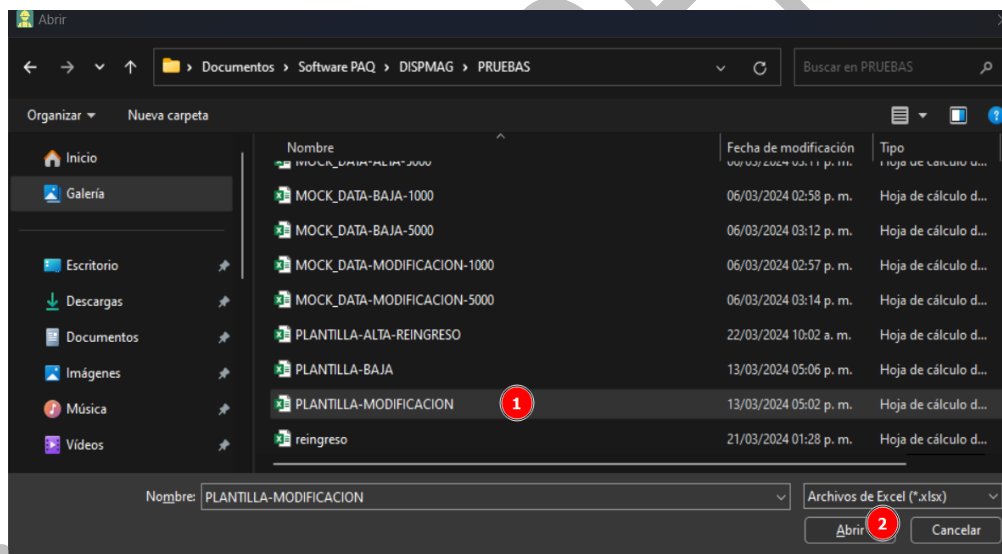
1. Para descargar la plantilla se realiza lo siguiente: Clic en el botón **Click Aquí para Descargar la Plantilla** y buscar la dirección de descarga.



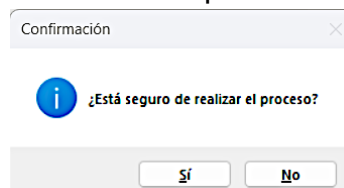
- Una vez que se termine de descargar la plantilla se abrirá automáticamente. **Los registros inician a partir de la línea 4.**



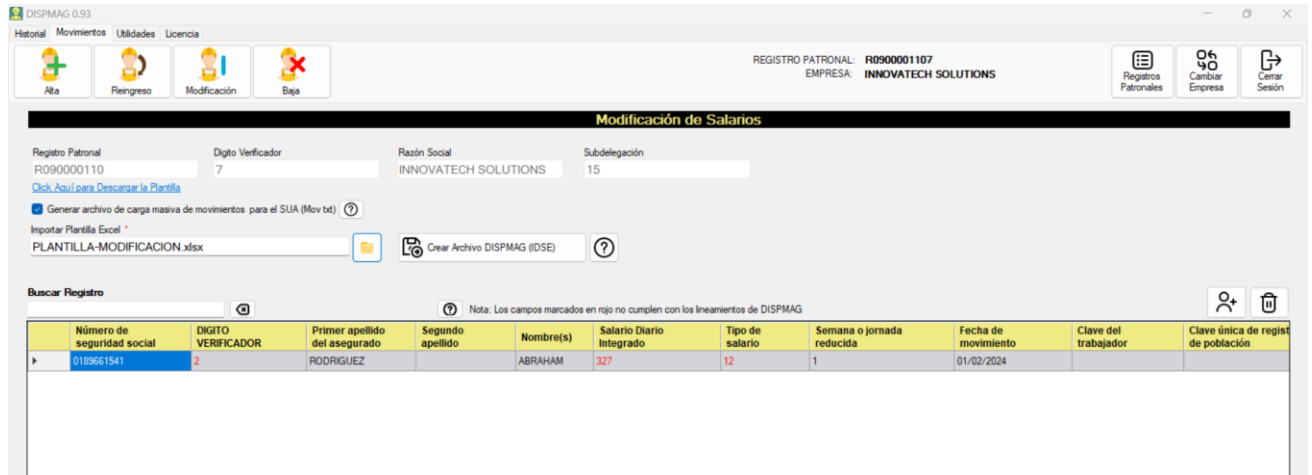
- Después de rellenar la plantilla se puede cargar de la siguiente manera: Clic en el siguiente botón  y buscar la ruta de la plantilla para cargarla. Finalmente dar clic en el botón de abrir.




- Después de seleccionar el archivo y dar clic en el botón **Abrir**, saldrá la siguiente alerta para confirmar si se desea realizar el proceso de carga del archivo:




- Si el usuario da clic en sí, el sistema procede a realizar la carga de la plantilla, como se observa el sistema realiza la lectura y carga de la plantilla a la tabla de datos.



- En este punto el sistema también permite ingresar manualmente los registros que desee, se debe dar clic en el botón de  y aparecerá la siguiente ventana.

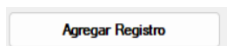


Importar registros manualmente

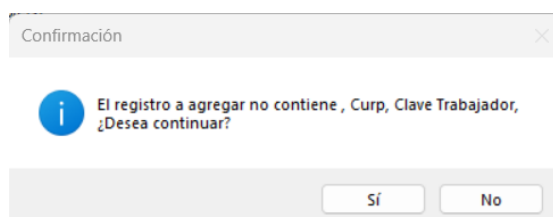
1. Para agregar un registro manualmente se debe de dar clic en el botón de  y aparecerá la siguiente ventana:



2. Una vez llenado el formulario, se procede a dar clic en el siguiente botón



3. El sistema identifica los datos opcionales como vacíos, entonces pregunta si desea continuar.



4. Después de dar clic en el botón Sí o No del paso anterior se ingresa el registro en la tabla.

Buscar Registro

Nota: Los campos marcados en rojo no cumplen con los lineamientos de DISPMAG

Número de seguridad social	DIGITO VERIFICADOR	Primer apellido del asegurado	Segundo apellido	Nombre(s)	Salario Diario Integrado	Tipo de salario	Semana o jornada reducida	Fecha de movimiento	Clave del trabajador	Clave única de registro de población
0189661541	2	RODRIGUEZ		ABRAHAM	327	12	1	01/02/2024		
0215892379	3	TRINITY	TRINITY	YARETZI	100.00	1	0	25/03/2024		

SOFTWAREPAQ

Funcionalidades generales y creación del archivo DISPMAG

1. Después de rellenar correctamente la tabla de registros, el sistema valida línea por línea los datos incorrectos y colorea de color rojo los errores detectados.

DISPMAG 0.89

Histórico Movimientos Utilidades Licencia

Alta de Trabajadores Reingreso de Trabajadores Modificación de Salarios Baja de trabajadores

REGISTRO PATRONAL: R0900001107
EMPRESA: INNOVATECH SOLUTIONS

Registros Patronales Cambiar Empresa Centrar Sesión

Modificación de Salarios

Registro Patronal: R0900001107
Dígito Verificador: 7
Razón Social: INNOVATECH SOLUTIONS
Subdelegación: 15

[Click Aquí para Descargar la Plantilla](#)

Generar archivo de carga masiva de movimientos para el SUA (Mov.txt)

Importar Plantilla Excel
PLANTILLA-MODIFICACION.xlsx

Buscar Registro

Nota: Los campos marcados en rojo no cumplen con los lineamientos de DISPMAG

Número de seguridad social	DÍGITO VERIFICADOR	Primer apellido del asegurado	Segundo apellido	Nombre(s)	Salario Diario Integrado	Tipo de salario	Semana o jornada reducida	Fecha de movimiento	Clave del trabajador	Clave única de registro de población
0189661541	2	RODRIGUEZ		ABRAHAM	327	12	1	01/02/2024		
0113868831	0	WARREN	WARREN	ANDRES	300.00	1	1	22/03/2024		

2. Para solucionar este error, se debe de editar desde la fila con errores, en este caso seleccionar la celda y dar doble clic sobre la misma. Se abrirá un formulario de edición para modificar correctamente el registro.

Registro Modificación Salario

Editar Registro

Número de Seguridad Social *
0189661541

Dígito Verificador *
2

Primer Apellido *
RODRIGUEZ

Segundo Apellido *

Nombre(s) *
ABRAHAM

Salario Diario Integrado *
327


Tipo de Salario *
Seleccione Tipo de Salario

Semana o jornada reducida *
Un Día -> 1

Fecha de Movimiento *
01/02/2024

Clave del Trabajador (Opcional)


CURP (Opcional)

- En dado caso que no entendamos porque se genera algún error tenemos la opción de ayuda, solo bastará con dar clic en  para que aparezca la información de validación de los movimientos afiliatorios de modificación de salarios.



Modificación Ayuda

Características para movimientos afiliatorios de modificación de salarios.


Nombre del campo:	Longitud:	Características:
Número de seguridad social	10	Número de registro del trabajador asignado por el IMSS
Dígito verificador NSS	1	11vo. dígito del número de seguridad social
Primer apellido	Máximo 27 caracteres	Primer apellido del asegurado
Segundo apellido	Máximo 27 caracteres	Segundo apellido del asegurado
Nombre(s)	Máximo 27 caracteres	Nombre(s) del asegurado
Salario base de cotización	Máximo 6 caracteres	Sueldo más prestaciones en forma diaria
Tipo de trabajador	1	1) Trab. permanente, 2) Trab. Ev. Ciudad, 3) Trab. Ev. Construcción, 4) Eventual del campo
Tipo de salario	1	0 (cero) salario jo, 1(uno) salario variable, 2 (dos) salario mixto
Semana o jornada reducida	1	1 = un día, 2 = dos días, 3 = tres días, 4 = cuatro días, 5 = cinco días, 6 = Jornada reducida, 0 = Jornada normal
Fecha de movimiento	8	Fecha de la modificación de sal. (DD/MM/AAAA)
Clave del trabajador	Máximo 10 caracteres	Clave asignada por el patrón
Clave única de registro de población	18	Número asignado por la Secretaría de Gobernación 18 posiciones en forma alfanumérica


- El sistema también permite filtrar los datos de acuerdo con el campo que queramos, en este ejemplo será por el nombre. Como se puede observar se filtra con los datos que coincidan, para borrar se debe dar clic en siguiente botón  y la tabla se reinicia al estado inicial.


Buscar Registro


T   Nota: Los campos marcados en rojo no cumplen con los lineamientos de DISPMAG

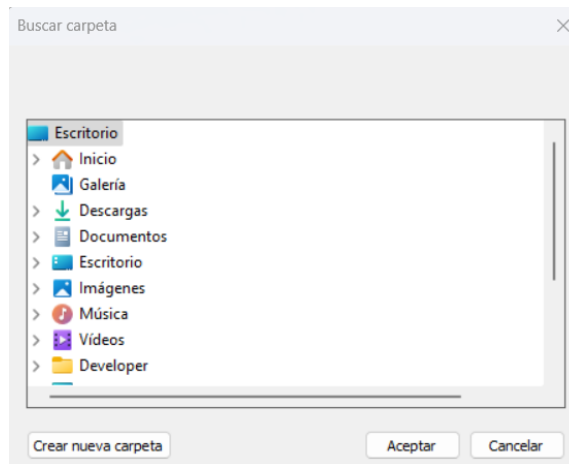
Número de seguridad social	DIGITO VERIFICADOR	Primer apellido del asegurado	Segundo apellido	Nombre(s)	Salario Diario Integrado	Tipo de salario	Semana o jornada reducida	Fecha de movimiento	Clave del trabajador	Clave única de registro de población
0215892379	3	TRINITY	TRINITY	YARETZI	100.00	1	0	25/03/2024		

- Si deseamos eliminar un registro basta con seleccionarlo y dar clic en el siguiente botón , el sistema pedirá la confirmación, si confirma la tabla se actualiza sin esa fila.

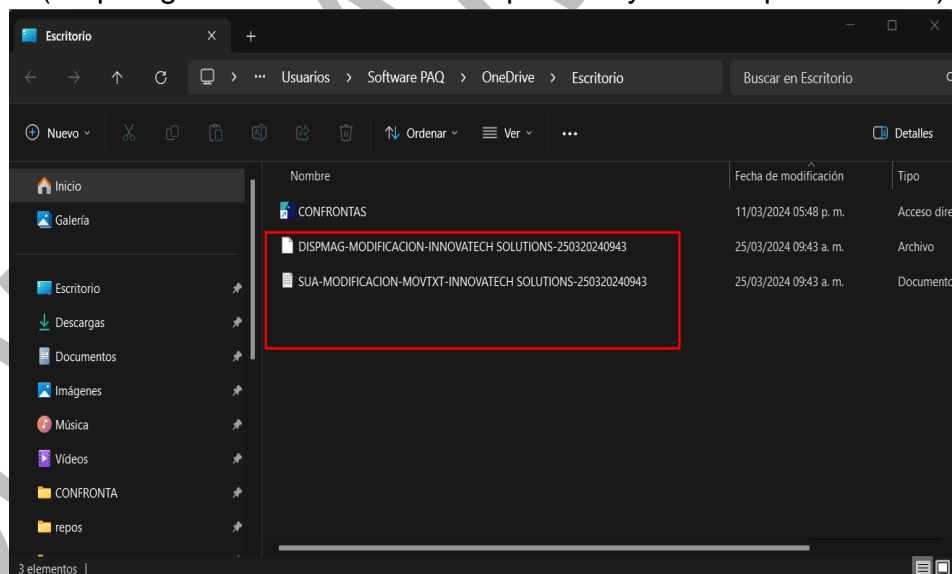
Confirmación 

 ¿Estás seguro de querer eliminar el registro del empleado con NSS 02158923793 y nombre TRINITY TRINITY YARETZI?

- Después de corregir todos los errores mostrados por la tabla, se procede a realizar el archivo Dispmag con el siguiente botón , el sistema pedirá confirmación si desea realizar el proceso.
- El módulo solicitará la ruta para guardar el archivo Dispmag y el archivo TXT de movimientos.

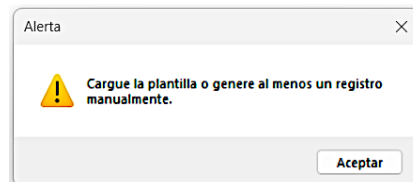


- El sistema abrirá la ubicación seleccionada en el paso anterior con los archivos generados (Dispmag de modificación de empleados y mov.txt para el SUA).

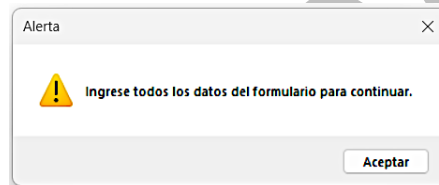



Validaciones módulo modificación de Salarios

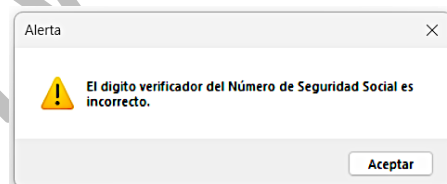
1. Si damos clic en el botón de  y no tenemos cargada una plantilla o agregado un registro manualmente, el módulo mostrará esta alerta:



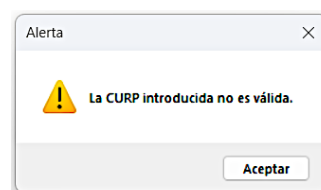
2. Sí al momento de editar o crear un registro manualmente existe un campo sin rellenar el sistema mostrará esta alerta:



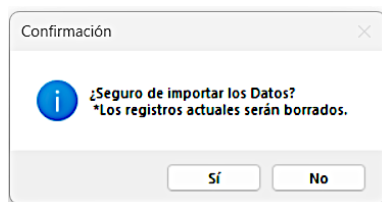
3. Para agregar un nuevo registro después de rellenar los campos requeridos del formulario, se procede a dar clic en el siguiente botón  del formulario, el sistema valida si el dígito verificador es correcto, en dado caso que no lo sea se notificará al usuario. El dígito verificador es el último dígito del número de seguridad social.



