



BIENESTAR
SECRETARÍA DE BIENESTAR

MANUAL DE OPERACIÓN
USUARIO

SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE
RECURSOS HUMANOS

SIARH
(HONORARIOS)

Diciembre del 2021.





INDICE

I Introducción.....	3
II Objetivo.....	4
III Forma de Acceso.	5
IV Manejo de la cuenta.	7
Perfil de Usuario.	8
Actualizar contraseña:	8
Autenticación de dos factores:	9
Sesiones abiertas:	9
Cerrar Sesión:	10
Botones en pantallas:	10
V Módulos.....	12
1. ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA.....	19
Centros de Trabajo.....	19
2. NÓMINA.....	20
Calendario de nómina.....	20
3. ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL.....	21
Honorarios	21
Datos Generales.....	29

I Introducción.

El artículo tercero, numerales 101 y 102 del *Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera* prevé la posibilidad de que las instituciones celebren contratos de prestación de servicios profesionales por honorarios con personas físicas, con cargo a los recursos exclusivamente del capítulo 1000 Servicios Personales del Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal, dentro de la vigencia del presupuesto de que se trate.

Actualmente los contratos por honorarios se registran en el Sistema Integral de Capital Humano (SICAPH) que sirve para procesar los pagos en el Sistema Integral de Administración de Personal (SIAP); sin embargo, al ser sistemas independientes entre sí, se presentan las siguientes problemáticas:

- Integración y captura de la información por parte de las Unidades Administrativas contratantes de los prestadores de servicios profesionales de forma centralizada.
- Al no contar con la validación de la información en los sistemas se presenta duplicidad de registros, lo que incrementa los tiempos en la revisión.
- No se tiene un repositorio único para los expedientes de las personas contratadas.

Adicionalmente, el numeral 113 del citado ordenamiento establece la obligación de que, una vez formalizados los contratos, las instituciones deben reportarlos en el Sistema de Registro de Contratos de Prestación de Servicios Profesionales por Honorarios (SIREHO) de la Dirección General de Organización y Remuneraciones Adscrita a la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, de la Secretaría de la Función Pública (SFP), en el cual se reportan los datos de la persona contratada como nombre, apellidos, RFC, CURP, domicilio, entre otros, así como los datos del contrato, información que no está contemplada en su totalidad en el SICAPH, la cual se solicita de manera independiente a cada unidad administrativa.

Por lo anterior se han generado retrasos en la captura de los contratos, así como incumplimiento para realizar los registros del SIREHO, toda vez que no se tiene una fuente única de información, lo que ha ocasionado observaciones por parte de los órganos fiscalizadores.

Para tal efecto, la Unidad de Administración y Finanzas ha desarrollado el **Sistema de Administración de Recursos Humanos (SIARH)**, que en su primera etapa permitirá el registro de los contratos por honorarios, validando la información y el procesamiento eficiente de pagos.

II Objetivo.

Contar con un sistema de nómina que permita el registro de la información de los contratos de prestadores de servicios profesionales por honorarios, su cotejo y posterior procesamiento de pago.

La operación del sistema conlleva, los siguientes beneficios:

- Acceso al sistema desde cualquier punto del país con conexión a internet, descentralizando así la integración y captura de información.
- Interfaz amigable y de fácil acceso para el usuario final.
- Sistema único que concentre la información de los contratos de honorarios y pagos, generando oportunamente y de manera automática, la información necesaria para cumplir las disposiciones normativas.
- Contar con permisos de usuarios que delimiten la responsabilidad en las diferentes etapas del procedimiento de captura.
- Controlar y generar el pago de salarios de los prestadores de servicios profesionales por honorarios.

III Forma de Acceso.

La forma de acceso al sistema, es la siguiente:

- Se informará de una dirección específica en la que se encuentra el sistema, como se describe a continuación:
 - o <http://recursoshumanos.bienestar.gob.mx>

Aparecerá la siguiente pantalla:



The screenshot shows the login interface for the Bienestar system. At the top, there is the Bienestar logo and the text 'SECRETARÍA DE BIENESTAR'. Below this, there is a white login form with the following elements:

- Correo Electrónico**: A text input field with the placeholder text 'Escriba su correo electrónico'.
- Contraseña**: A text input field with the placeholder text 'Escriba su contraseña'.
- Recordarme en este equipo**: A checkbox with the label 'Recordarme en este equipo'.
- INGRESAR**: A dark button with a white icon of a person and the text 'INGRESAR'.
- [¿Olvidó su contraseña?](#): A link below the login button.

- Para acceder, utilizar su cuenta de correo electrónico institucional, previa autorización al inicio de las operaciones, posteriormente será enviado por correo electrónico, la contraseña asignada de inicio, la cual podrá cambiarse por alguna personal para la operación del sistema.
- De acuerdo con las funciones a desempeñar, el sistema tendrá los siguientes perfiles:
 - o Admin - Administrador del sistema.
 - o Captura - Capturista de los contratos de honorarios.

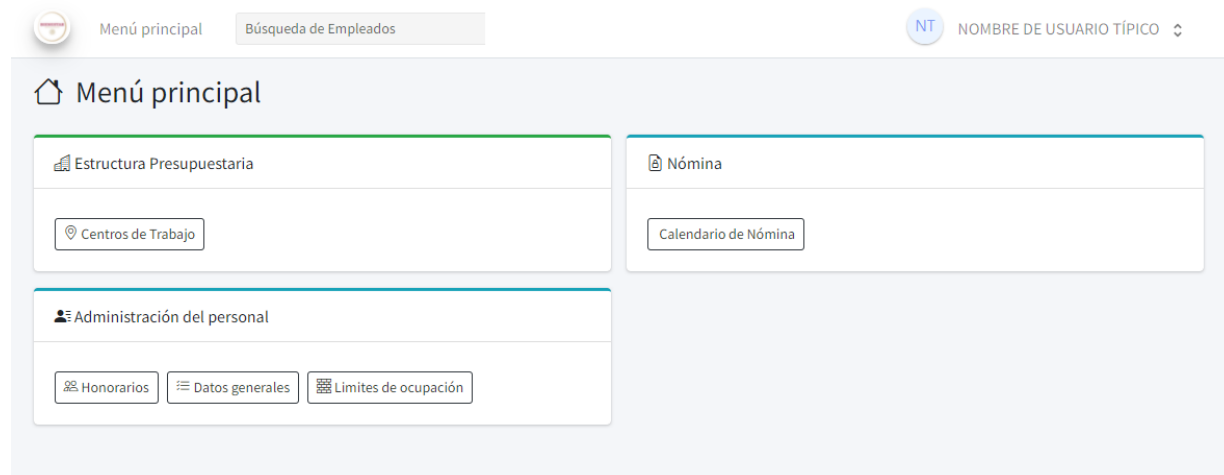


- Envía - Remite a la Dirección de Recursos Humanos (DRH) los contratos de honorarios capturados.
- Valida - Autentifica los contratos de honorarios.
- Autoriza - Aprueba los contratos de honorarios.
- Nómina - Realiza el proceso de pago de nómina.

