



MORELOS
2018 - 2024

Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.
Dirección General de Legislación.
Subdirección de Jurisprudencia.

Última Reforma: Texto Original



CONSEJERÍA JURÍDICA


MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS (SIGERH)

OBSERVACIONES GENERALES.-

Aprobación
Publicación
Expidió
Periódico Oficial

2024/08/16
2024/08/04
Poder Ejecutivo del Estado de Morelos
6343 Cuarta Sección "Tierra y Libertad"



 <p>MORELOS ANFITRION DEL MUNDO Gobierno del Estado 2018-2024</p>	GOBIERNO DEL ESTADO DE MORELOS SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	HOJA	1 DE 14
		PROCESO	DST
		FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	JULIO 2024
		Manual de Usuario para el Sistema de Gestión de Recursos Humanos (SIGERH)	
		DSD_FORMATO	



MORELOS
ANFITRION DEL MUNDO
Gobierno del Estado
2018-2024

GOBIERNO DEL ESTADO DE MORELOS


Manual de Usuario

Sistema de Gestión de Recursos Humanos (SIGERH)

Elaboró: Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones





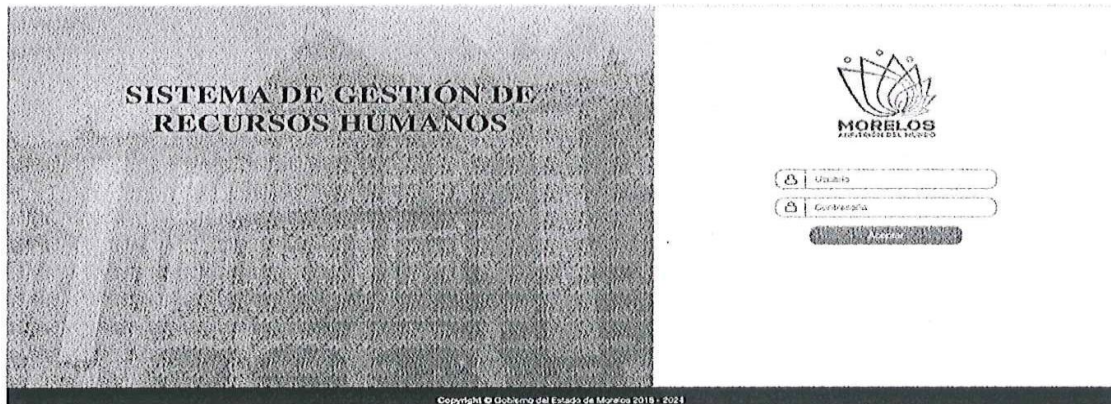
 <p>MORELOS AMBICIÓN DEL MUNDO Gobierno del Estado 2018-2024</p>	<p>GOBIERNO DEL ESTADO DE MORELOS SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES</p>	HOJA	2 DE 14
		PROCESO	DST
		FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	JULIO 2024
<p>Manual de Usuario para el Sistema de Gestión de Recursos Humanos (SIGERH)</p>		<p>DSD_FORMATO</p>	

Objetivo del documento

El presente documento pretende indicar el procedimiento de registro de los empleados y la verificación de supervivencia de los jubilados y pensionados.


Pantalla Principal:

Ingresar al Sistema de Gestión de Recursos Humanos mediante la dirección electrónica <https://sigerh.morelos.gob.mx>.



Handwritten signature in blue ink.