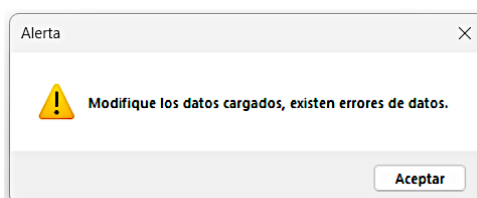
4. El sistema también cuenta con validación de la CURP al momento de crear o editar un registro, en dado caso de que no se realice correctamente la captura el sistema notificará sobre ese error.



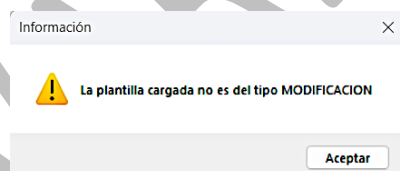
5. Si ya tenemos datos en la tabla de registros el sistema mostrará esta alerta:



6. Si tenemos errores en color rojo y queremos crear el archivo Dispmag, el sistema mostrará este mensaje.



7. Si se carga una plantilla que no corresponde el sistema mostrará la siguiente alerta.

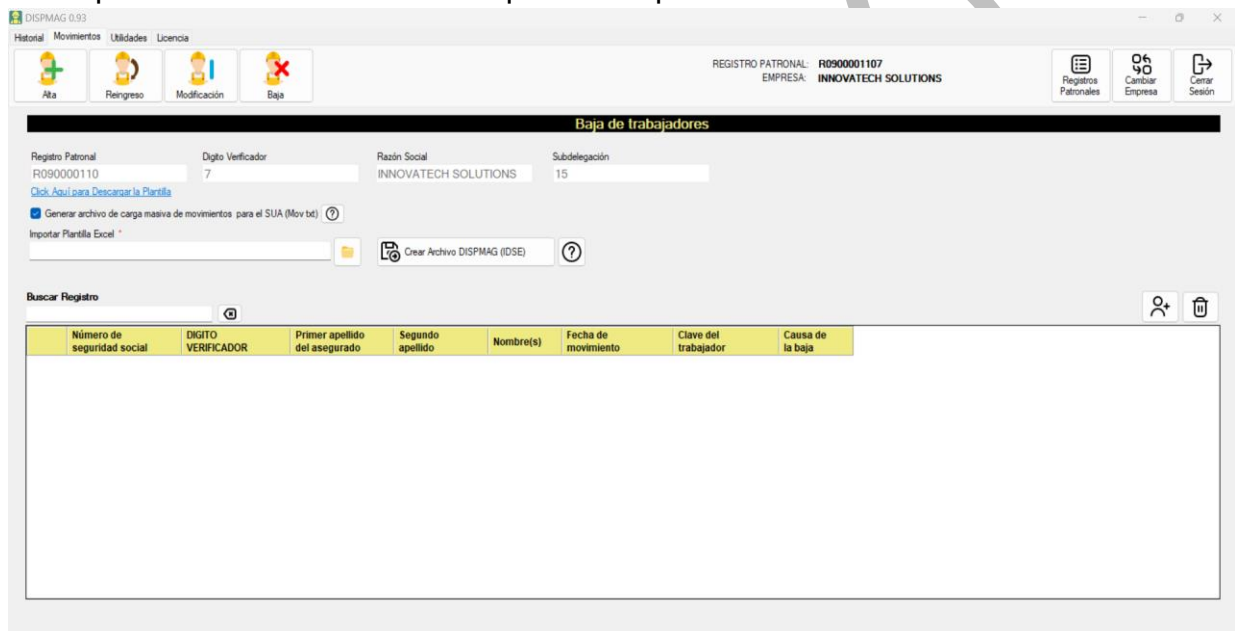


Módulo Baja de trabajadores

1. Para abrir el módulo Baja de trabajadores se realiza lo siguiente: Primero dirigirse a la pestaña **Movimientos** y después dar clic en la opción **Baja**.

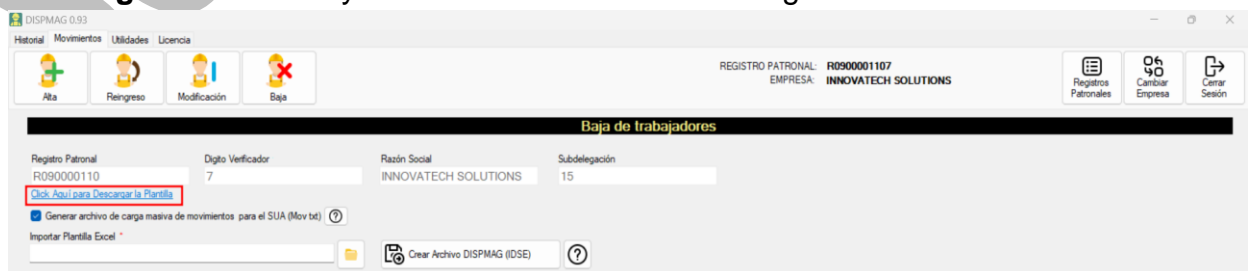


2. El módulo autocompleta los datos correspondientes, como se puede observar a continuación. Además, el sistema permite la opción de cargar una plantilla con los datos previamente rellenos o se pueden importar manualmente.

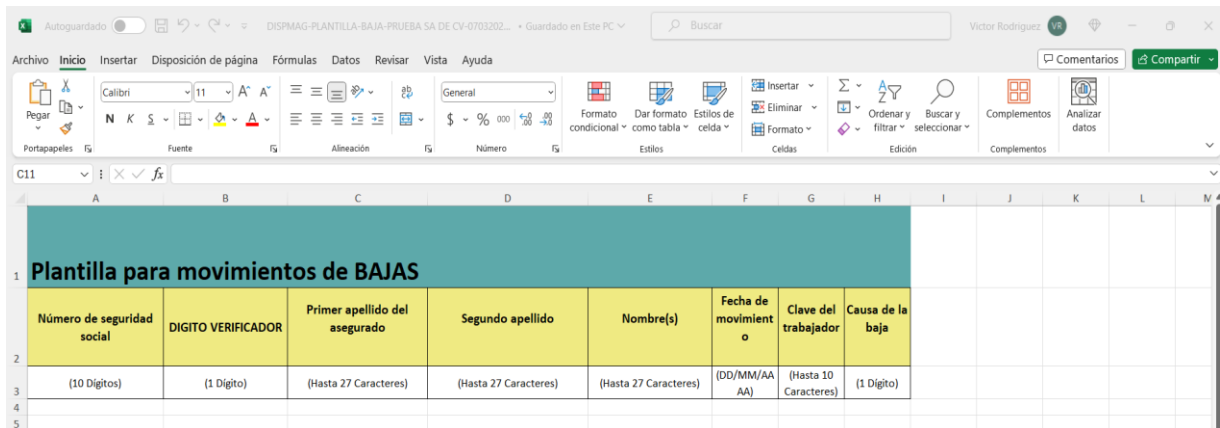



Importar registros desde Plantilla

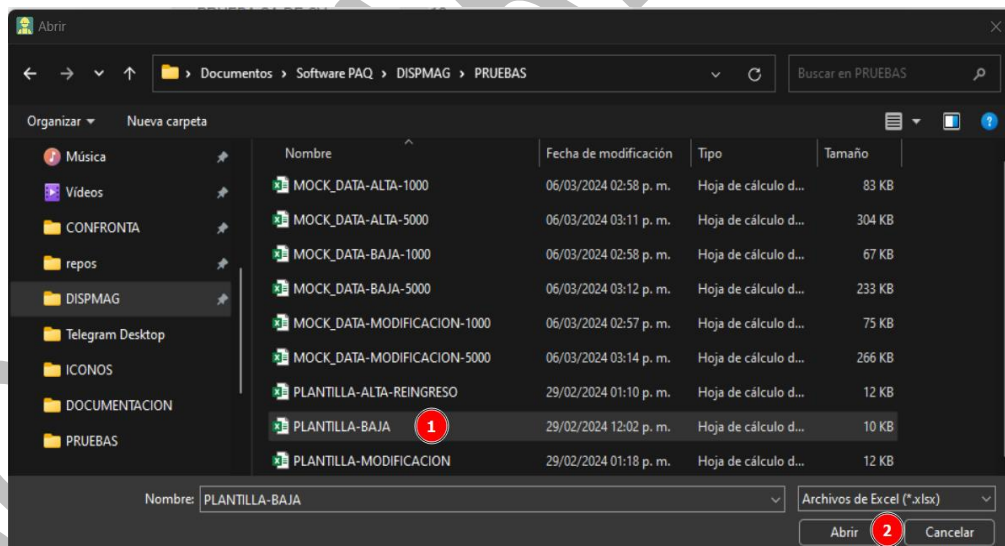
1. Para descargar la plantilla se realiza lo siguiente: Clic en el botón **Click Aquí para Descargar la Plantilla** y buscar la dirección de descarga.



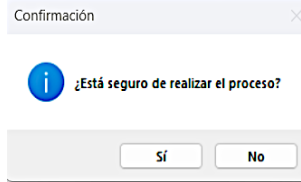
- Una vez que se termine de descargar la plantilla se abrirá automáticamente. **Los registros inician a partir de la línea 4.**



- Después de rellenar la plantilla se puede cargar de la siguiente manera: Clic en el siguiente botón  y buscar la ruta de la plantilla para cargarla. Finalmente dar clic en el botón de **Abrir**.



- Después de seleccionar el archivo y dar clic en el botón abrir, saldrá la siguiente alerta para confirmar si se desea realizar el proceso de carga del archivo.



- Sí el usuario da clic en sí, el sistema procede a realizar la carga de la plantilla, como se observa el sistema realiza la lectura y carga de la plantilla a la tabla de datos.

Buscar Registro

Nota: Los campos marcados en rojo no cumplen con los lineamientos de DISPMAG

Número de seguridad social	DIGITO VERIFICADOR	Primer apellido del asegurado	Segundo apellido	Nombre(s)	Fecha de movimiento	Clave del trabajador	Causa de la baja
0189661541	1	RODRIGUEZ		--	02/02/2024		12

- En este punto el sistema también permite ingresar manualmente los registros que desee, para ello debe de dar clic en el botón de y aparecerá la siguiente ventana:

Registro Baja

Agregar Registro

Número de Seguridad Social *

Digito Verificador *

Primer Apellido *

Segundo Apellido *

Nombre(s) *


Fecha de Movimiento *

Clave Trabajador (Opcional)

Causa de la baja *

Cancelar Agregar Registro

Importar registros manualmente

1. Para agregar un registro manualmente se debe de dar clic en el botón de  y aparecerá la siguiente ventana.



Registro Baja

Agregar Registro

Número de Seguridad Social *

Digito Verificador *

Primer Apellido *

Segundo Apellido *

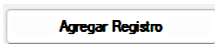
Nombre(s) *

Fecha de Movimiento *

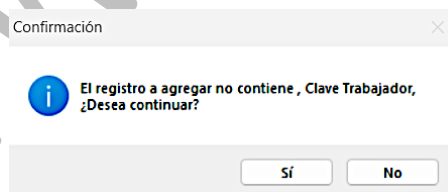
Clave Trabajador (Opcional)

Causa de la baja *

2. Se procede a rellenar el formulario, después de ello se da clic en el siguiente botón



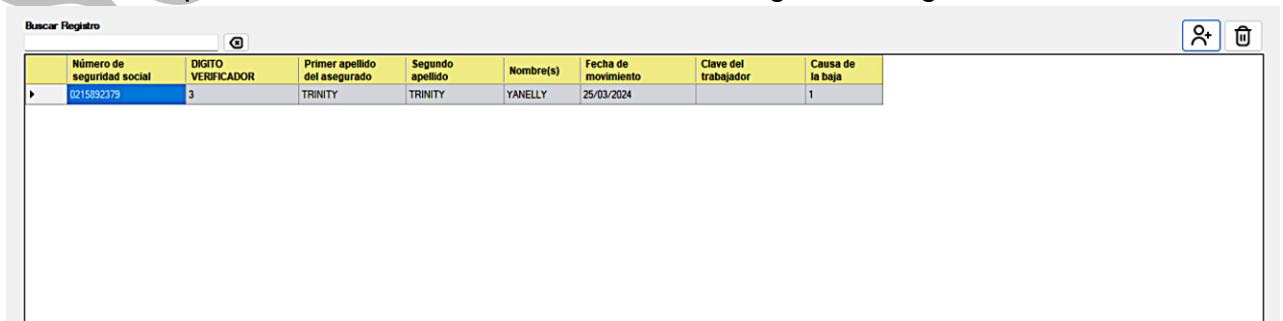
3. El sistema identifica la clave de trabajador como vacío y solicita al usuario si es correcto.



Confirmación

i El registro a agregar no contiene , Clave Trabajador, ¿Desea continuar?

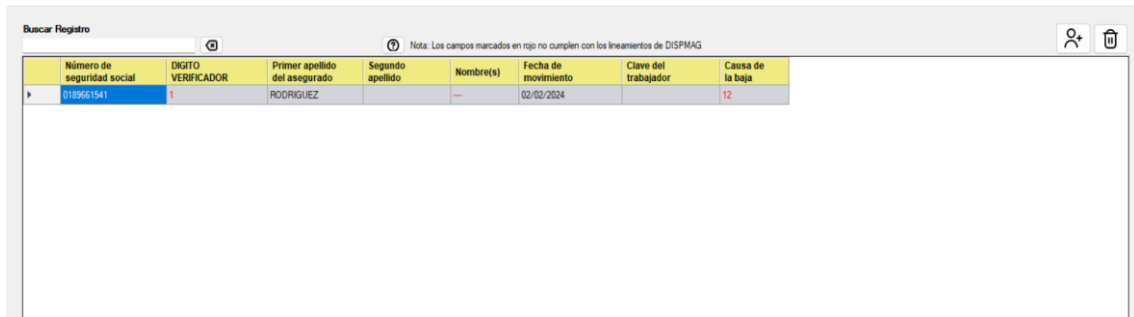
4. Una vez después de dar clic en el botón anterior se ingresa el registro en la tabla.