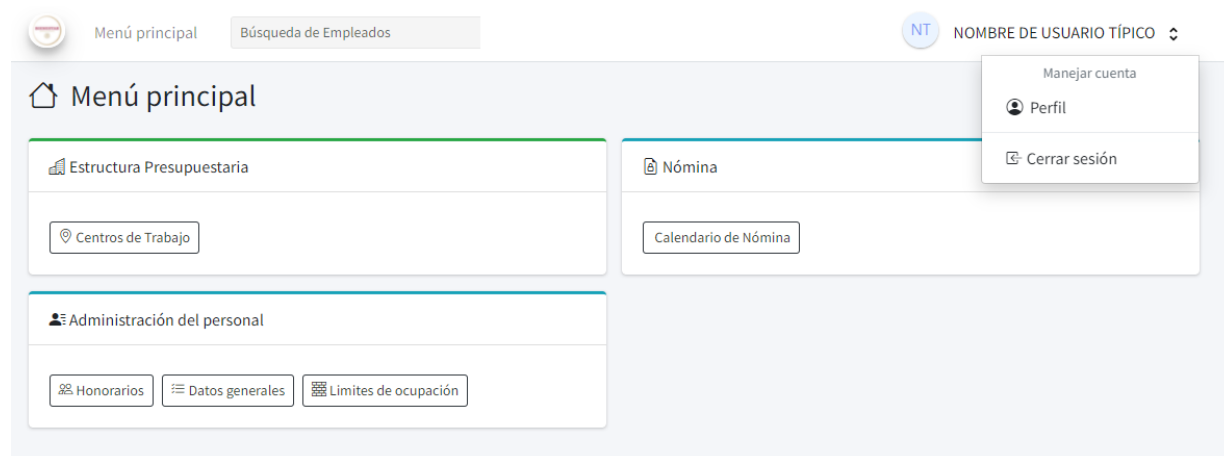
De acuerdo con el perfil autorizado que tenga, se tendrá acceso a los diversos campos y se mostrarán los botones que tiene autorizados, en caso de requerir otra funcionalidad, deberá solicitarlo a través de oficio a la Dirección General de Recursos Humanos, para que sea analizada la solicitud.


IV Manejo de la cuenta.

En esta sección el sistema de inicio presenta la siguiente pantalla:



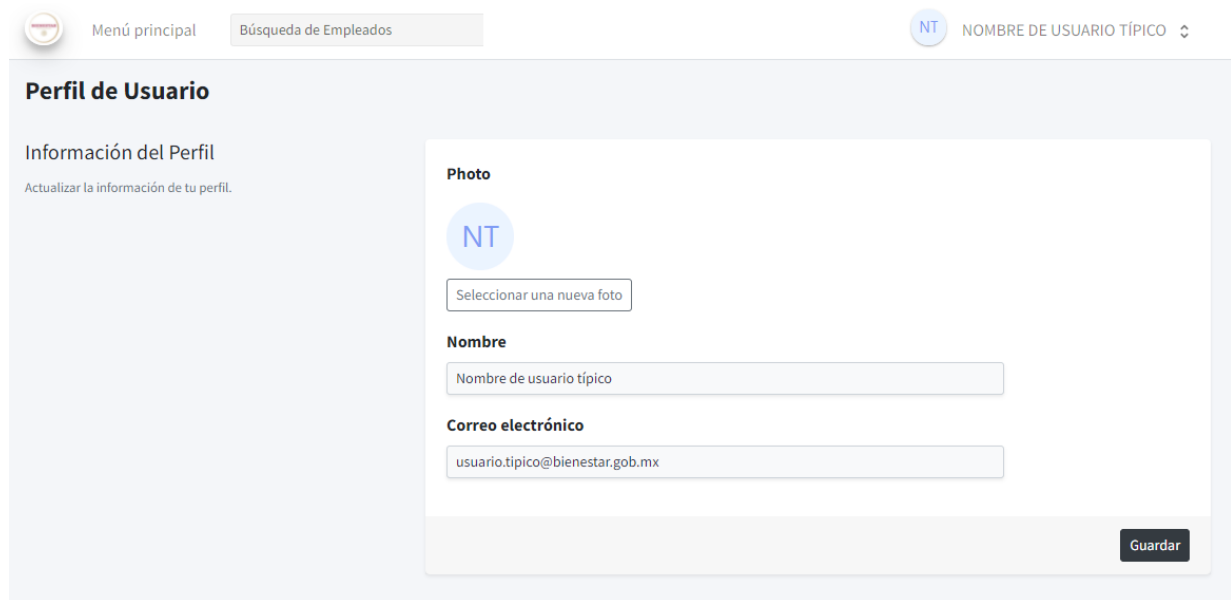
Para su ingreso seleccionar el nombre del usuario, como se presenta en la siguiente pantalla:



Oprimir el botón de  Perfil , el cual da acceso a las siguientes opciones:

Perfil de Usuario.

En esta pantalla, podrá actualizar la fotografía de perfil, nombre de usuario y correo electrónico, como se muestra a continuación:



Actualizar contraseña:

En ésta página, podrá cambiar la contraseña de acceso inicial y generar una nueva, como se describe a continuación:



Autenticación de dos factores:

Esta sección permite habilitar la autenticación de dos factores (doble verificación de contraseña), donde y cuando se encuentre operando ésta opción, se pedirá un “token” (código de seguridad), el cual puede obtenerlo a través de las tiendas de aplicación para dispositivos móviles iOS y Android, dicho “token” puede ser utilizado, desde el teléfono, mediante la aplicación “Google Authenticator”, (para lo cual no se requiere contar con alguna cuenta de Google), como se muestra en la siguiente pantalla:

Autenticación de dos factores

Agregar seguridad adicional a tu cuenta usando la autenticación de dos factores.

Usted no ha habilitado la autenticación de dos factores.

Cuando la autenticación de dos factores esta habilitada, se te pedirá un token durante la autenticación. Puedes obtener este token desde tu teléfono mediante la aplicación Google Authenticator.