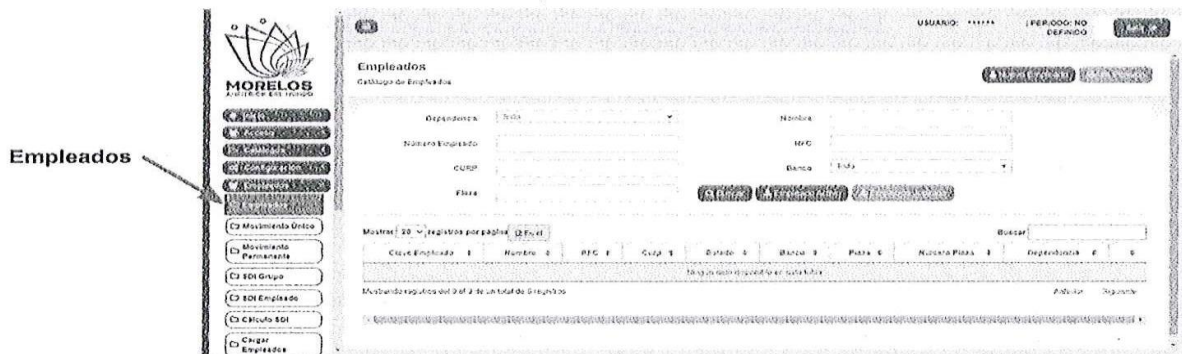


 <p>MORELOS ANEXIÓN DEL MUNDO Gobierno del Estado 2018-2024</p>	<p>GOBIERNO DEL ESTADO DE MORELOS SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES</p> <p>Manual de Usuario para el Sistema de Gestión de Recursos Humanos (SIGERH)</p>	HOJA	3 DE 14
		PROCESO	DST
		FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	JULIO 2024
		DSD_FORMATO	

Empleados-Empleados

Acceso a la Pantalla "Catálogo de Empleados"


- En el menú lateral, selecciona la opción **Empleados** dentro de la sección **Empleados**.

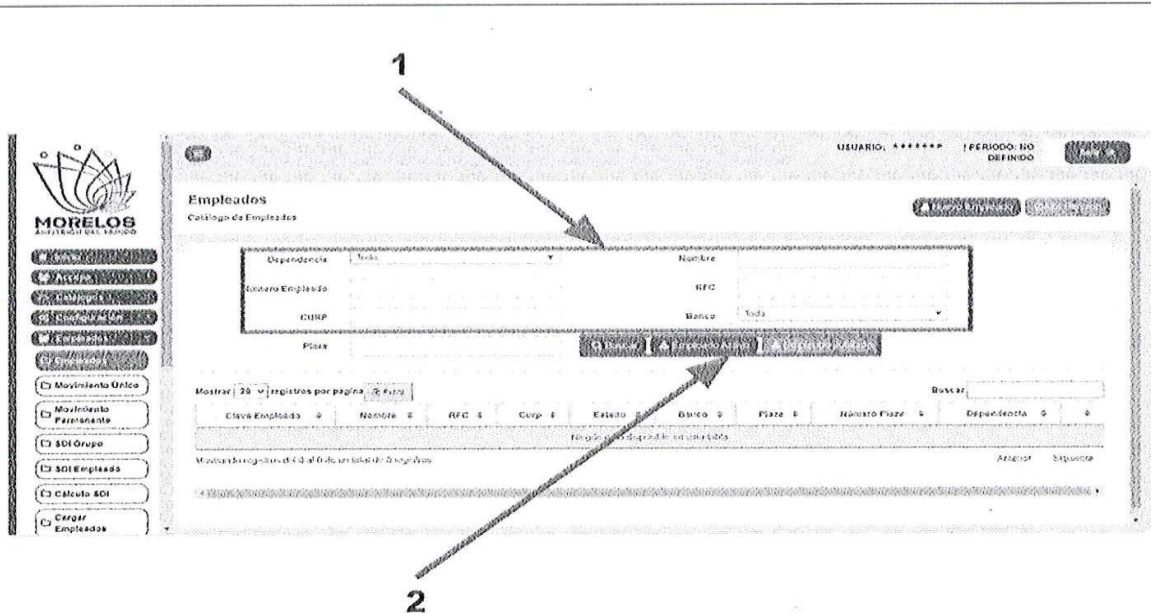


Búsqueda de Empleados

- Filtros de Búsqueda:** Utiliza los diferentes campos para filtrar los empleados:
 - **Dependencia:** Selecciona la dependencia del empleado.
 - **Número Empleado:** Ingresar el número del empleado.
 - **CURP:** Ingresar el CURP del empleado.
 - **Plaza:** Ingresar la plaza del empleado.
 - **Nombre:** Ingresar el nombre del empleado.
 - **RFC:** Ingresar el RFC del empleado.
 - **Banco:** Selecciona el banco del empleado.
- Botones de Búsqueda:**
 - **Buscar:** Realiza la búsqueda con los filtros seleccionados.
 - **Empleado Activo:** Muestra únicamente los empleados activos.
 - **Empleado Jubilado:** Muestra únicamente los empleados jubilados.