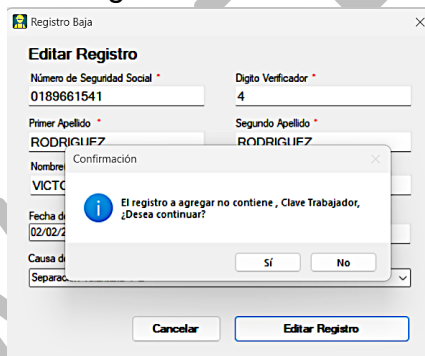
Número de seguridad social	DIGITO VERIFICADOR	Primer apellido del asegurado	Segundo apellido	Nombre(s)	Fecha de movimiento	Clave del trabajador	Causa de la baja
0215892379	3	TRINITY	TRINITY	YANELLY	25/03/2024		1

Funcionalidades generales y creación del archivo Dispmag

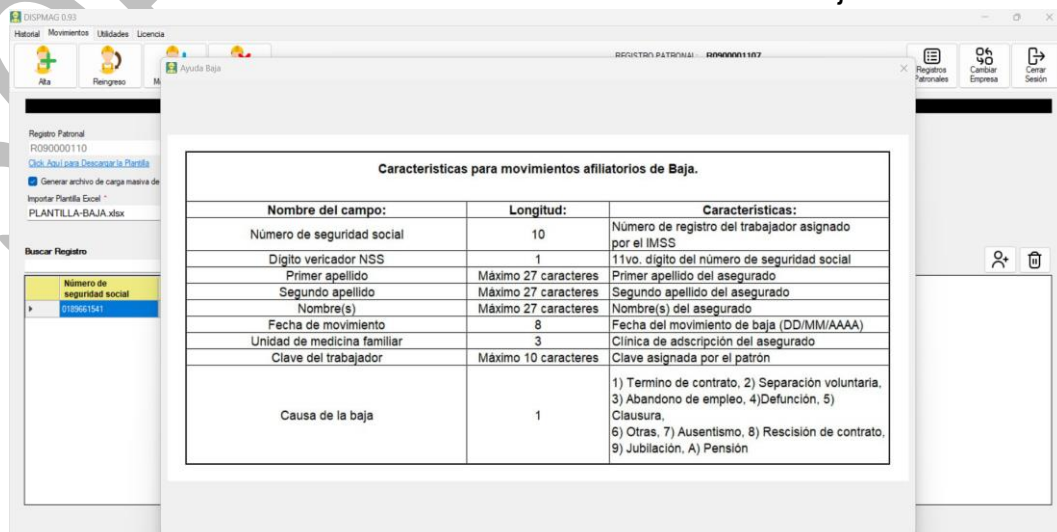
1. Después de rellenar correctamente la tabla de registros, el sistema valida línea por línea los datos incorrectos y colorea de color rojo los errores detectados.




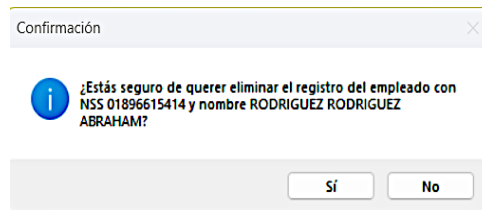
2. Para solucionar este error, se debe de editar desde la fila con errores, en este caso seleccionar la celda y dar doble clic sobre la misma. Se abrirá un formulario de edición para modificar correctamente el registro.




3. En dado caso que no entendamos porque se genera algún error tenemos la opción de ayuda, solo bastará con dar clic en para que aparezca la información de validación de los movimientos afiliatorios de modificación de Baja.

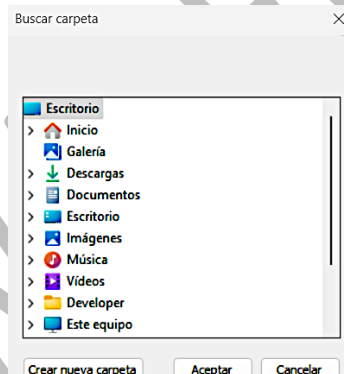


4. Si deseamos eliminar un registro basta con seleccionarlo y dar clic en el siguiente botón  , el sistema pedirá la confirmación, si confirma la tabla se actualiza sin esa fila.

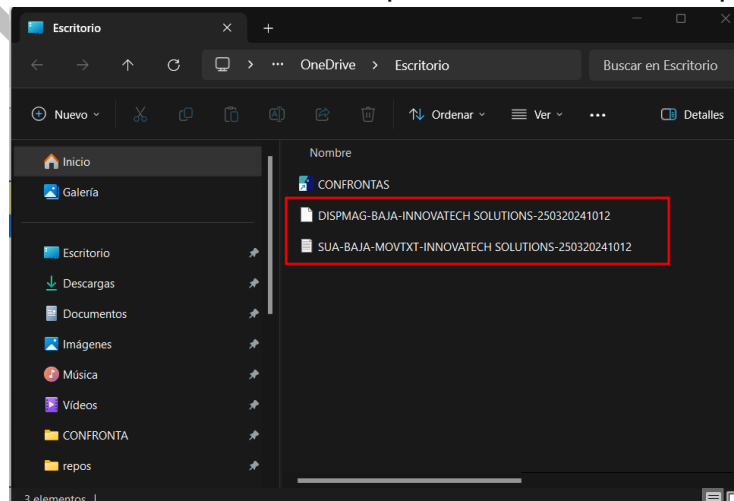


5. Después de corregir todos los errores mostrados por la tabla se procede a realizar el archivo Dispmag, con el siguiente botón  , el sistema pedirá confirmación si desea realizar el proceso.

6. El módulo solicitará la ruta para guardar el archivo Dispmag.

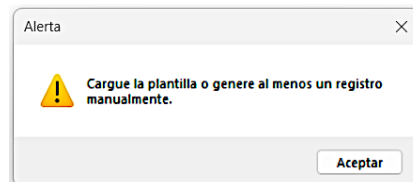


7. El sistema abrirá automáticamente la ruta que se seleccionó en el paso anterior.

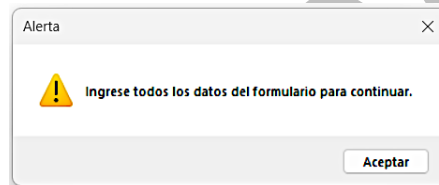



Validaciones módulo Baja de trabajadores

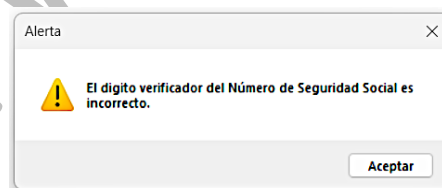
1. Si damos clic en el botón de  y no tenemos cargada una plantilla o agregado un registro manualmente el módulo mostrará esta alerta:



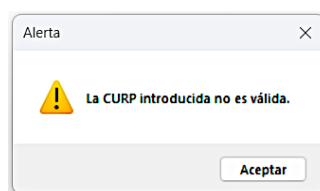
2. Sí al momento de editar o crear un registro manualmente existe un campo sin rellenar el sistema mostrará esta alerta:



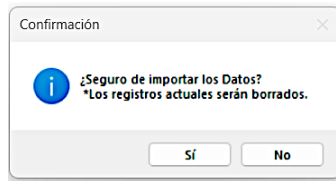
3. Para agregar un nuevo registro después de rellenar los campos requeridos del formulario, se procede a dar clic en el siguiente botón  del formulario, el sistema valida si el dígito verificador es correcto, en dado caso que no lo sea se notificará al usuario. El dígito verificador es el último dígito del número de seguridad social.



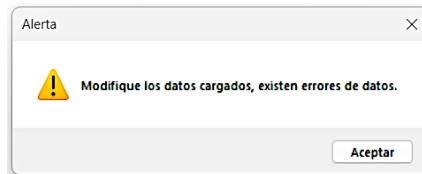
4. El sistema también cuenta con validación de la CURP al momento de crear o editar un registro, en dado caso de que no se realice correctamente la captura el sistema notificará sobre ese error



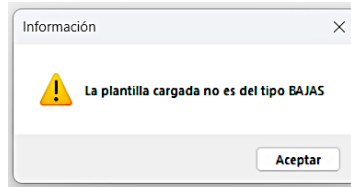
5. Si ya tenemos datos en la tabla de registros el sistema mostrará esta alerta:



6. Si tenemos errores en color rojo y queremos crear el archivo Dispmag, el sistema mostrará este mensaje:

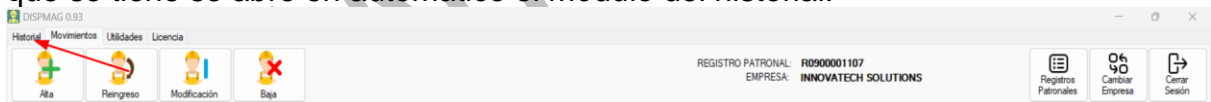


7. Si se carga una plantilla que no corresponde el sistema mostrará la siguiente alerta:



Módulo Ver historial

1. Para abrir el módulo se debe dar clic en la pestaña **historial**, al ser la única opción que se tiene se abre en automático el módulo del historial.



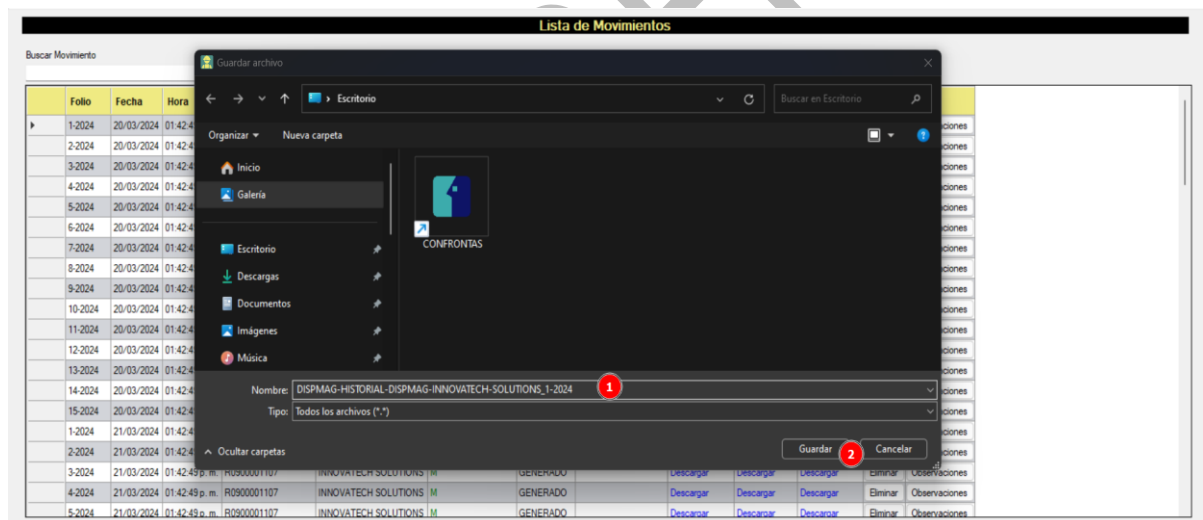
2. Una vez abierto tenemos la siguiente vista: Un listado con todos los movimientos realizados sin importar el tipo de este, por cada registro se cuenta con la opción de descargar archivo Dispmag, mov.txt y aseg.txt del SUA, así como también las opciones de eliminar y observaciones.

Folio	Fecha	Hora	Registro Patronal	Razón Social	Tipo Movimiento	Estatus	Observaciones	DISPMAG	TXTMOV	TXTASEG	Eliminar	Observaciones
5-2024	20-03-2024	01:42:49 p. m.	R0900001107	INNOVATECH SOLUTIONS	R	GENERADO		Descargar	Descargar	Descargar	Eliminar	Observaciones
4-2024	20-03-2024	01:42:49 p. m.	R0900001107	INNOVATECH SOLUTIONS	R	GENERADO		Descargar	Descargar	Descargar	Eliminar	Observaciones
5-2024	20-03-2024	01:42:49 p. m.	R0900001107	INNOVATECH SOLUTIONS	R	GENERADO		Descargar	Descargar	Descargar	Eliminar	Observaciones
6-2024	20-03-2024	01:42:49 p. m.	R0900001107	INNOVATECH SOLUTIONS	R	GENERADO		Descargar	Descargar	Descargar	Eliminar	Observaciones
7-2024	20-03-2024	01:42:49 p. m.	R0900001107	INNOVATECH SOLUTIONS	R	GENERADO		Descargar	Descargar	Descargar	Eliminar	Observaciones
8-2024	20-03-2024	01:42:49 p. m.	R0900001107	INNOVATECH SOLUTIONS	R	GENERADO		Descargar	Descargar	Descargar	Eliminar	Observaciones
9-2024	20-03-2024	01:42:49 p. m.	R0900001107	INNOVATECH SOLUTIONS	R	GENERADO		Descargar	Descargar	Descargar	Eliminar	Observaciones
10-2024	20-03-2024	01:42:49 p. m.	R0900001107	INNOVATECH SOLUTIONS	R	GENERADO		Descargar	Descargar	Descargar	Eliminar	Observaciones
11-2024	20-03-2024	01:42:49 p. m.	R0900001107	INNOVATECH SOLUTIONS	R	GENERADO		Descargar	Descargar	Descargar	Eliminar	Observaciones
12-2024	20-03-2024	01:42:49 p. m.	R0900001107	INNOVATECH SOLUTIONS	R	GENERADO		Descargar	Descargar	Descargar	Eliminar	Observaciones
13-2024	20-03-2024	01:42:49 p. m.	R0900001107	INNOVATECH SOLUTIONS	R	GENERADO		Descargar	Descargar	Descargar	Eliminar	Observaciones
14-2024	20-03-2024	01:42:49 p. m.	R0900001107	INNOVATECH SOLUTIONS	R	GENERADO		Descargar	Descargar	Descargar	Eliminar	Observaciones
15-2024	20-03-2024	01:42:49 p. m.	R0900001107	INNOVATECH SOLUTIONS	R	GENERADO		Descargar	Descargar	Descargar	Eliminar	Observaciones
1-2024	21-03-2024	01:42:49 p. m.	R0900001107	INNOVATECH SOLUTIONS	M	GENERADO		Descargar	Descargar	Descargar	Eliminar	Observaciones
2-2024	21-03-2024	01:42:49 p. m.	R0900001107	INNOVATECH SOLUTIONS	M	GENERADO		Descargar	Descargar	Descargar	Eliminar	Observaciones
3-2024	21-03-2024	01:42:49 p. m.	R0900001107	INNOVATECH SOLUTIONS	M	GENERADO		Descargar	Descargar	Descargar	Eliminar	Observaciones
4-2024	21-03-2024	01:42:49 p. m.	R0900001107	INNOVATECH SOLUTIONS	M	GENERADO		Descargar	Descargar	Descargar	Eliminar	Observaciones
5-2024	21-03-2024	01:42:49 p. m.	R0900001107	INNOVATECH SOLUTIONS	M	GENERADO		Descargar	Descargar	Descargar	Eliminar	Observaciones
1-2024	21-03-2024	01:42:49 p. m.	R0900001107	INNOVATECH SOLUTIONS	R	GENERADO		Descargar	Descargar	Descargar	Eliminar	Observaciones
2-2024	21-03-2024	01:42:49 p. m.	R0900001107	INNOVATECH SOLUTIONS	R	GENERADO		Descargar	Descargar	Descargar	Eliminar	Observaciones

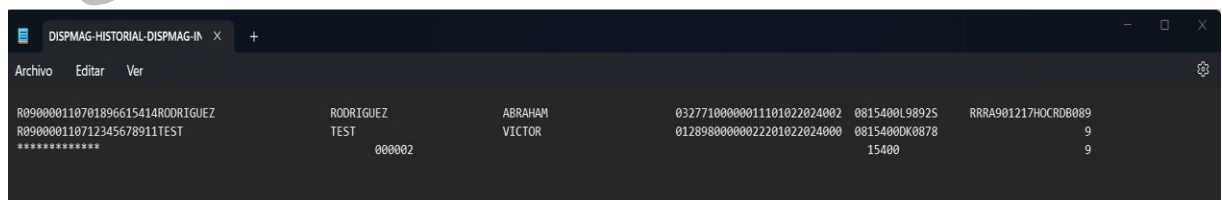
- Para descargar cualquier archivo de un registro se debe dar clic en la opción descargar dependiendo de la columna que se requiera, por ejemplo, descargar DISPMAG.