[Activar](#)



Sesiones abiertas:

Ésta opción permite administrar y cerrar sesiones activas en otros navegadores o dispositivos. De ser necesario, se pueden cerrar todas las sesiones y cambiar la contraseña, si se presume que la cuenta este comprometida, como se muestra enseguida:

Sesiones abiertas

Administrar y cerrar tus sesiones activas en otros navegadores y dispositivos.

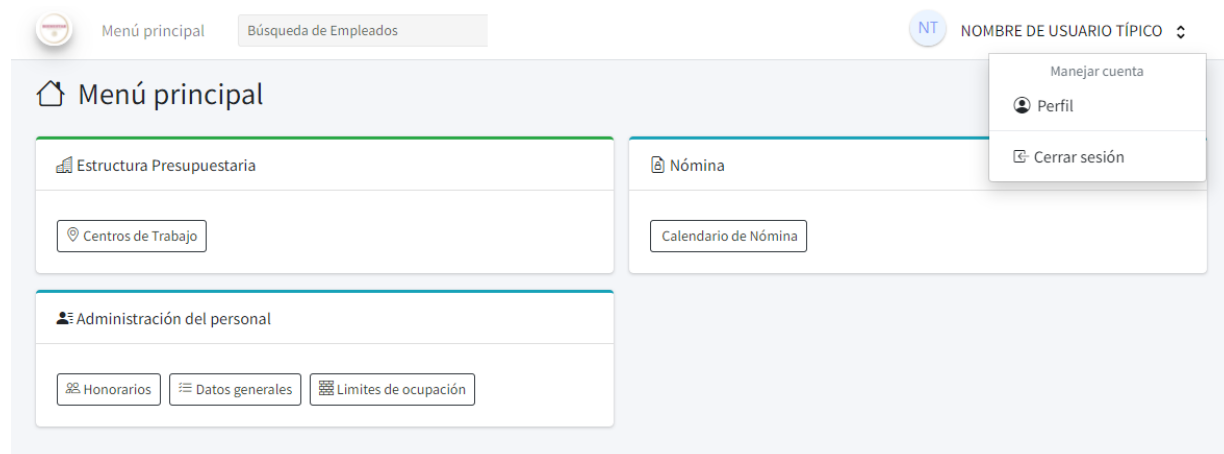
De ser necesario puedes cerrar todas las sesiones. Algunas de las sesiones recientes estan listadas en seguida, pueden no ser todas. Si presiente que su cuenta esta comprometida, se le recomienda cambiar su contraseña.

-  Windows - Chrome
172.25.94.11, **Este dispositivo**
-  Windows - Chrome
172.25.94.48, Última actividad hace 39 minutos

[Cerrar sesiones abiertas en otros navegadores](#)

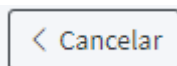
Cerrar Sesión:

Para cerrar sesión seleccionar el apartado **Manejar cuenta** , y oprimir el botón **Cerrar sesión** , como se muestra:

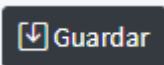


Botones en pantallas:

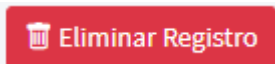
En las pantallas de captura, se presentan los botones, que tienen la siguiente funcionalidad:



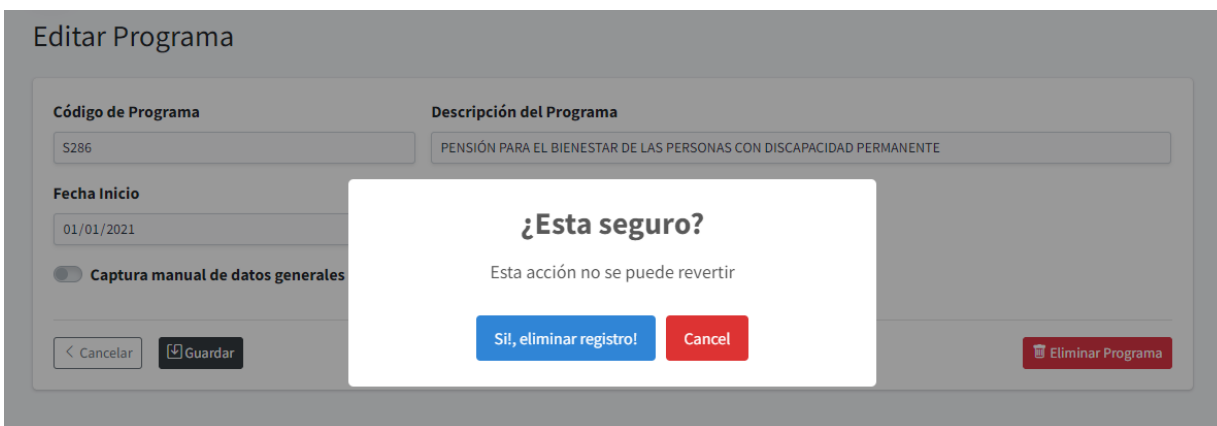
Permite eliminar, los datos que hasta el momento se hayan capturado.



Almacena en el Sistema la información capturada, es importante mencionar que el Sistema está diseñado para conservar los datos registrados, aún y cuando hubiera una interrupción de energía o por una suspensión momentánea de la captura.



En caso de contar con el perfil correspondiente, se eliminará el registro en el Sistema. Esta acción, siempre solicitará confirmar la eliminación, como se describe a continuación:



Sí, eliminar registro!

, borra la información del Sistema, caso contrario seleccionar

Cancelar

, cancela el movimiento y no elimina los datos registrados.

Limpiar

Este botón, borra los criterios de selección de datos con los que se esté trabajando, permitiendo un nuevo criterio de búsqueda.

Este botón, permite buscar los registros que cumplan con los criterios indicados.

Exportar

Al elegir ésta opción, permite enviar los registros seleccionados a una hoja de Excel para su posterior consulta.

Replicar

Este botón permite la selección de registros existente, que requiera una actualización de su estatus.