 <p>MORELOS AFERIRION DEL MUNDO Gobierno del Estado 2018-2024</p>	<p>GOBIERNO DEL ESTADO DE MORELOS SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES</p> <p>Manual de Usuario para el Sistema de Gestión de Recursos Humanos (SIGERH)</p>	HOJA	4 DE 14
		PROCESO	DST
		FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	JULIO 2024
		DSD_FORMATO	

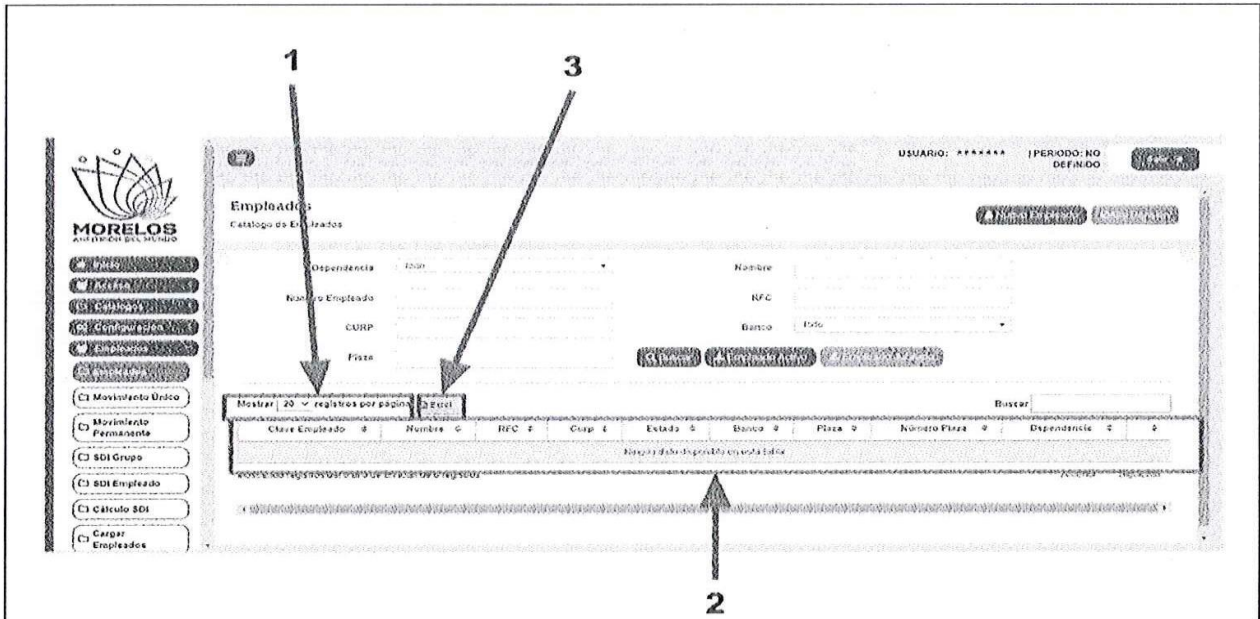


Resultados de la Búsqueda

- Mostrar registros por página:** Utiliza el menú desplegable para seleccionar cuántos registros deseas mostrar por página.
- Exportar a Excel:** Haz clic en el botón Excel para exportar los resultados a un archivo Excel.
- Campos en la Tabla:** La tabla muestra la siguiente información para cada empleado:
 - Clave Empleado
 - Nombre
 - RFC
 - CURP
 - Estado
 - Banco
 - Plaza
 - Número de Plaza
 - Dependencia




	GOBIERNO DEL ESTADO DE MORELOS SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	HOJA	5 DE 14
		PROCESO	DST
Manual de Usuario para el Sistema de Gestión de Recursos Humanos (SIGERH)		FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	JULIO 2024
		DSD_FORMATO	