- Se abrirá esta ventana para solicitar la ruta para descargar el archivo generado:



- Después de completar la descarga el sistema pregunta si se desea abrir el archivo generado, en caso de confirmar se abrirá automáticamente.



- Para eliminar tenemos la opción de hacerlo con el botón que se encuentra por cada registro. El sistema pedirá confirmación, en este caso indicaremos que sí y el sistema lo va a eliminar, después la tabla se actualizará sin ese registro.


The screenshot shows the 'Lista de Movimientos' window with a table of records. A red box highlights the 'Eliminar' button for a specific record. A confirmation dialog box is open in the foreground, asking: '¿Está seguro de eliminar el registro seleccionado?' with 'Sí' and 'No' options.

Folio	Fecha	Hora	Registro Patronal	Razón Social	Tipo Movimiento	Estatus	Observaciones	DISPMAG	TXTMOV	TXTASEG	Eliminar	Observaciones
3-2024	20/03/2024	01:42:49 p. m.	R0900001107	INNOVATECH SOLUTIONS	R	GENERADO		Descargar	Descargar	Descargar	Eliminar	Observaciones
4-2024	20/03/2024	01:42:49 p. m.	R0900001107	INNOVATECH SOLUTIONS	R	GENERADO		Descargar	Descargar	Descargar	Eliminar	Observaciones
5-2024	20/03/2024	01:42:49 p. m.	R0900001107	INNOVATECH SOLUTIONS	R	GENERADO		Descargar	Descargar	Descargar	Eliminar	Observaciones
6-2024	20/03/2024	01:42:49 p. m.	R0900001107	INNOVATECH SOLUTIONS	R	GENERADO		Descargar	Descargar	Descargar	Eliminar	Observaciones
7-2024	20/03/2024	01:42:49 p. m.	R0900001107	INNOVATECH SOLUTIONS	R	GENERADO		Descargar	Descargar	Descargar	Eliminar	Observaciones
8-2024	20/03/2024	01:42:49 p. m.	R0900001107	INNOVATECH SOLUTIONS	R	GENERADO		Descargar	Descargar	Descargar	Eliminar	Observaciones
9-2024	20/03/2024	01:42:49 p. m.	R0900001107	INNOVATECH SOLUTIONS	R	GENERADO		Descargar	Descargar	Descargar	Eliminar	Observaciones
10-2024	20/03/2024	01:42:49 p. m.	R0900001107	INNOVATECH SOLUTIONS	R	GENERADO		Descargar	Descargar	Descargar	Eliminar	Observaciones
11-2024	20/03/2024	01:42:49 p. m.	R0900001107	INNOVATECH SOLUTIONS	R	GENERADO		Descargar	Descargar	Descargar	Eliminar	Observaciones
12-2024	20/03/2024	01:42:49 p. m.	R0900001107	INNOVATECH SOLUTIONS	R	GENERADO		Descargar	Descargar	Descargar	Eliminar	Observaciones
13-2024	20/03/2024	01:42:49 p. m.	R0900001107	INNOVATECH SOLUTIONS	R	GENERADO		Descargar	Descargar	Descargar	Eliminar	Observaciones
14-2024	20/03/2024	01:42:49 p. m.	R0900001107	INNOVATECH SOLUTIONS	R	GENERADO		Descargar	Descargar	Descargar	Eliminar	Observaciones
15-2024	20/03/2024	01:42:49 p. m.	R0900001107	INNOVATECH SOLUTIONS	R	GENERADO		Descargar	Descargar	Descargar	Eliminar	Observaciones
1-2024	21/03/2024	01:42:49 p. m.	R0900001107	INNOVATECH SOLUTIONS	M	GENERADO		Descargar	Descargar	Descargar	Eliminar	Observaciones
2-2024	21/03/2024	01:42:49 p. m.	R0900001107	INNOVATECH SOLUTIONS	M	GENERADO		Descargar	Descargar	Descargar	Eliminar	Observaciones
3-2024	21/03/2024	01:42:49 p. m.	R0900001107	INNOVATECH SOLUTIONS	M	GENERADO		Descargar	Descargar	Descargar	Eliminar	Observaciones

- Para agregar observaciones al registro seleccionado, se debe de dar clic al botón **Observaciones** y se abrirá una ventana para editar el estatus y/o agregar una observación. Solo permite cambiar el estatus y agregar una observación si se desea. Después dar clic en **Editar Movimiento**.

The screenshot shows the 'Lista de Movimientos' window with the 'Editar Movimiento' dialog box open. The dialog box contains fields for 'Folio', 'Fecha', 'Hora', 'Estatus', and 'Observaciones (Opcional)'. The 'Estatus' is currently set to 'Enviado'. The 'Observaciones (Opcional)' field is empty. The 'Cancelar' and 'Editar Movimiento' buttons are visible at the bottom of the dialog.



Folio	Fecha	Hora	Registro Patronal	Razón Social	Tipo Movimiento	Estatus	Observaciones	DISPMAG	TXTMOV	TXTASEG	Eliminar	Observaciones
47-2024	20/03/2024	01:42:49 p. m.	R0900001107	INNOVATECH SOLUTIONS	R	GENERADO		Descargar	Descargar	Descargar	Eliminar	Observaciones
48-2024	20/03/2024	01:42:49 p. m.	R0900001107	INNOVATECH SOLUTIONS	R	GENERADO		Descargar	Descargar	Descargar	Eliminar	Observaciones
49-2024	20/03/2024	01:42:49 p. m.	R0900001107	INNOVATECH SOLUTIONS	R	GENERADO		Descargar	Descargar	Descargar	Eliminar	Observaciones
50-2024	20/03/2024	01:42:49 p. m.	R0900001107	INNOVATECH SOLUTIONS	R	GENERADO		Descargar	Descargar	Descargar	Eliminar	Observaciones
51-2024	20/03/2024	01:42:49 p. m.	R0900001107	INNOVATECH SOLUTIONS	R	GENERADO		Descargar	Descargar	Descargar	Eliminar	Observaciones
52-2024	20/03/2024	01:42:49 p. m.	R0900001107	INNOVATECH SOLUTIONS	R	GENERADO		Descargar	Descargar	Descargar	Eliminar	Observaciones
53-2024	20/03/2024	01:42:49 p. m.	R0900001107	INNOVATECH SOLUTIONS	R	GENERADO		Descargar	Descargar	Descargar	Eliminar	Observaciones
54-2024	20/03/2024	01:42:49 p. m.	R0900001107	INNOVATECH SOLUTIONS	R	GENERADO		Descargar	Descargar	Descargar	Eliminar	Observaciones
55-2024	20/03/2024	01:42:49 p. m.	R0900001107	INNOVATECH SOLUTIONS	R	GENERADO		Descargar	Descargar	Descargar	Eliminar	Observaciones
56-2024	20/03/2024	01:42:49 p. m.	R0900001107	INNOVATECH SOLUTIONS	R	GENERADO		Descargar	Descargar	Descargar	Eliminar	Observaciones
57-2024	20/03/2024	01:42:49 p. m.	R0900001107	INNOVATECH SOLUTIONS	R	GENERADO		Descargar	Descargar	Descargar	Eliminar	Observaciones
58-2024	20/03/2024	01:42:49 p. m.	R0900001107	INNOVATECH SOLUTIONS	R	GENERADO		Descargar	Descargar	Descargar	Eliminar	Observaciones
21-2024	21/03/2024	01:42:49 p. m.	R0900001107	INNOVATECH SOLUTIONS	R	GENERADO		Descargar	Descargar	Descargar	Eliminar	Observaciones
22-2024	21/03/2024	01:42:49 p. m.	R0900001107	INNOVATECH SOLUTIONS	R	GENERADO		Descargar	Descargar	Descargar	Eliminar	Observaciones
23-2024	21/03/2024	01:42:49 p. m.	R0900001107	INNOVATECH SOLUTIONS	R	GENERADO		Descargar	Descargar	Descargar	Eliminar	Observaciones
24-2024	21/03/2024	01:42:49 p. m.	R0900001107	INNOVATECH SOLUTIONS	R	GENERADO		Descargar	Descargar	Descargar	Eliminar	Observaciones
25-2024	21/03/2024	01:42:49 p. m.	R0900001107	INNOVATECH SOLUTIONS	R	GENERADO		Descargar	Descargar	Descargar	Eliminar	Observaciones
14-2024	21/03/2024	01:42:49 p. m.	R0900001107	INNOVATECH SOLUTIONS	R	GENERADO		Descargar	Descargar	Descargar	Eliminar	Observaciones
15-2024	21/03/2024	01:42:49 p. m.	R0900001107	INNOVATECH SOLUTIONS	R	GENERADO		Descargar	Descargar	Descargar	Eliminar	Observaciones
59-2024	21/03/2024	01:42:49 p. m.	R0900001107	INNOVATECH SOLUTIONS	R	GENERADO		Descargar	Descargar	Descargar	Eliminar	Observaciones

8. Otra opción es realizar una búsqueda de todos los registros. Para limpiar la búsqueda dar clic en el botón .

Lista de Movimientos

Buscar Movimiento: B Fecha Inicial: 01/03/2024 Fecha Final: 28/03/2024 Estatus: Generado

Folio	Fecha	Hora	Registro Patronal	Razón Social	Tipo Movimiento	Estatus	Observaciones	DISPMAG	TXTMOV	TXTASEG		
27-2024	21/03/2024	01:42:49 p. m.	R0900001107	INNOVATECH SOLUTIONS	B	GENERADO		Descargar	Descargar	Descargar	Eliminar	Observaciones
28-2024	21/03/2024	01:42:49 p. m.	R0900001107	INNOVATECH SOLUTIONS	B	GENERADO		Descargar	Descargar	Descargar	Eliminar	Observaciones
29-2024	21/03/2024	01:42:49 p. m.	R0900001107	INNOVATECH SOLUTIONS	B	GENERADO		Descargar	Descargar	Descargar	Eliminar	Observaciones
30-2024	21/03/2024	01:42:49 p. m.	R0900001107	INNOVATECH SOLUTIONS	B	GENERADO		Descargar	Descargar	Descargar	Eliminar	Observaciones
31-2024	21/03/2024	01:42:49 p. m.	R0900001107	INNOVATECH SOLUTIONS	B	GENERADO		Descargar	Descargar	Descargar	Eliminar	Observaciones
32-2024	21/03/2024	01:42:49 p. m.	R0900001107	INNOVATECH SOLUTIONS	B	GENERADO		Descargar	Descargar	Descargar	Eliminar	Observaciones
33-2024	21/03/2024	01:42:49 p. m.	R0900001107	INNOVATECH SOLUTIONS	B	GENERADO		Descargar	Descargar	Descargar	Eliminar	Observaciones
34-2024	22/03/2024	01:42:49 p. m.	R0900001107	INNOVATECH SOLUTIONS	B	GENERADO		Descargar	Descargar	Descargar	Eliminar	Observaciones
35-2024	22/03/2024	01:42:49 p. m.	R0900001107	INNOVATECH SOLUTIONS	B	GENERADO		Descargar	Descargar	Descargar	Eliminar	Observaciones
36-2024	25/03/2024	01:42:49 p. m.	R0900001107	INNOVATECH SOLUTIONS	B	GENERADO		Descargar	Descargar	Descargar	Eliminar	Observaciones
37-2024	27/03/2024	01:42:49 p. m.	R0900001107	INNOVATECH SOLUTIONS	B	GENERADO		Descargar	Descargar	Descargar	Eliminar	Observaciones
38-2024	27/03/2024	01:42:49 p. m.	R0900001107	INNOVATECH SOLUTIONS	B	GENERADO		Descargar	Descargar	Descargar	Eliminar	Observaciones
39-2024	27/03/2024	01:42:49 p. m.	R0900001107	INNOVATECH SOLUTIONS	B	GENERADO		Descargar	Descargar	Descargar	Eliminar	Observaciones
14-2024	27/03/2024	01:44:28 p. m.	R0900001107	INNOVATECH SOLUTIONS	B	GENERADO		Descargar	Descargar	Descargar	Eliminar	Observaciones
15-2024	27/03/2024	01:46:02 p. m.	R0900001107	INNOVATECH SOLUTIONS	B	GENERADO		Descargar	Descargar	Descargar	Eliminar	Observaciones

9. También se puede realizar filtro mediante la fecha. Para aplicar el filtro se debe de dar clic en el siguiente botón  y para borrar el filtro de fechas es .

Lista de Movimientos

Buscar Movimiento: B Fecha Inicial: 01/03/2024 Fecha Final: 20/03/2024 Estatus: Generado

Folio	Fecha	Hora	Registro Patronal	Razón Social	Tipo Movimiento	Estatus	Observaciones	DISPMAG	TXTMOV	TXTASEG		
91-2024	20/03/2024	01:42:49 p. m.	R0900001107	INNOVATECH SOLUTIONS	R	GENERADO		Descargar	Descargar	Descargar	Eliminar	Observaciones
92-2024	20/03/2024	01:42:49 p. m.	R0900001107	INNOVATECH SOLUTIONS	R	GENERADO		Descargar	Descargar	Descargar	Eliminar	Observaciones
93-2024	20/03/2024	01:42:49 p. m.	R0900001107	INNOVATECH SOLUTIONS	R	GENERADO		Descargar	Descargar	Descargar	Eliminar	Observaciones
94-2024	20/03/2024	01:42:49 p. m.	R0900001107	INNOVATECH SOLUTIONS	R	GENERADO		Descargar	Descargar	Descargar	Eliminar	Observaciones
95-2024	20/03/2024	01:42:49 p. m.	R0900001107	INNOVATECH SOLUTIONS	R	GENERADO		Descargar	Descargar	Descargar	Eliminar	Observaciones
96-2024	20/03/2024	01:42:49 p. m.	R0900001107	INNOVATECH SOLUTIONS	R	GENERADO		Descargar	Descargar	Descargar	Eliminar	Observaciones
97-2024	20/03/2024	01:42:49 p. m.	R0900001107	INNOVATECH SOLUTIONS	R	GENERADO		Descargar	Descargar	Descargar	Eliminar	Observaciones
98-2024	20/03/2024	01:42:49 p. m.	R0900001107	INNOVATECH SOLUTIONS	R	GENERADO		Descargar	Descargar	Descargar	Eliminar	Observaciones
99-2024	20/03/2024	01:42:49 p. m.	R0900001107	INNOVATECH SOLUTIONS	R	GENERADO		Descargar	Descargar	Descargar	Eliminar	Observaciones
100-2024	20/03/2024	01:42:49 p. m.	R0900001107	INNOVATECH SOLUTIONS	R	GENERADO		Descargar	Descargar	Descargar	Eliminar	Observaciones
101-2024	20/03/2024	01:42:49 p. m.	R0900001107	INNOVATECH SOLUTIONS	R	GENERADO		Descargar	Descargar	Descargar	Eliminar	Observaciones

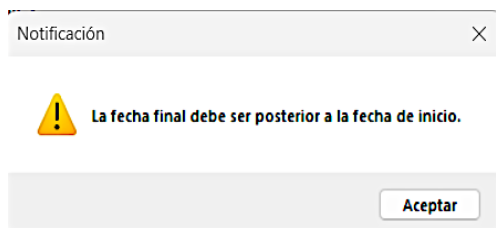
10. De igual modo se puede aplicar el filtro por estatus, por ejemplo de la siguiente manera, también funciona con el botón .