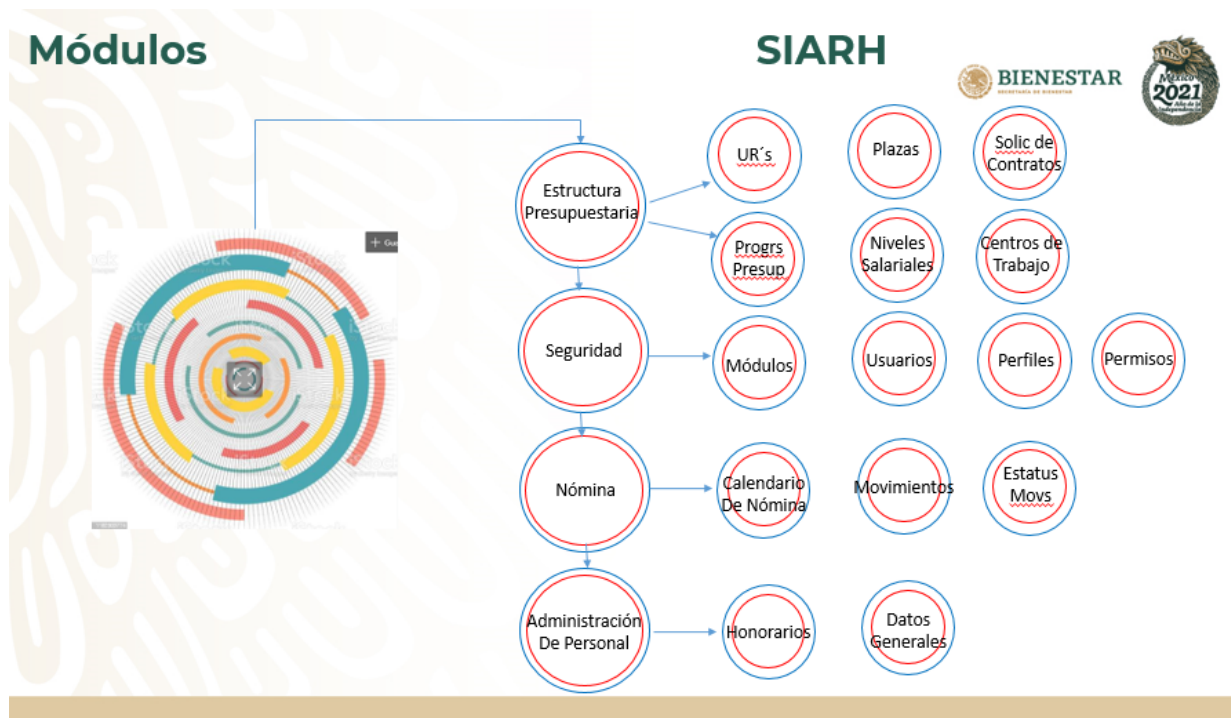
Enviar RH

Esta opción enviará a la Dirección de Recursos Humanos, la información capturada y almacenada en el Sistema, confirmado dicha acción con el botón **Guardar**. La Dirección de Recursos Humanos analizará la información y si es procedente aceptará el movimiento, en caso contrario, enviará el motivo del rechazo.

V Módulos.

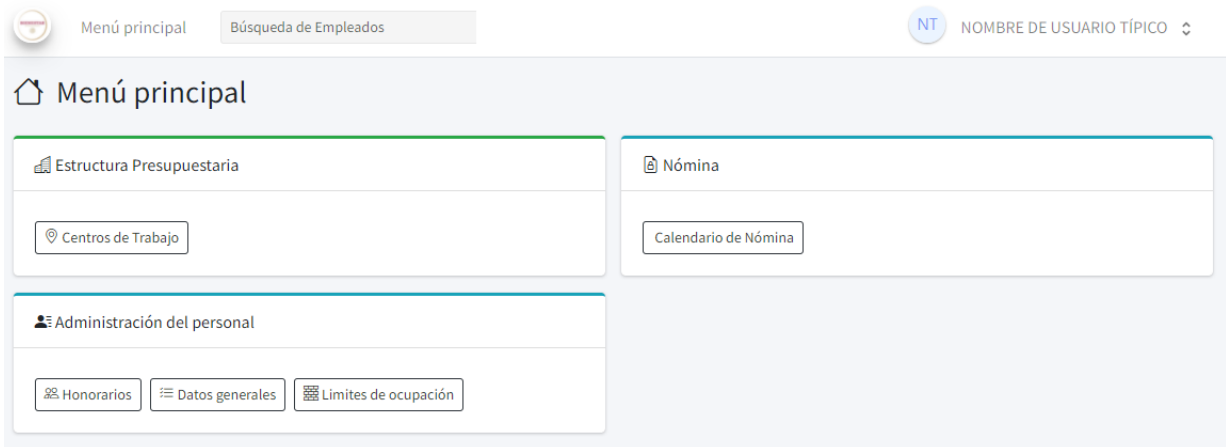
Sistema de Administración de Recursos Humanos (SIARH) cuenta con los siguientes módulos:

- Estructura presupuestaria
- Seguridad
- Nómina
- Administración del personal



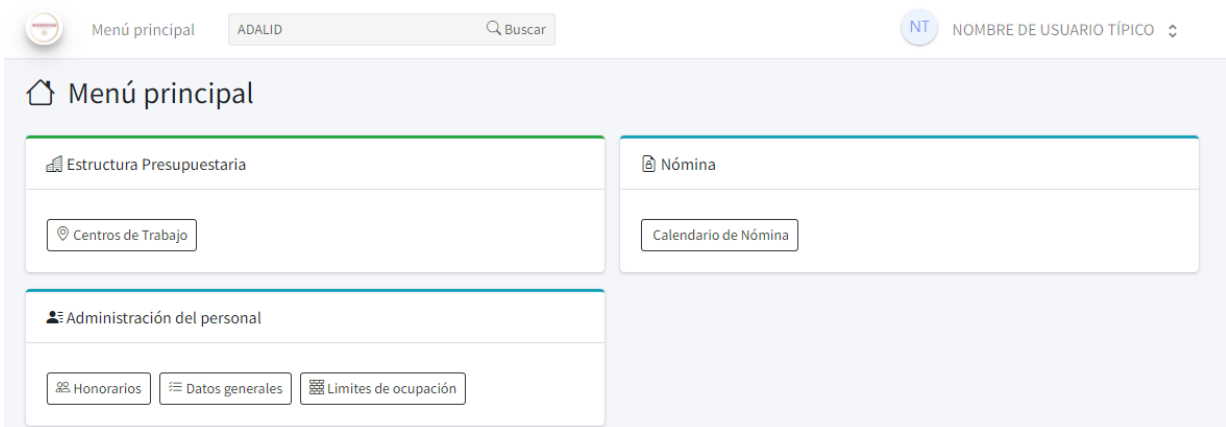
Menú principal

Muestra los módulos a los que el usuario tiene acceso, como se muestra a continuación:



The screenshot shows the main menu interface. At the top, there is a navigation bar with a home icon, the text 'Menú principal', a search bar containing 'Búsqueda de Empleados', and a user profile icon with the text 'NT NOMBRE DE USUARIO TÍPICO'. Below the navigation bar, the main menu is displayed with a home icon and the text 'Menú principal'. The menu is organized into three main sections: 'Estructura Presupuestaria' (with a 'Centros de Trabajo' button), 'Nómina' (with a 'Calendario de Nómina' button), and 'Administración del personal' (with buttons for 'Honorarios', 'Datos generales', and 'Limites de ocupación').

