

Archivo Electrónico para Base de Datos de la Emisión de TIA

De requerir el trámite de un número mayor a 10 TIA's, se sugiere presente en la GIA archivo electrónico con la información de su personal. Para descargar el documento haga clic [aquí](#).

Para su llenado es necesario considerar las siguientes indicaciones:

- No modificar el nombre del encabezado de las columnas
- Llenar solo los campos señalados en color amarillo
- Ocupe solo letras mayúsculas
- Sin acentos
- No ocupar el símbolo #
- La cantidad de caracteres del **RFC** consta de 10 o 13 dígitos
- La cantidad de caracteres del **CURP** de 18 dígitos
- Realice la comparación del RFC = CURP (los 10 primeros dígitos deben de ser igual)
- Para el campo Sexo, coloque una **M** si el género de la persona es masculino o **F** si es femenino
- Para los campos TEL_OFI, TEL_PART, TEL_MOVIL, coloque solo el número telefónico, no ocupe guiones ni espacios

Si requiere ver un ejemplo, descargue el archivo [aquí](#).

Contemple que la información plasmada en la Hoja de Datos Personales y Antecedentes Laborales, debe de ser igual que la información de este archivo electrónico. Una vez requisitado en su totalidad, deberá entregarlo en la GIA que le corresponda a través de USB.

Se le explicara el procedimiento a seguir para concluir con la emisión de las TIA's.