Lista de Movimientos

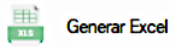
Buscar Movimiento: B Fecha Inicial: 01/03/2024 Fecha Final: 20/03/2024 Estatus: Enviado

Folio	Fecha	Hora	Registro Patronal	Razón Social	Tipo Movimiento	Estatus	Observaciones	DISPMAG	TXTMOV	TXTASEG		
90-2024	20/03/2024	01:42:49 p. m.	R0900001107	INNOVATECH SOLUTIONS	R	ENVIADO		Descargar	Descargar	Descargar	Eliminar	Observaciones

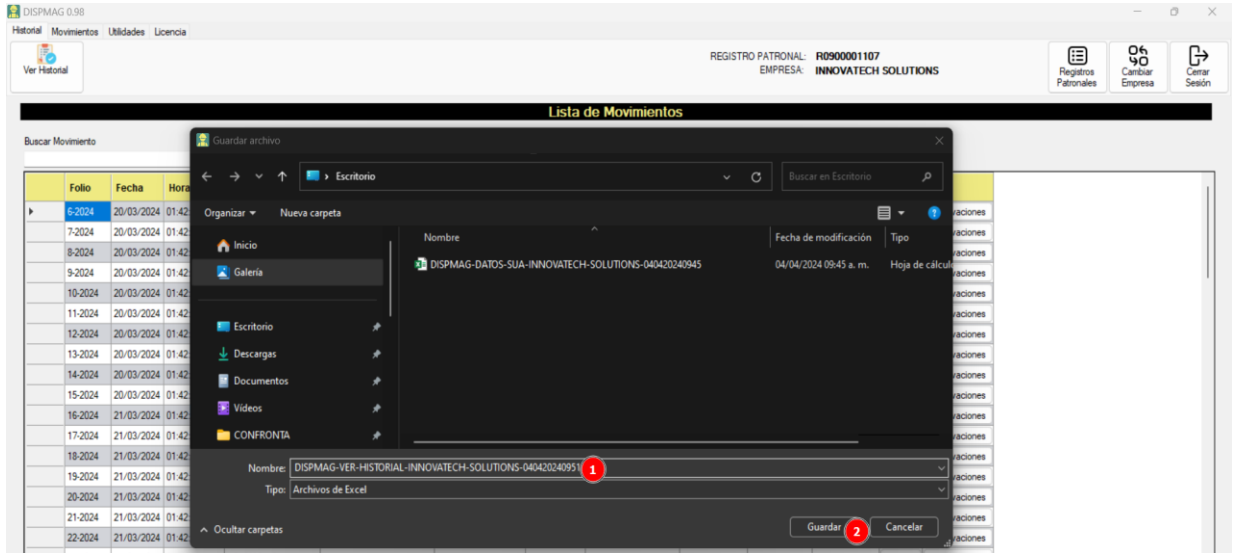
11. En dado caso que el usuario ingrese una fecha inicial mayor que la fecha final el sistema notificará este error.



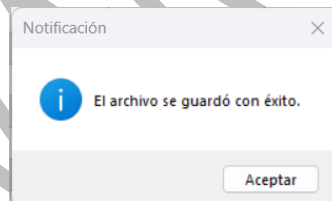
12. Para exportar a Excel la lista de Movimientos se debe de dar clic en el siguiente botón



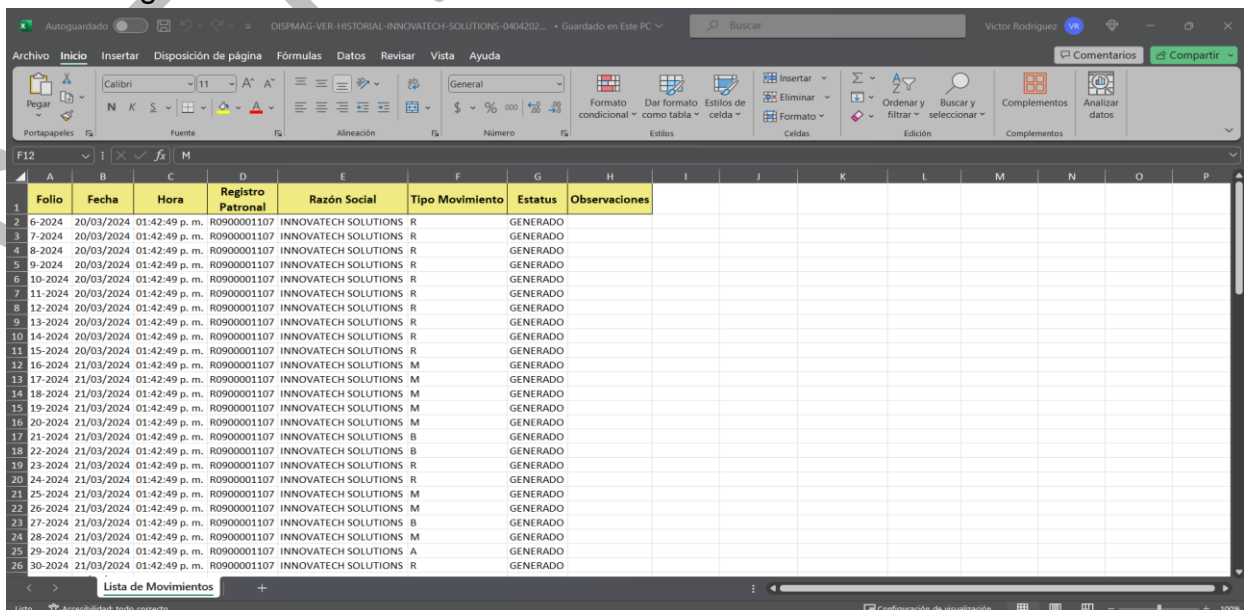
. El sistema solicitará la ruta para guardar el archivo.



13. Después de seleccionar la ruta, el sistema exportará los datos a Excel, cuando el sistema termine notificará. Al aceptar la notificación el archivo Excel se abrirá automáticamente.

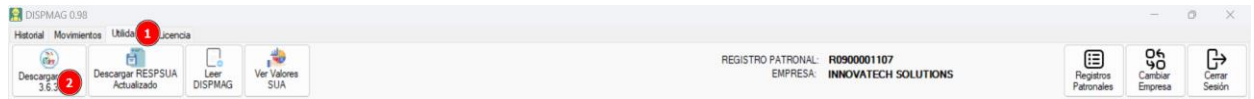


14. El Excel generado.

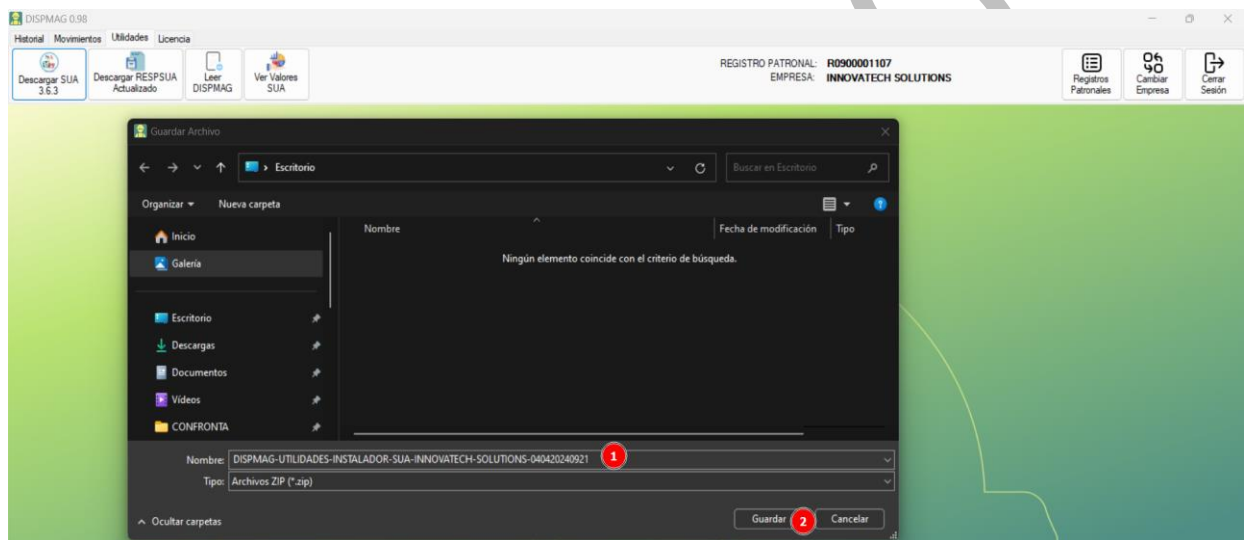


Descargar SUA 3.6.3

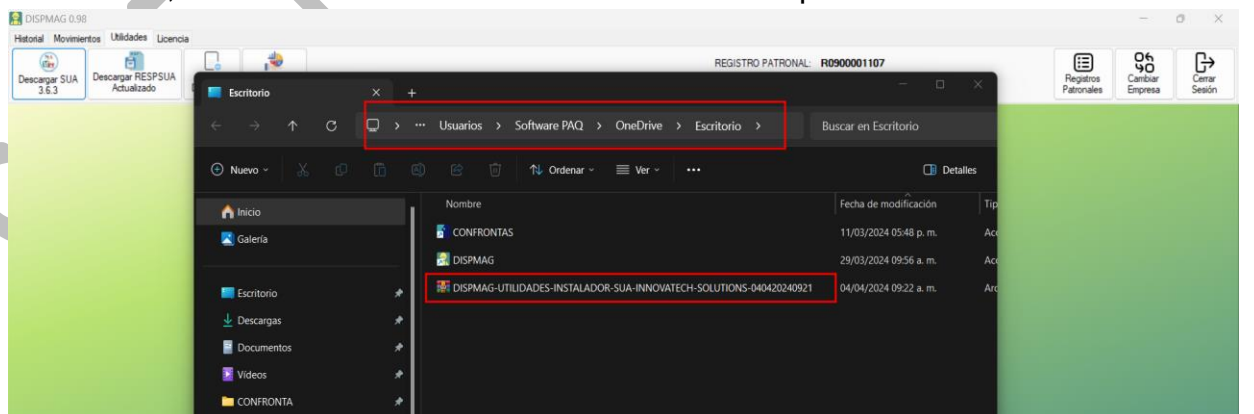
1. Para acceder se realiza lo siguiente: Seleccionar la pestaña **Utilidades** y **Descargar SUA 3.6.3**.



2. El sistema solicitará la ruta de descarga y el nombre del archivo para guardar los instaladores del SUA.

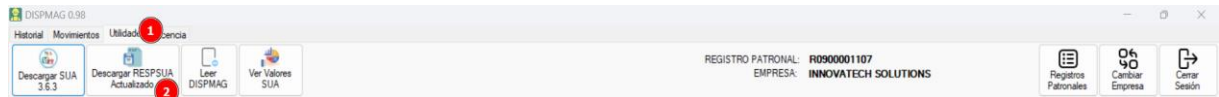


3. Finalmente, el sistema abrirá la ruta seleccionada en el paso anterior.

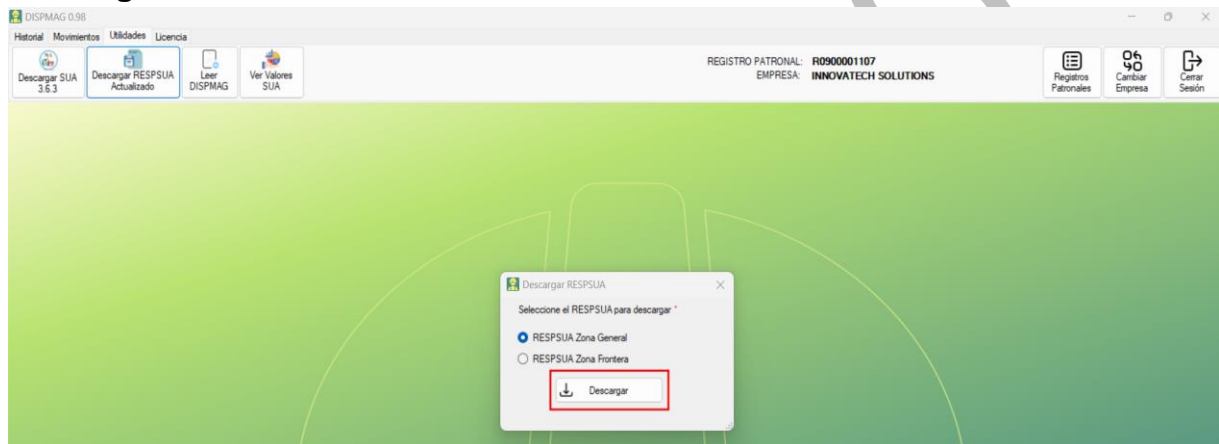


Descargar RESPSUA Actualizado

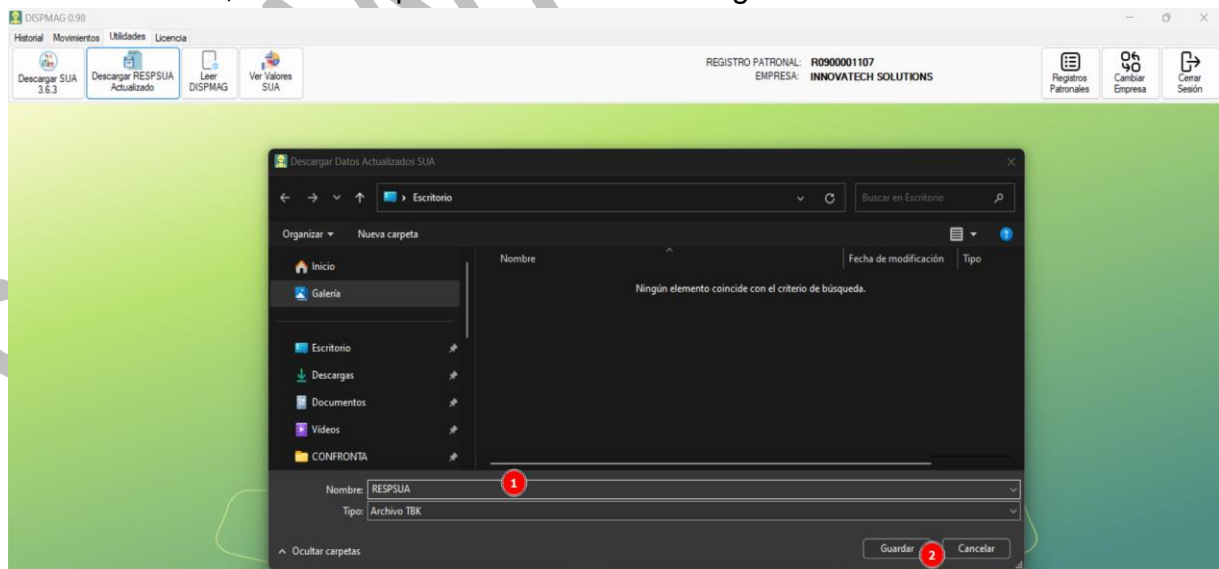
1. Para descargar el RESPSUA se debe de seleccionar la pestaña **Utilidades** y la opción **Descargar RESPSUA Actualizado**.