En la opción de , se captura el nombre del empleado a localizar, con la posibilidad de poner nombre completo o incompleto.



The screenshot shows the main menu interface. At the top, there is a navigation bar with a home icon, the text 'Menú principal', a search bar containing 'ADALID', and a user profile icon with the text 'NT NOMBRE DE USUARIO TÍPICO'. Below the navigation bar, the main menu is displayed with a home icon and the text 'Menú principal'. The menu is organized into three main sections: 'Estructura Presupuestaria' (with a 'Centros de Trabajo' button), 'Nómina' (with a 'Calendario de Nómina' button), and 'Administración del personal' (with buttons for 'Honorarios', 'Datos generales', and 'Limites de ocupación').



Por ejemplo, al introducir el nombre “ADALID”, el Sistema realiza la búsqueda en todos los registros que contengan esa palabra, como se muestra a continuación:

Empleados Resultados de la búsqueda

ADALID Buscar

NOMBRE	RFC	CURP
ADALID HERNANDEZ RIVERA	HERA5001282Y2	HERA500128HVZRVD02
ADALID MENDOZA HERRERA	MEHA800602N41	MEHA800602MDFNRD05
ADALIDH ROMERO PEREZ	ROPA730116P39	ROPA730116HGMRD06
IVAN ADALID GUANDULAIN VILLAR	GUVI9501068RA	GUVI950106HOCNLV09
JESUS ADALID ORTIZ HERNANDEZ	OIHJ971119UT3	OIHJ971119HOCRRS04
JOHAN ADALID MORALES ZAGASTA	MOZJ971214EJ1	MOZJ971214HCHRGH04
JORGE ADALID GOMEZ SOLIS	GOSJ920422PF1	GOSJ920422HMNMLR08
JOSE ADALID SANCHEZ VARGAS	SAVA940107810	SAVA940107HGRNRD03
ROGER ADALID ROSALES SERRANO	ROSR880629KR9	ROSR880629HCSSRG05

Cerrar

Al seleccionar un registro de la lista, se despliega la siguiente pantalla:

Menú principal Búsqueda de Empleados NT NOMBRE DE USUARIO TÍPICO

AD

ADALID HERNANDEZ RIVERA

HERA5001282Y2
HERA500128HVZRVD02

Personal

- Historial
- Movimientos
- Nómina
- Pensiones
- Conceptos

Correo electrónico institucional adalid.hernandez@sedesol.gob.mx

Correo electrónico personal adalid.hernandez@sedesol.gob.mx

Extensión Extensión **Teléfono** 8342158

Dirección ARMANDO MENDEZ DE LA LUZ, 20 () LEALTAD INSTITUCIONAL, 91180, VERACRUZ.

Método de pago Editar Ver historial

CLABE:
123456789012345678
BANAMEX
ABONO EN CUENTA



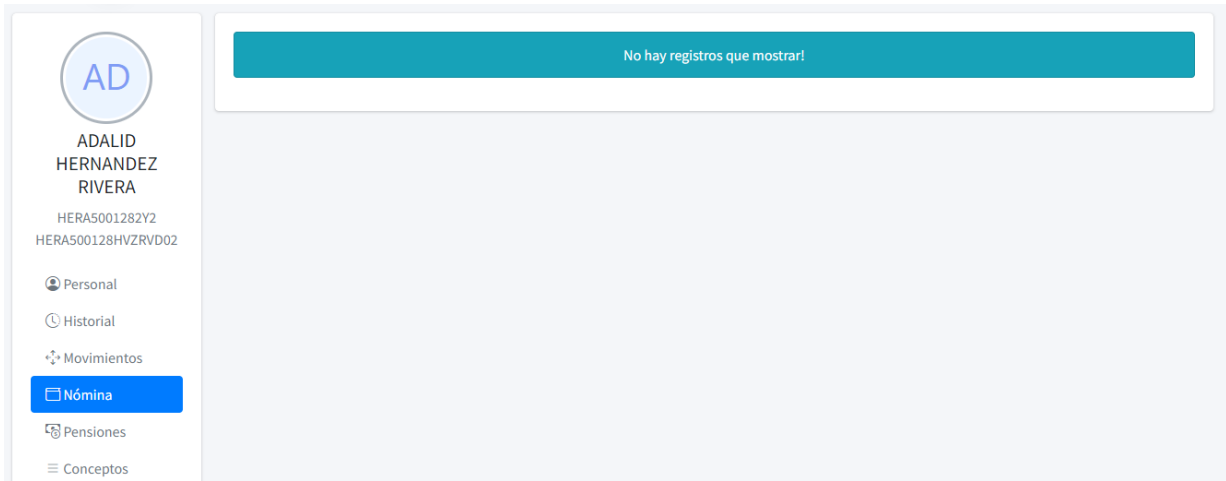
Al seleccionar el botón , se muestra la siguiente información:

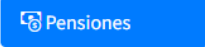
	TIPO PLAZA	UR	PROGRAMA	NIVEL	INICIO	FIN
PLAZA: 81163	PROFESIONAL ADMINISTRATIVO	150 - DELEGACION EN VERACRUZ	N/A	8	01/05/2018	31/12/9999

Si selecciona el botón , se muestra la siguiente información:

Periodo	U.R.	Programa	Tipo	Contratación	Nivel	Zona	Vigencia
---------	------	----------	------	--------------	-------	------	----------

El botón , presenta lo siguiente:



El botón , despliega una pantalla que muestran los descuentos por Pensiones Alimenticias, Juicios Civiles y/o Mercantiles:



El botón **Nuevo registro**, presenta los campos para dar de alta los descuentos por Pensiones Alimenticias, Juicios Civiles y/o Mercantiles:

Pensiones Alimenticias / Juicios Civiles y Mercantiles

Paterno **Materno** **Nombre Beneficiaria(o)**

Apellido Paterno Apellido Materno Nombre Beneficiaria(o)

Oficio **Tipo de Pensión** **Concepto** **Valor**

Oficio Juzgado Tipo de Pensión 62 - Pensión Alimenticia Importe y/o Porcentaje

Periodicidad **Fecha Inicial** **Fecha Final**

dd/mm/aaaa dd/mm/aaaa

Unidad Responsable **Metodo Pago** **Clabe Interbancaria**

Cuenta Clabe

Correo electrónico **Teléfono**

Correo electrónico Teléfono

Observaciones

Observaciones

Soporte documental

Seleccionar archivo

< Cancelar Guardar

Por último, con el botón de **Conceptos**, se podrá capturar la información de diversos conceptos, presionando el botón **+ Nuevo** como se describe en las siguientes 2 pantallas:

Conceptos **+ Nuevo**

No hay registros que mostrar!