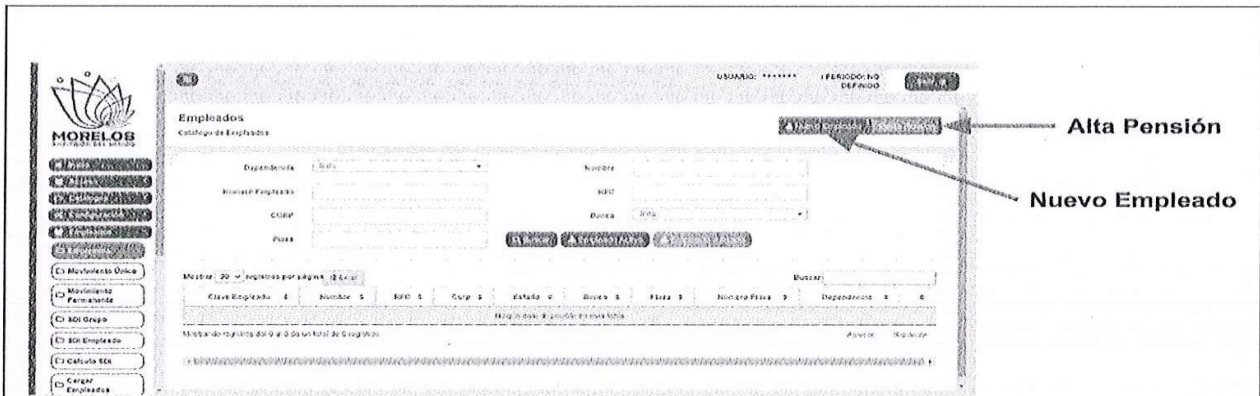


Registro de Nuevos Empleados

- 1. Nuevo Empleado:** Haz clic en el botón **Nuevo Empleado** para registrar un nuevo empleado.
- 2. Alta Pensión:** Haz clic en el botón **Alta Pensión** para registrar la pensión de un empleado.



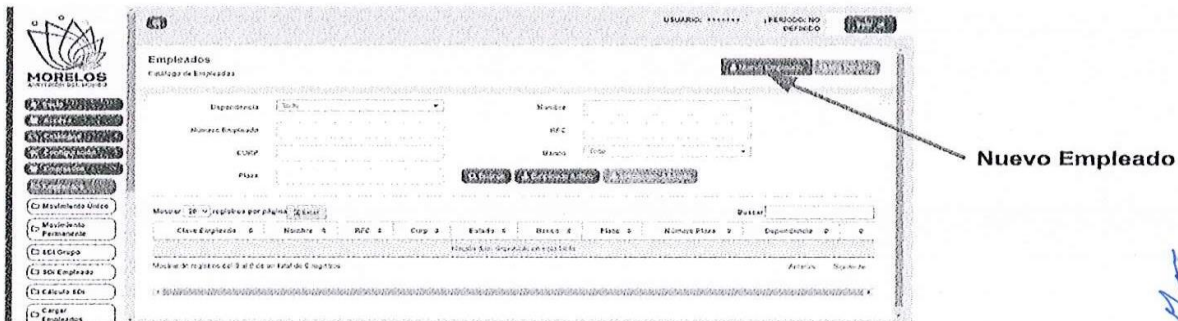
 <p>MORELOS ANFITRION DEL MUNDO Gobierno del Estado 2018-2024</p>	<p>GOBIERNO DEL ESTADO DE MORELOS SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES</p> <p>Manual de Usuario para el Sistema de Gestión de Recursos Humanos (SIGERH)</p>	HOJA	6 DE 14
		PROCESO	DST
		FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	JULIO 2024
		DSD_FORMATO	



Nuevo Empleado

1. Acceso a la Pantalla "Nuevo Empleado"

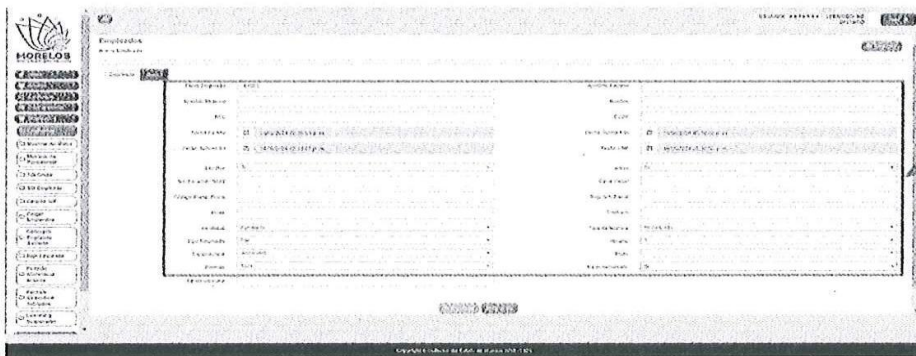
- En el menú lateral, selecciona la opción **Empleados** dentro de la sección **Empleados**.
- Haz clic en el botón **Nuevo Empleado** en la esquina superior derecha de la pantalla "Catálogo de Empleados".