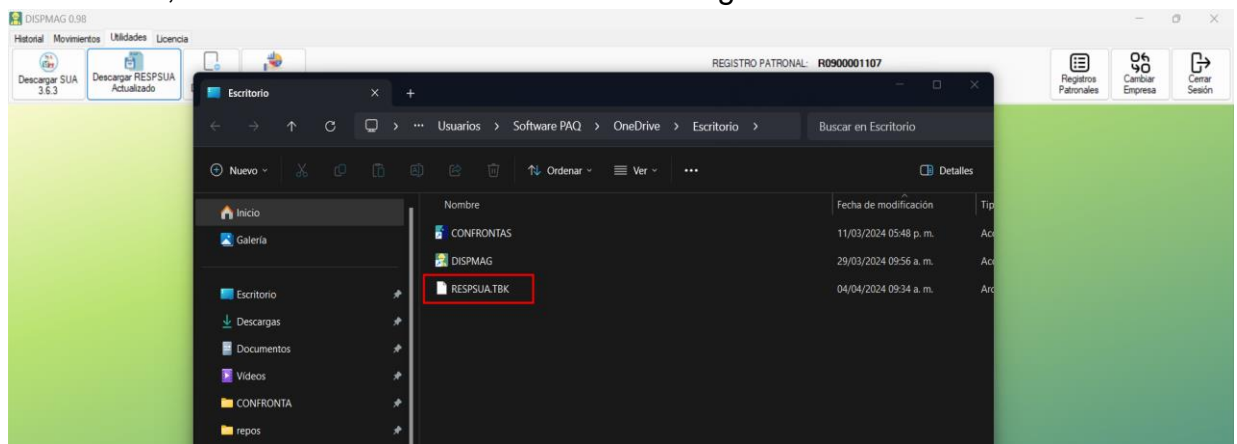
2. Se abrirá una ventana solicitando la opción que se requiera (Zona General o Zona Frontera), después de seleccionar el RESPSUA que se requiera dar clic en el botón **Descargar**.



3. Posteriormente, el sistema pedirá la ruta de descarga.




- Finalmente, se abrirá la ruta con el archivo descargado.

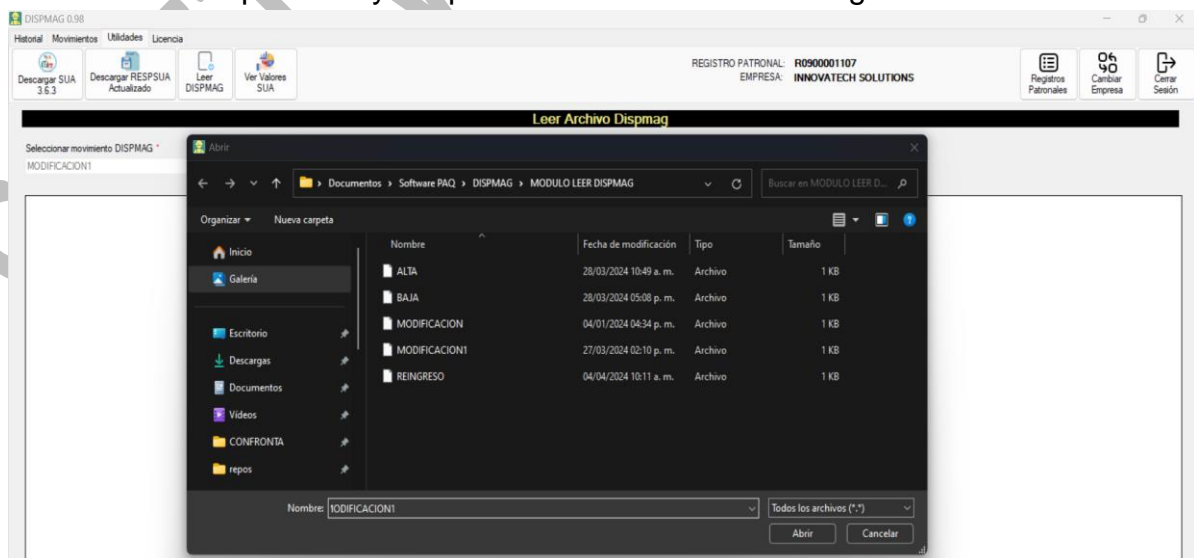


Leer DISPMAG

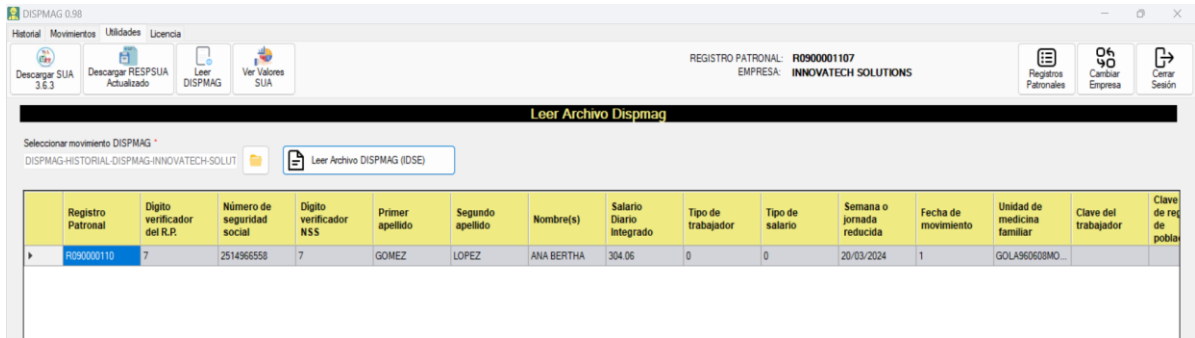
- Para acceder es necesario seleccionar la pestaña de **Utilidades** y la opción **Leer DISPMAG**.



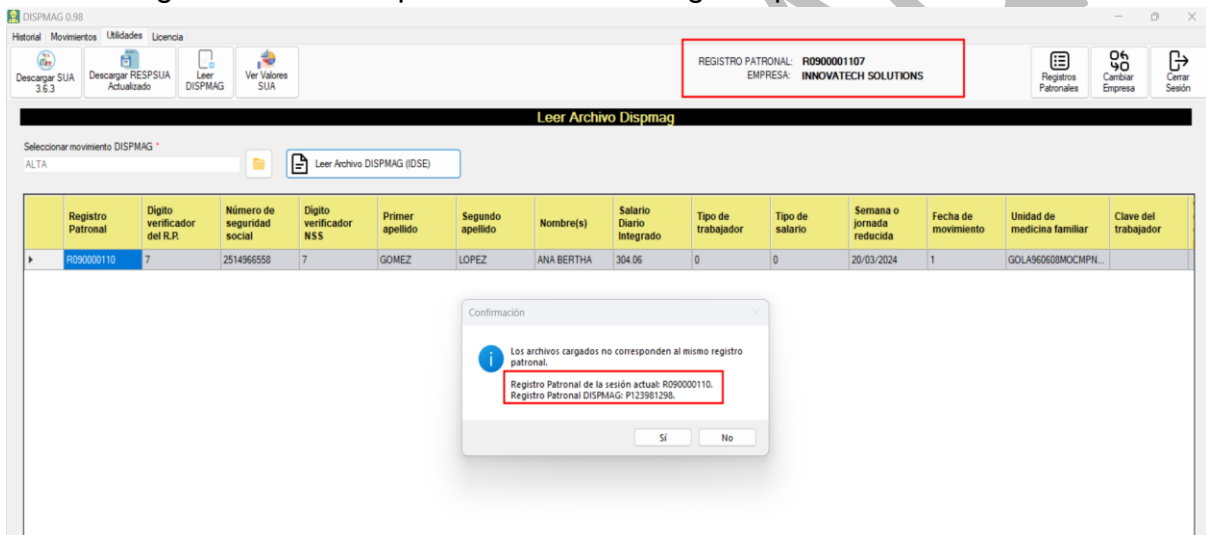
- El módulo funciona subiendo el archivo DISPMAG de la siguiente manera: Primero dar clic en la carpeta  y después buscar el archivo a cargar.



3. Para leer el archivo después de seleccionarlo dar clic en 



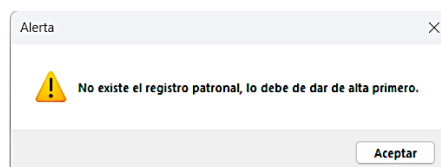
4. Si se carga un DISP MAG de otro registro patronal, el sistema notifica al usuario que intenta cargar otro archivo que es diferente al registro patronal con la sesión activa.



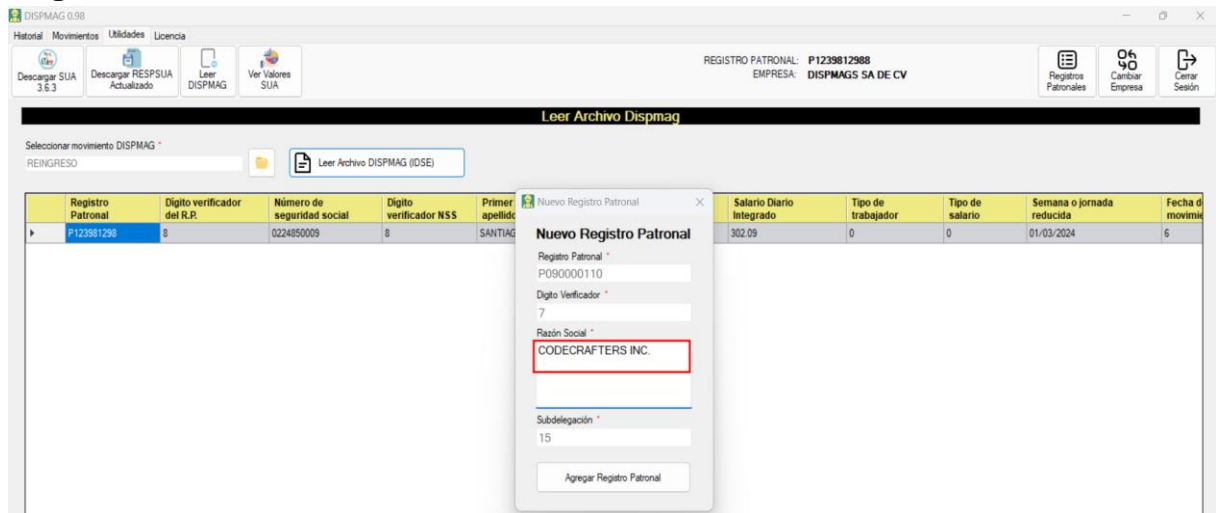
5. Sí en el paso anterior damos clic en **Sí**, el sistema actualizará la sesión con los datos nuevos de la empresa.



6. Si el usuario carga un DISP MAG que no está registrado en el sistema, se notificará con la siguiente alerta:



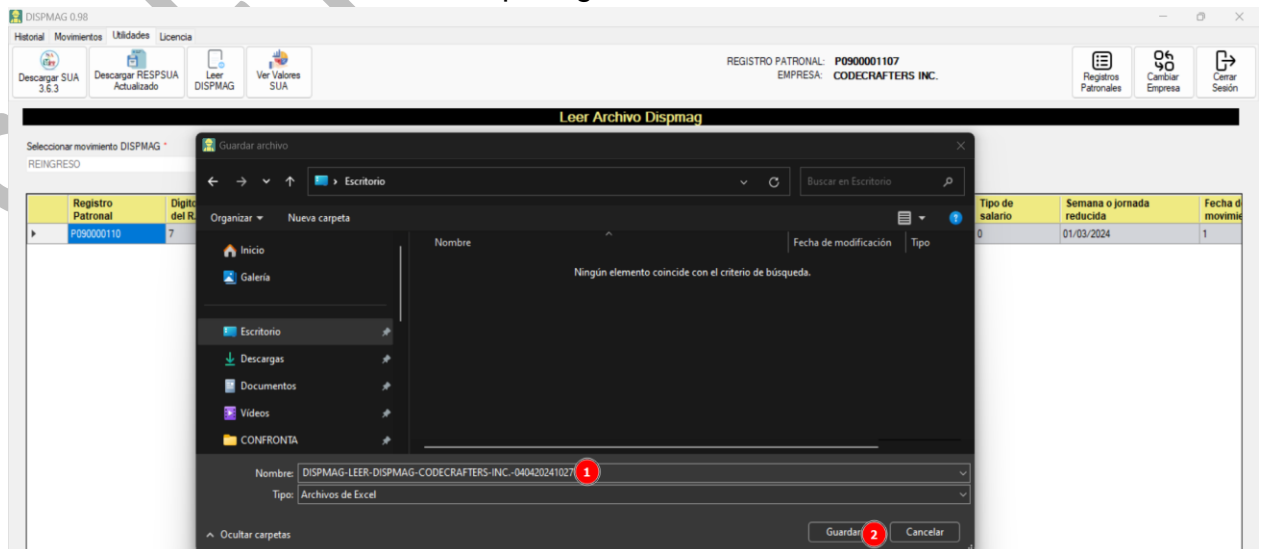
- Después el sistema solicitará la razón social para el archivo DISPMAG, los datos precargados son seleccionados del archivo DISPMAG, al terminar dar clic en **Agregar Registro Patronal**.



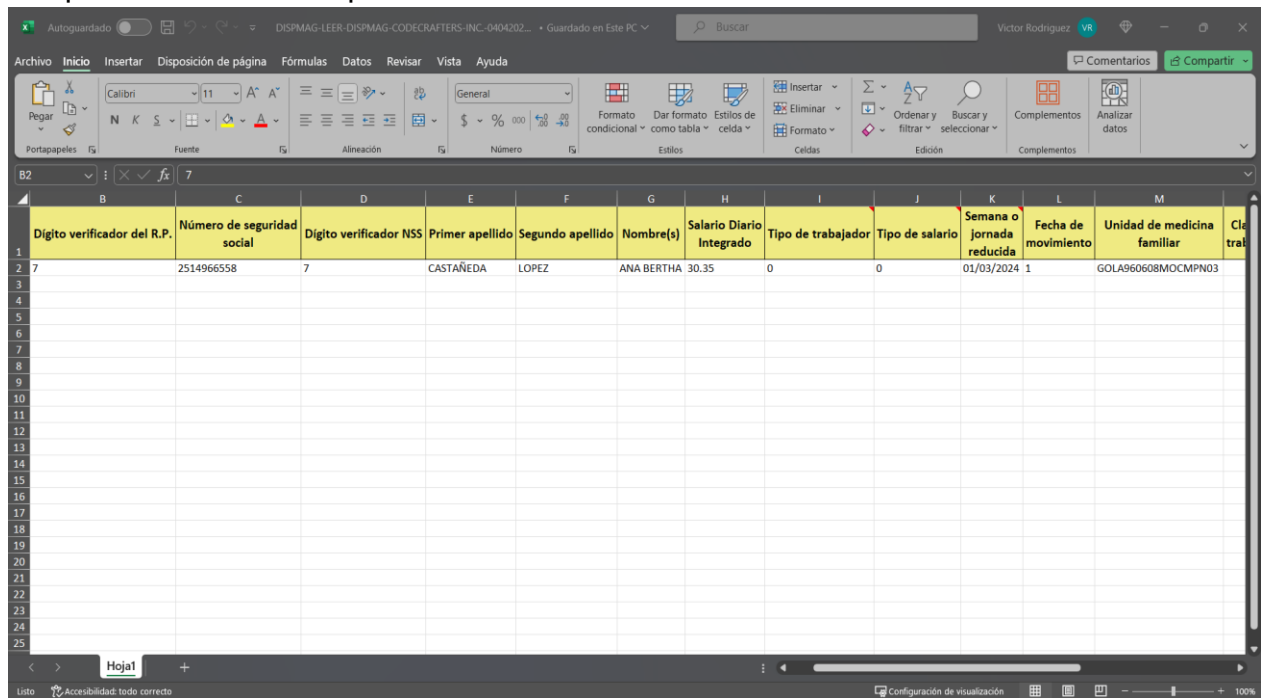
- Una vez creado el registro patronal, el sistema permitirá cargar el archivo y se actualizarán los datos de la sesión.