Conceptos

Aplicación: [dropdown] Concepto: [dropdown]

Periodicidad: [dropdown] Fecha Inicial: [dd/mm/aaaa] Fecha Final: [dd/mm/aaaa] Valor: [input]

Total: [input] Parametro 1: [input] Parametro 2: [input] Parametro 3: [input]

[Cancelar] [Guardar]

Para regresar al menú de opciones, en cualquier momento oprima el botón **Menú principal**, y aparecerá la siguiente pantalla:

Menú principal Búsqueda de Empleados NT NOMBRE DE USUARIO TÍPICO

Menú principal

Estructura Presupuestaria

Centros de Trabajo

Nómina

Calendario de Nómina

Administración del personal

Honorarios Datos generales Límites de ocupación

1. ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA.

Este módulo cuenta con las siguientes opciones:

Centros de Trabajo

La pantalla muestra los siguientes conceptos Programa, UR, Entidad, Clave y Descripción, como se muestra a continuación:

Catálogo de Centros de Trabajo / Territorios

+ Nuevo Centro de Trabajo

Todas las UR Todos los Programas Limpiar Filtrar Exportar

Programa	UR	Entidad	Clave	Descripción
M001	100	CIUDAD DE MÉXICO	100	OFICINA DEL C. SECRETARIO
S176	100	CIUDAD DE MÉXICO	100	OFICINA DEL C. SECRETARIO
M001	110	CIUDAD DE MÉXICO	110	UNIDAD DE LA OFICINA DE LA SECRETARÍA Y COMUNICACIÓN SOCIAL
S176	110	CIUDAD DE MÉXICO	110	UNIDAD DE LA OFICINA DE LA SECRETARÍA Y COMUNICACIÓN SOCIAL
M001	112	CIUDAD DE MÉXICO	112	UNIDAD DE COORDINACIÓN DE DELEGACIONES
P002	112	CIUDAD DE MÉXICO	112	UNIDAD DE COORDINACIÓN DE DELEGACIONES
P002	112	BAJA CALIFORNIA	112	BAJA CALIFORNIA
P002	112	ESTADO DE MEXICO	112	ESTADO DE MEXICO
P002	112	JALISCO	112	JALISCO

Al seleccionar alguno de los registros, se tiene la posibilidad de actualizar la información o eliminar el registro, como se muestra en la siguiente pantalla:

Editar Centro de Trabajo / Territorio

Unidad Responsable
112 - UNIDAD DE COORDINACIÓN DE DELEGACIONES

Entidad Federativa **Programa**
CIUDAD DE MÉXICO M001 - ACTIVIDADES DE APOYO ADMINISTRATIVO

Tipo **Clave**
Unidad Responsable 112

Denominación
UNIDAD DE COORDINACIÓN DE DELEGACIONES

< Cancelar Guardar Eliminar Registro

2. NÓMINA

Este módulo cuenta con las siguientes opciones:

- Calendario de Nómina

Calendario de nómina

Esta pantalla muestra los datos de Ejercicio, Mes/Quincena, Evento, Fecha de Inicio, Fecha Fin (fechas correspondientes al pago, no al contrato) y Observaciones, como se muestra a continuación:

Calendario de nómina

Ejercicio	Mes / Quincena	Evento	Fec.Inicio	Fec.Fin	Observaciones
2021	NOVIEMBRE DE 2021	Captura de contratos de Honorarios	01/11/2021	11/11/2021	Captura Noviembre ▶
2021	NOVIEMBRE DE 2021	Envío a DRH contratos de Honorarios	01/11/2021	11/11/2021	Envío Noviembre ▶
2021	DICIEMBRE DE 2021	Captura de contratos de Honorarios	01/12/2021	11/12/2021	Captura Diciembre ▶
2021	DICIEMBRE DE 2021	Envío a DRH contratos de Honorarios	01/12/2021	11/12/2021	Envío Diciembre ▶

Usted tiene 4 registros

Al seleccionar un registro, el sistema le presenta la siguiente información:

Calendario de Nómina

Envío a DRH contratos de Honorarios

Ejercicio Presupuestal
2021

Periodo
DICIEMBRE

Inicio
01/12/2021

Fin
11/12/2021

Observaciones
Envío Diciembre

[< Regresar](#)

3. ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL

Este módulo cuenta con las siguientes opciones:

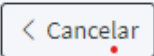
- Honorarios
- Datos Generales


Honorarios

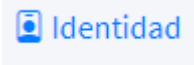
En esta pantalla podrá seleccionar la UR, Programa y el periodo donde se van a capturar los contratos de honorarios, como se describe:

En la pestaña “**Datos de Pago**”, al presionar el botón de **+ Nuevo** podrá capturar los datos del prestador de servicios profesionales por honorarios, mostrando los siguientes campos: Periodicidad, Mes de Aplicación, Fecha de Inicio de Pago, Fecha Fin de Pago, la Unidad Responsable, el Programa Presupuestario y el Centro de Trabajo, como se muestra en la pantalla:



Al oprimir el botón  regresará a la pantalla anterior conservando los datos capturados.

Al oprimir el botón  se borran los datos capturados proporcionando una pantalla vacía para un nuevo proceso de captura.