- El sistema también permite exportar los datos a un Excel con el siguiente botón **Generar Excel**, solicitará la ruta para guardar el archivo.



10. Después de terminar el proceso el sistema abrirá automáticamente el archivo Excel.



The screenshot shows a Microsoft Excel spreadsheet with the following data:

	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
	Digito verificador del R.P.	Número de seguridad social	Digito verificador NSS	Primer apellido	Segundo apellido	Nombre(s)	Salario Diario Integrado	Tipo de trabajador	Tipo de salario	Semana o jornada reducida	Fecha de movimiento	Unidad de medicina familiar	Clasificación
1													
2	7	2514966558	7	CASTAÑEDA	LOPEZ	ANA BERTHA	30.35	0	0	01/03/2024	1	GOLA960608MOCMPN03	
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
11													
12													
13													
14													
15													
16													
17													
18													
19													
20													
21													
22													
23													
24													
25													

SOFTWAREPAQ

Ver Valores SUA

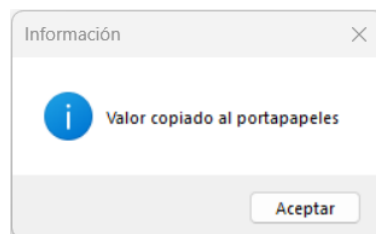
1. Para visualizar los valores del SUA Actualizados se debe seleccionar la pestaña **Utilidades** y la opción **Ver Valores SUA**.



2. Al abrir el módulo, se irán cargando poco a poco los datos para concepto.

Año Salario	Valor Zona Libre Frontera	Valor Resto País
01/01/2024	374.89	248.93
01/01/2023	312.41	207.44
01/01/2022	260.34	172.87
01/01/2021	213.39	141.70
01/01/2020	185.56	123.22
01/01/2019	176.72	102.68
01/01/2018	--	--
01/01/2017	--	--
01/01/2016	--	--
01/01/2015	--	--
01/01/2015	--	--
01/01/2015	--	--
01/01/2014	--	--
01/01/2013	--	--
01/01/2012	--	--
01/01/2012	--	--
01/01/2011	--	--
01/01/2010	--	--
01/01/2009	--	--
01/01/2008	--	--

3. Para copiar un valor que se requiera, se debe dar doble clic en la celda y posteriormente saldrá esta alerta:

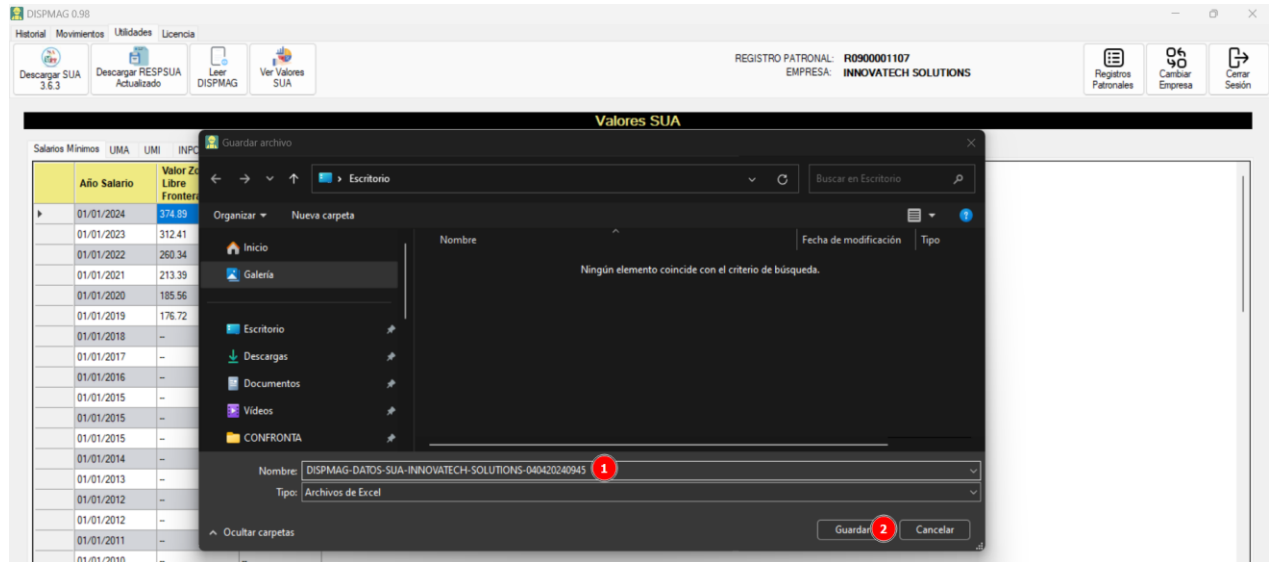


4. Para exportar a Excel los datos generados se debe dar clic en el siguiente botón:

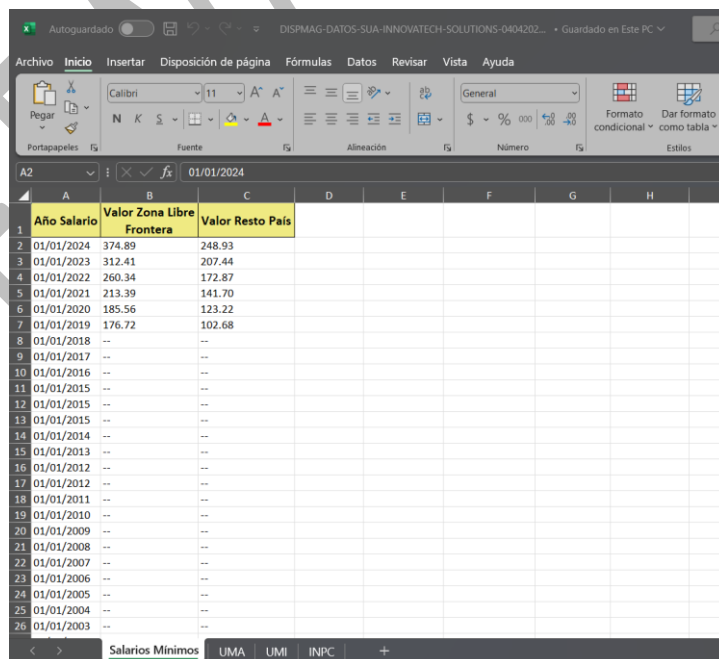


Generar Excel

, el sistema solicitará la ruta para guardar el archivo Excel. Posteriormente se creará el mismo.

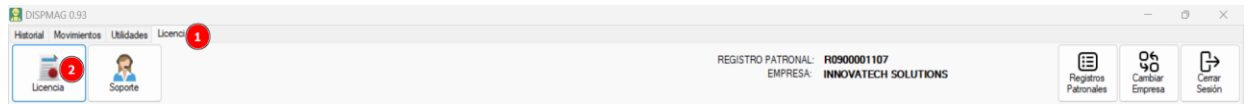


5. Después de terminar el sistema alertará que el archivo se guardó con éxito, posteriormente se debe de cerrar la siguiente alerta y finalmente se abrirá el Excel que recién se generó.



Licencia y Soporte

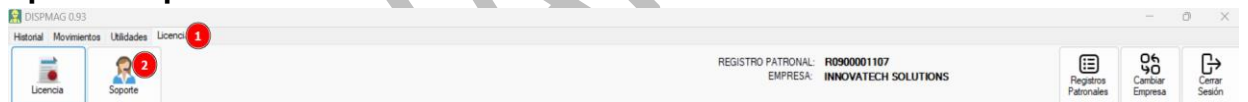
1. Para obtener información de la licencia del programa actual se debe dirigir a la opción del **menú Licencia**, posteriormente a la **opción Licencia**.



2. Se abrirá una ventana con la información de la licencia actual.



3. Para abrir el soporte, se busca la **pestaña Licencia** del menú y posteriormente la **opción Soporte**.

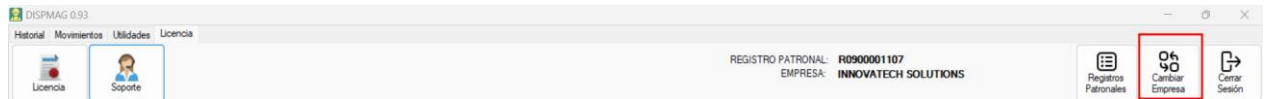



4. Se abrirá un formulario para enviar un correo electrónico al equipo de Software PAQ.

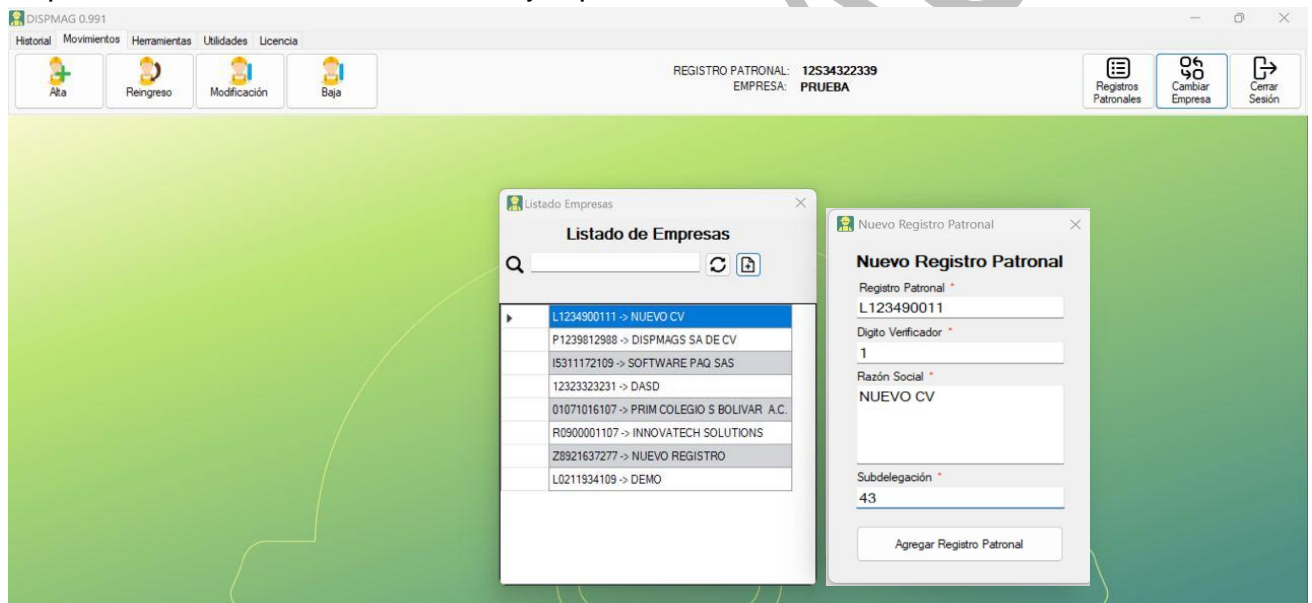
A screenshot of a form titled 'Enviar Solicitud'. The form has a teal header with the title. Below the header, there is a dropdown menu for 'Asunto' with the text '---Seleccionar Asunto---'. To the right of the dropdown is a button with a yellow envelope icon and the text 'Enviar Solicitud'. Below the dropdown is a text input field for 'Responder a:'. Below that is a large text area for 'Cuerpo del correo'. At the bottom of the form, there are two buttons: 'Adjuntar Archivos' (with a paperclip icon) and 'Quitar Adjuntos' (with a red X icon).

Cambiar Empresa

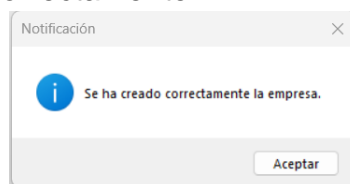
1. Dar clic a la opción **Cambiar Empresa** que se encuentra en la parte superior derecha del sistema.



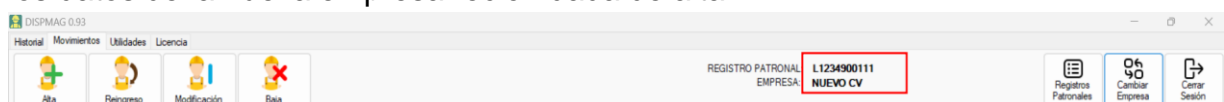
2. Aparecerá una ventana con el Listado de Empresas.
Nota: en ese apartado también se cuenta con la opción para agregar un nuevo registro patronal, en caso de no tener dado de alta dicho registro y se requiera trabajar con una Nueva Empresa se debe dar clic en el botón  y capturar los datos requeridos, como se muestra en el ejemplo:



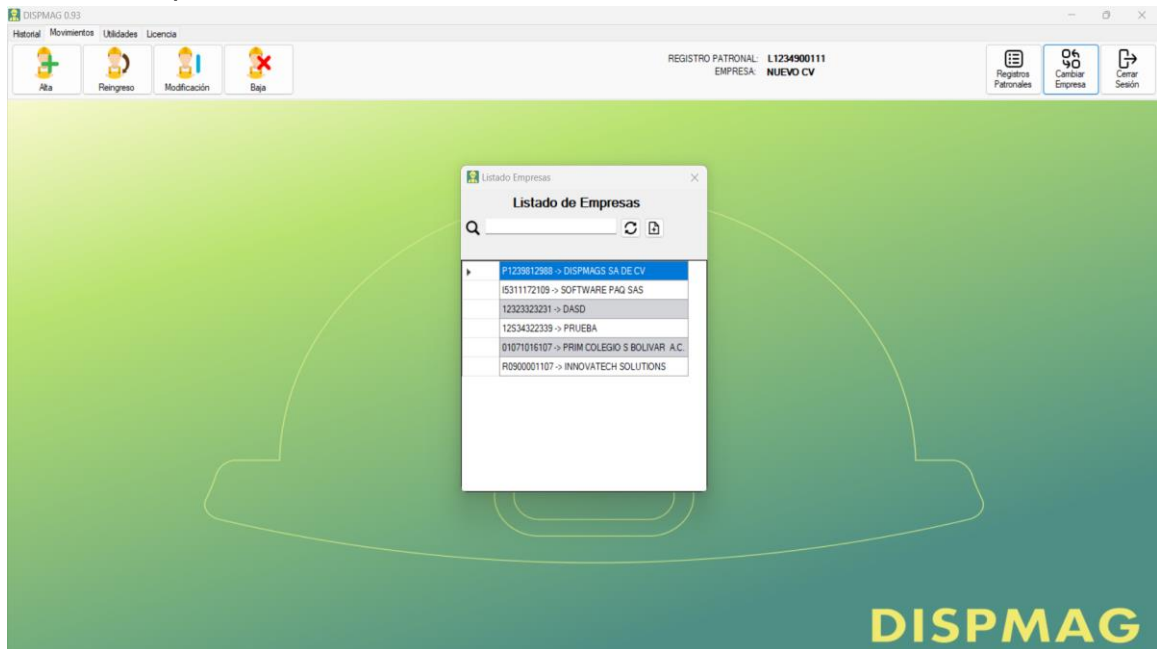
3. Después de agregar los datos y dar clic en el botón **Agregar Registro Patronal** el sistema notificará si se hizo correctamente.



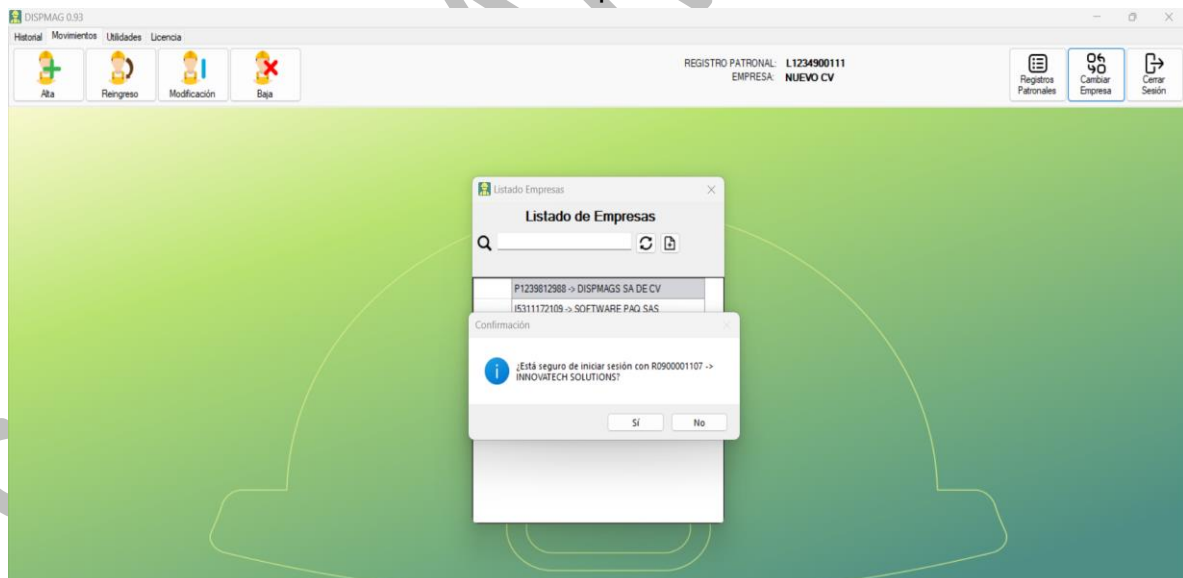
4. Se procederá a reiniciar el sistema como si se hubiera cargado por primera vez, con los datos de la nueva empresa recién dada de alta.



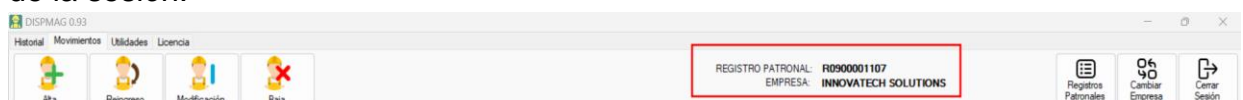
5. Si regresamos nuevamente a la opción cambiar empresa, el sistema mostrará el listado de empresas.



6. Para hacer el cambio se procede a dar doble clic sobre la empresa que se desee. Y realizar la confirmación del cambio de empresa.

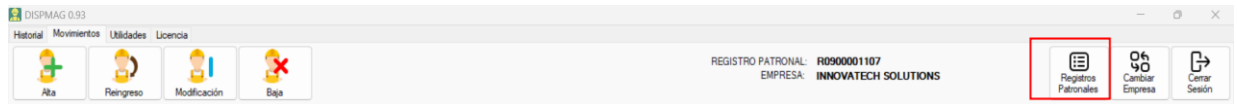


7. Si se confirma el cambio de empresa, el sistema se reiniciará y actualizará los datos de la sesión.



Registros Patronales

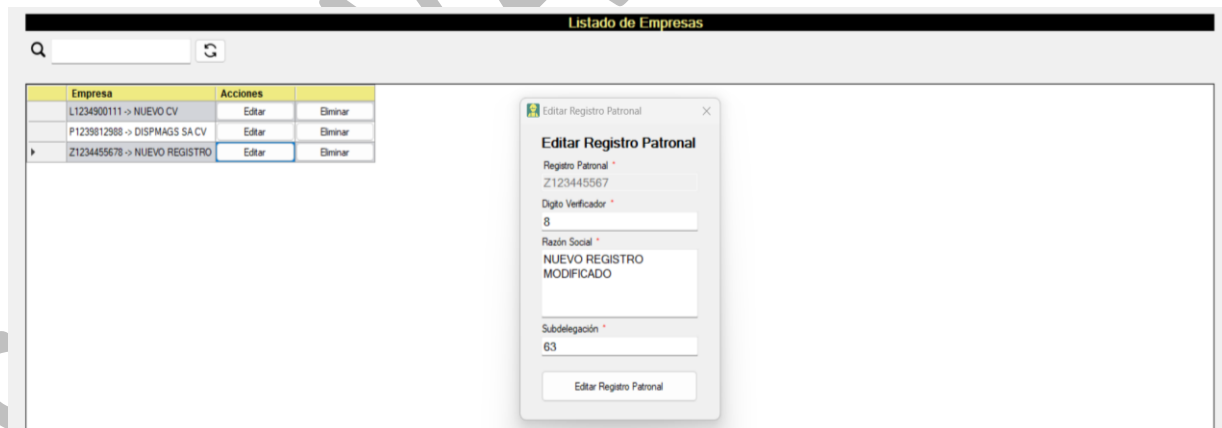
1. Dar clic a la opción **Registros Patronales** que se encuentra en la parte superior derecha del sistema.



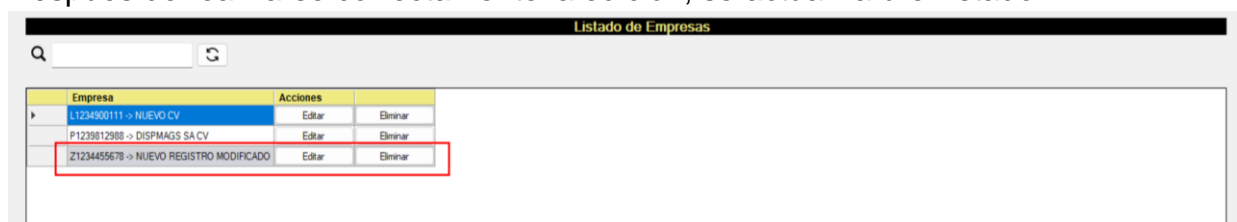
2. Se listará todas las empresas dadas de alta previamente.



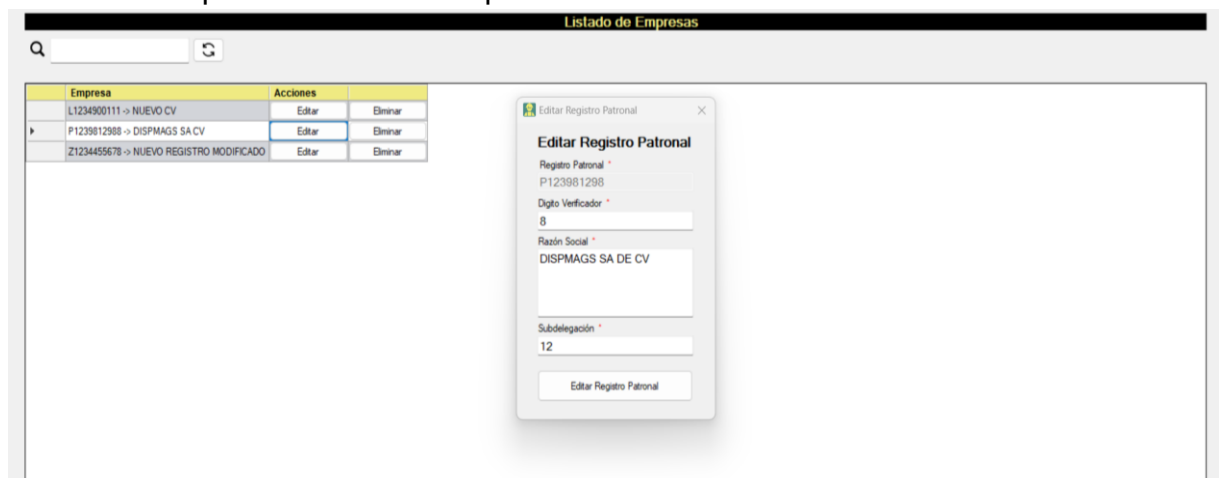
3. En este listado el sistema permite **Editar** y **Eliminar**, en este caso daremos clic en el botón **Editar** aparecerá los datos de la fila seleccionada, enseguida se procede a realizar los cambios necesarios.



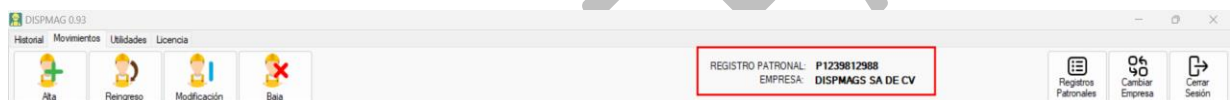
4. Después de realizarse correctamente la edición, se actualizará el listado.



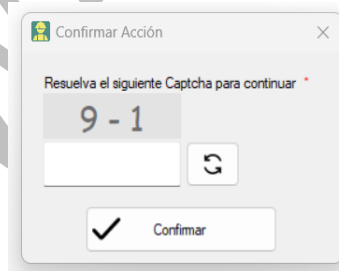
5. También nos permite editar la empresa con la sesión actual.



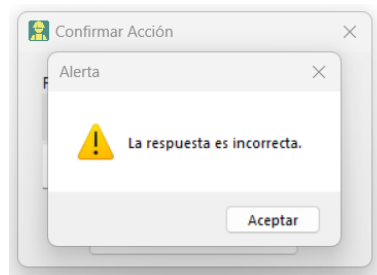
6. Después de realizar la actualización, el sistema se reinicia con la misma sesión con los datos actualizados.



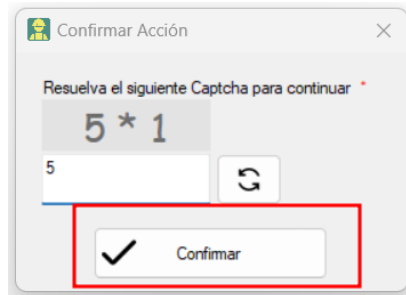
7. Si volvemos al listado de registros patronales y queremos eliminar uno, debemos de completar el captcha que se nos indica.



8. Si ingresa un valor incorrecto el sistema le notificará de la siguiente manera:



9. Una vez se indique correctamente el resultado, se debe dar clic en el botón confirmar.

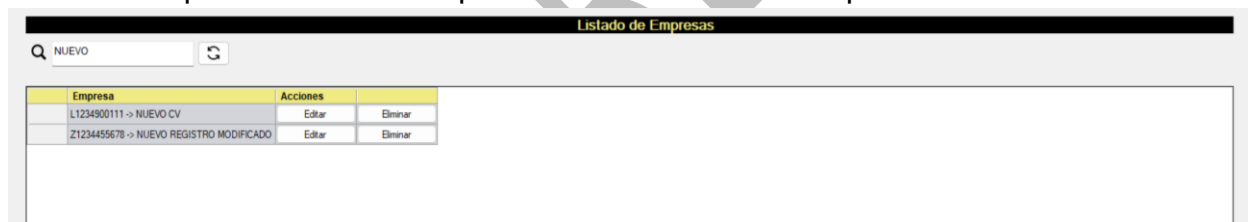


10. Después de confirmar la eliminación se actualizará la lista sin la empresa borrada.

11. En dado caso necesitemos eliminar la empresa actual no podremos ya que tenemos la sesión activa.



12. También se puede realizar búsquedas con la barra de búsqueda.

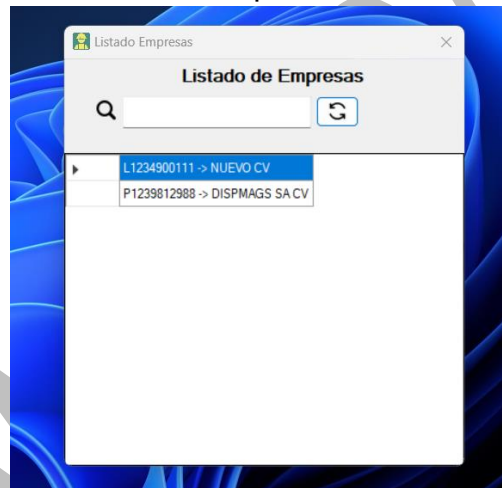


Login

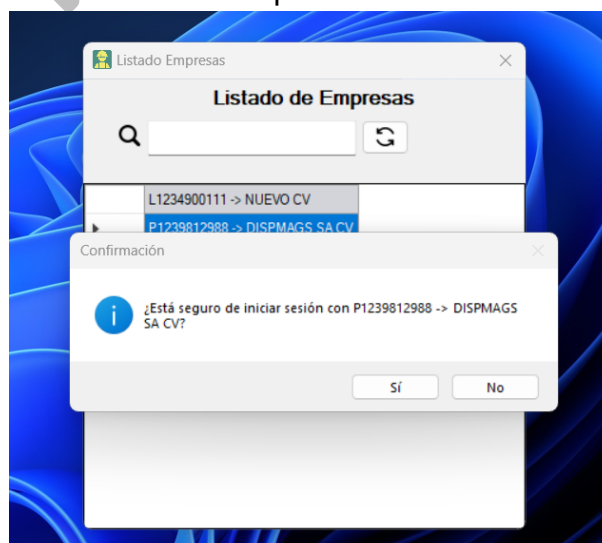
1. Después de cerrar el sistema por primera vez, el sistema iniciará con el login, con dos opciones, la primera es iniciar sesión con un registro patronal ya existente.



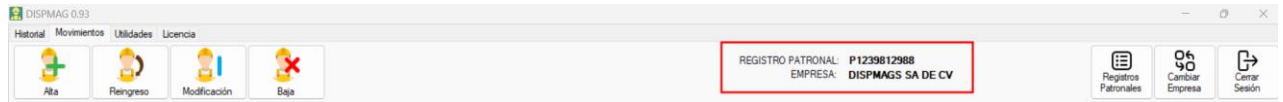
2. El sistema mostrará un listado con las empresas dadas de alta:



3. Para seleccionar una es necesario dar doble clic sobre la misma y confirmar si estamos seguros de iniciar con dicha empresa.



4. Se abrirá la ventana principal con los datos seleccionados.

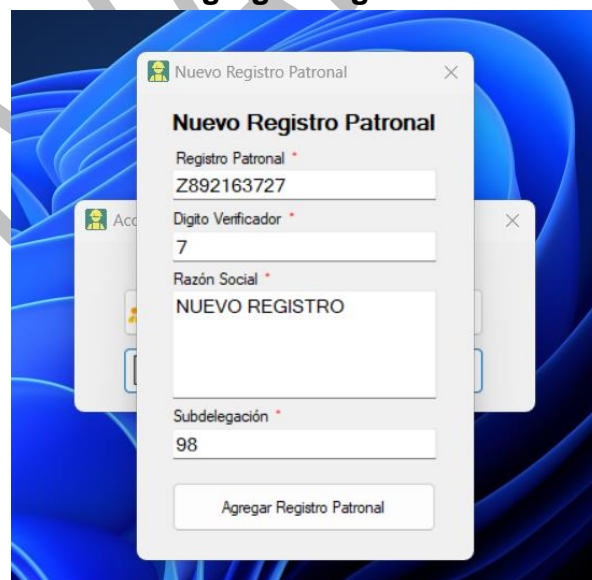


Nuevo Registro Patronal desde Login

1. Si queremos iniciar con un nuevo registro patronal, el sistema nos da la oportunidad de crear un nuevo registro patronal.



2. Se abrirá un formulario para ingresar el nuevo registro patronal, después de crearlo se procede a dar clic en el botón **Agregar Registro Patronal**.



3. Finalmente, el sistema carga los datos del nuevo registro patronal.