Una vez que se han registrado todos los datos, presionar el botón  para continuar con la captura de los datos personales del prestador de servicios, como se describe a continuación:

Datos Pago | **Identidad** | **Organización (SIREHO)** | **Documentación Soporte**

Paterno | **Materno** | **Nombre**

Apellido Paterno | Apellido Materno | Nombre(s)

CURP | **RFC** | **Fec. Nacimiento**

CURP | RFC | dd/mm/aaaa

Calle | **No. Exterior** | **No. Interior**

Calle | No. Exterior | No. Interior

Código Postal | **Colonia** | **Municipio** | **Entidad Federativa**


Código Postal | Escriba un código postal | Escriba un código postal y seleccione una C | Escriba un código postal y seleccione una C

Correo Personal | **Teléfono Personal** | **Conocimientos y Estudios** | **Area General de Conocimiento**

Correo Electrónico | Teléfono Personal | Seleccione una opción | Seleccione una opción

Inicio del Contrato | **Fin del Contrato** | **Nivel salarial** | **Cuenta CLABE**

dd/mm/aaaa | dd/mm/aaaa | Seleccione una opción | Cuenta CLABE

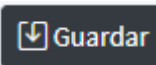
Si requiere ayuda en el campo de **Area General de Conocimiento**  oprimir el botón “i” (al lado del campo) para recibir ayuda en línea, como se muestra en la siguiente pantalla:

The screenshot shows a web form with several tabs: 'Datos Pago', 'Identidad', 'Organización (SIREHO)', and 'Documentación Soporte'. The 'Organización (SIREHO)' tab is active. The form contains fields for:

- Personal Data:** Paterno (Apellido Paterno), Materno (Apellido Materno), Nombre (Nombre(s)), CURP, RFC, Fec. Nacimiento (dd/mm/aaaa).
- Address:** Calle, No. Exterior, No. Interior, Código Postal, Colonia, Municipio, Entidad Federativa.
- Contact and Education:** Correo Personal (Correo Electrónico), Teléfono Personal, Conocimientos y Estudios (dropdown), Area General de Conocimiento (dropdown with an 'i' icon).
- Contract and Salary:** Inicio del Contrato, Fin del Contrato, Nivel salarial (dropdown), Cuenta CLABE.

 At the bottom are buttons for 'Cancelar', 'Limpiar', and 'Guardar'. A tooltip is displayed over the 'Area General de Conocimiento' field, containing the text: 'Conocimientos y estudios del prestador de servicios que deberá ser acorde a lo requerido por la institución'.

Al presionar la opción “i”, se muestra un mensaje correspondiente a “*Conocimientos y estudios del prestador de servicios que deberá ser acorde a lo requerido por la Institución*”, por lo que el campo tendrá que coincidir con la pestaña **Organización (SIREHO)** en el campo “**Área General de Conocimiento**”.

Al capturar la información que se solicita, oprimir el botón , o pasar a la siguiente ventana en la pestaña **Organización (SIREHO)**, que se muestra a continuación:

The screenshot shows the 'Organización (SIREHO)' tab selected. The form includes:

- Datos generales:** Denominación del tipo de contrato (dropdown), Años de Experiencia (input field).
- Área general conocimiento:** Área general conocimiento (dropdown), Conocimiento requerido (dropdown).
- Tipo de Actividad:** Tipo de Actividad (dropdown), Fracción de Excepción (dropdown).
- Objetivo de la contratación:** Objetivo de la Contratación (aplica a cualquier Fracción de Excepción, salvo la IV) (text area).
- Actividades:** Actividades (Separar por nueva línea) (text area).

Nombre del Entregable	Autonomía
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Complejidad	Impacto
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Descripción del Entregable	
<input type="text"/>	
Nombre de quien recibe el entregable	CURP
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Nombre de quien firma el contrato	CURP
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="button" value="Cancelar"/> <input type="button" value="Limpiar"/> <input type="button" value="Guardar"/>	

En los campos **Área general conocimiento** y **Conocimiento requerido** se podrán registrar más de una opción, como se muestra en la siguiente pantalla:

Datos Pago	Identidad	Organización (SIREHO)	Documentación Soporte
Datos generales	Denominación del tipo de contrato	Años de Experiencia	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Área general conocimiento	Conocimiento requerido		
<input type="button" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/> <input type="button" value="INGENIERIA Y TECNOLOGIA"/> <input type="button" value="EDUCACION Y HUMANIDADES"/> <input type="button" value="CIENCIAS AGROPECUARIAS"/>	<input type="button" value="CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA"/> <input type="button" value="ADMINISTRACION PUBLICA"/> <input type="button" value="CIENCIAS SOCIALES"/>		
Por favor seleccione primero la(s) áreas generales de conocimiento, para poder listar los correspondientes conocimientos requeridos			

En el campo “Área general conocimiento”, contará con las siguientes opciones:

- NO APLICA
- CIENCIAS DE LA SALUD
- CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS
- CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
- EDUCACIÓN Y HUMANIDADES
- INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA
- CIENCIAS AGROPECUARIAS

Para el campo “Conocimiento requerido” se tienen 48 opciones, de las cuales se mencionan solo algunas de ellas como son:

- ADMINISTRACIÓN
- ADMINISTRACIÓN PÚBLICA



- AERONÁUTICA
- AGRONOMÍA
- ANTROPOLOGÍA
- ANTROPOLOGÍA FÍSICA
- ANTROPOLOGÍA SOCIAL
- ARCHIVONOMÍA
- TURISMO
- VETERINARÍA Y ZOOTEENÍA, etc.

Según los conocimientos requeridos se podrán seleccionar los que a ellos corresponda.

En la pestaña siguiente **Documentación Soporte** se podrá adjuntar la documentación soporte, oprimiendo el botón **Guardar** en cada documento anexo, como se muestra en la siguiente pantalla:

Datos Pago **Identidad** **Organización (SIREHO)** **Documentación Soporte**

① El Titular de la Unidad Responsable que suscriba el contrato o la persona servidora pública que designe, será la responsable de cotejar, revisar y validar la documentación exhibida por la persona que prestará sus servicios; asimismo, tendrá la responsabilidad de integrar y resguardar el expediente físico y digital de los prestadores de servicios que contrate, para efectos de actos de fiscalización.

IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE (INE, PASAPORTE, CÉDULA PROFESIONAL) Documentación no recibida

Seleccione o arrastre el archivo digitalizado

RFC Documentación no recibida

Seleccione o arrastre el archivo digitalizado

CURP Documentación no recibida

Seleccione o arrastre el archivo digitalizado

ÚLTIMO COMPROBANTE DE ESTUDIOS Documentación no recibida

Seleccione o arrastre el archivo digitalizado

ACTA DE NACIMIENTO Documentación no recibida

Seleccione o arrastre el archivo digitalizado

CURRÍCULUM VITAE CON FOTOGRAFÍA Y FIRMA Documentación no recibida

Seleccione o arrastre el archivo digitalizado

FORMATO DE SOLICITUD DE DEPÓSITO BANCARIO Documentación no recibida

Seleccione o arrastre el archivo digitalizado

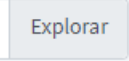
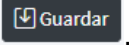
CARTILLA DEL SERVICIO MILITAR Documentación no recibida

Seleccione o arrastre el archivo digitalizado

FORMATO DRH-3 HONORARIOS Documentación no recibida

Seleccione o arrastre el archivo digitalizado

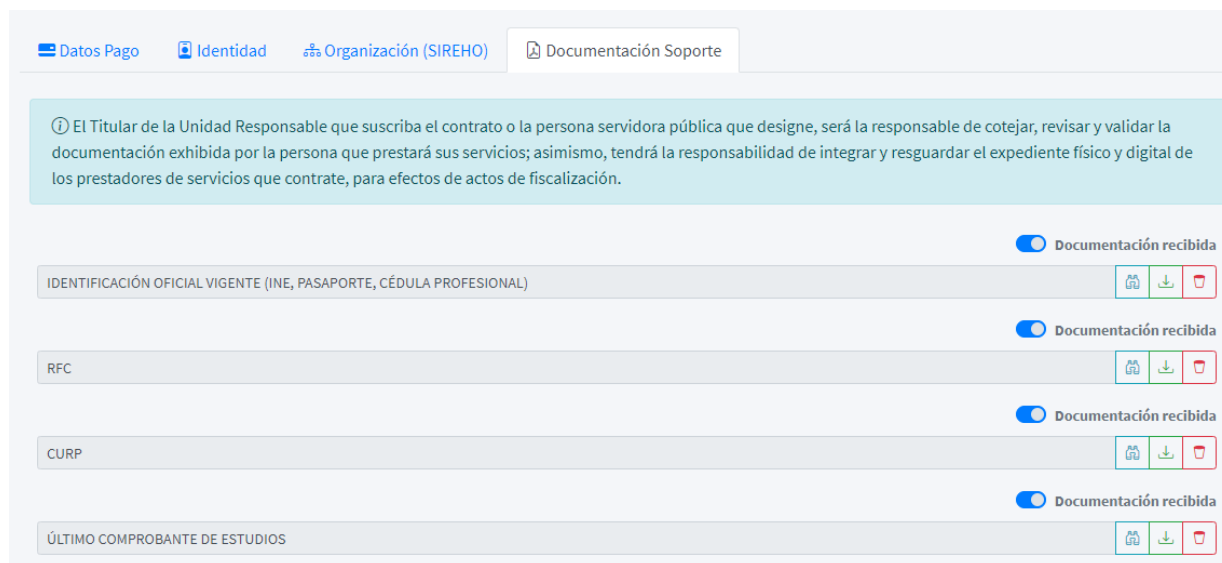
[FORMATO ALTA BANCARIA](#) [FORMATO DRH-3 HONORARIOS](#)

Es importante señalar, que los documentos digitalizados deberán ser legibles, en formato PDF con un peso máximo de 1 MB, para adjuntarlo oprima el botón  para registrar cada uno de ellos. Una vez cargados todos los documentos, presionar el botón .

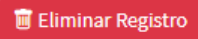
Se recomienda el uso de la siguiente página para comprimir los archivos PDF y así no exceder el límite de megas permitido.

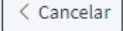


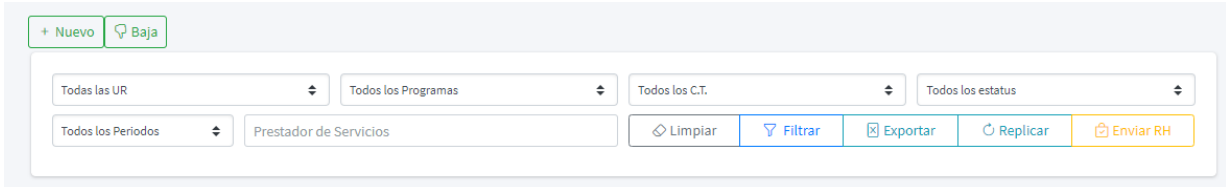
Una vez que se han ingresado en el sistema los archivos adjuntos cambia el estatus a **“Documentación recibida”**, como se presenta en la siguiente pantalla:



Cada documento contará con 3 opciones, visualizar archivo, descargarlo o eliminarlo.

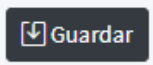
Se cuenta con el botón  para eliminar totalmente la información dada de alta en ésta pantalla, en caso de que el usuario cuente con esa atribución.

Al oprimir el botón  regresará a la pantalla inicial Módulo V, punto 3 ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL “Honorarios”, sin eliminar los datos capturados mostrando nuevamente la siguiente pantalla:



The screenshot shows a web interface with the following elements:

- Buttons: + Nuevo, Baja
- Filters: Todas las UR, Todos los Programas, Todos los C.T., Todos los estatus, Todos los Periodos, Prestador de Servicios
- Action buttons: Limpiar, Filtrar, Exportar, Replicar, Enviar RH

Al oprimir el botón  registrará en la base de datos la información capturada.

Datos Generales

Esta pantalla contiene información relacionada al contrato realizado, como se muestra:

Datos Generales

+ Nuevo registro.

Programa	Nivel	Denominación
SEMBRANDO VIDA	O21	TECNICO PRODUCTIVO ▶
SEMBRANDO VIDA	O21	TECNICO SOCIAL ▶

Usted tiene 2 registros

Si desea consultar un registro, se mostrará lo siguiente:

Editar perfil

Programa

Nivel

Fec. Inicio

Fec. Fin

Denominación

Conocimientos y Estudios

Experiencia requerida (En años)

Área general conocimiento

CIENCIAS AGROPECUARIAS ×

CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS ×

INGENIERIA Y TECNOLOGIA ×

Conocimiento requerido

CIENCIAS DE LA TIERRA Y DEL ESPACIO ×

CIENCIAS AGRARIAS ×

CIENCIAS TECNOLOGICAS ×

DEMOGRAFIA ×

SOCIOLOGIA ×

INVESTIGACION APLICADA ×

EDUCACION Y HUMANIDADES ×

Tipo de Actividad

Fracción de Excepción

Objetivo

Actividades

Nombre Entregable

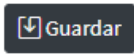


Autonomía

Complejidad

Impacto

Descripción del Entregable



Capturados los datos se almacenarán los cambios presionando el botón  Guardar , o podrán cancelarse oprimiendo el botón  Cancelar , o eliminar el registro presionando el botón  Eliminar Registro , siempre y cuando el usuario cuente con los permisos para realizarlo.