 <p>MORELOS AMFIRIÓN DEL MUNDO Gobierno del Estado 2018-2024</p>	<p>GOBIERNO DEL ESTADO DE MORELOS SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES</p>	HOJA	7 DE 14
		PROCESO	DST
	<p>Manual de Usuario para el Sistema de Gestión de Recursos Humanos (SIGERH)</p>	FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	JULIO 2024
		DSD_FORMATO	

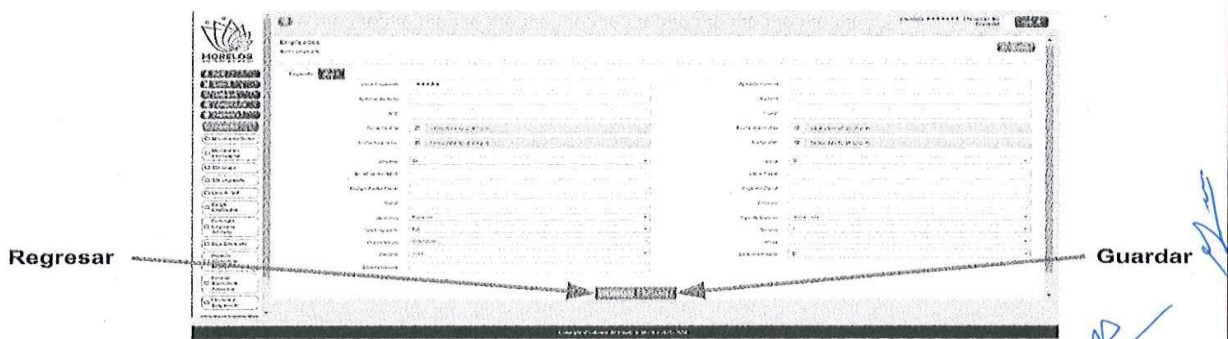
2. Ingreso de Datos del Empleado



Datos de empleado

3. Guardar o Cancelar


- **Guardar:** Haz clic en el botón **Guardar** para registrar al nuevo empleado con los datos ingresados.
- **Regresar:** Haz clic en el botón **Regresar** para volver a la pantalla anterior sin guardar los cambios.



Regresar

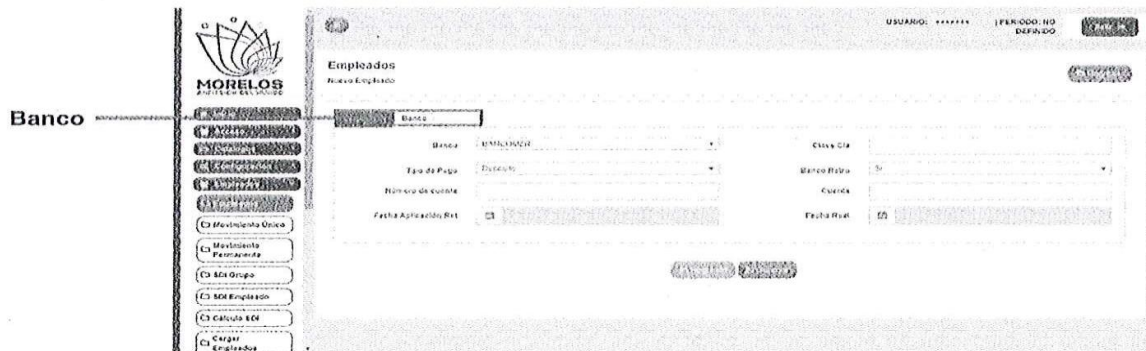
Guardar



	GOBIERNO DEL ESTADO DE MORELOS SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	HOJA	8 DE 14
		PROCESO	DST
		FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	JULIO 2024
Manual de Usuario para el Sistema de Gestión de Recursos Humanos (SIGERH)		DSD_FORMATO	

Acceso a la Pestaña Banco

- En la pantalla de **Nuevo Empleado**, selecciona la pestaña **Banco** para ingresar la información bancaria del empleado.



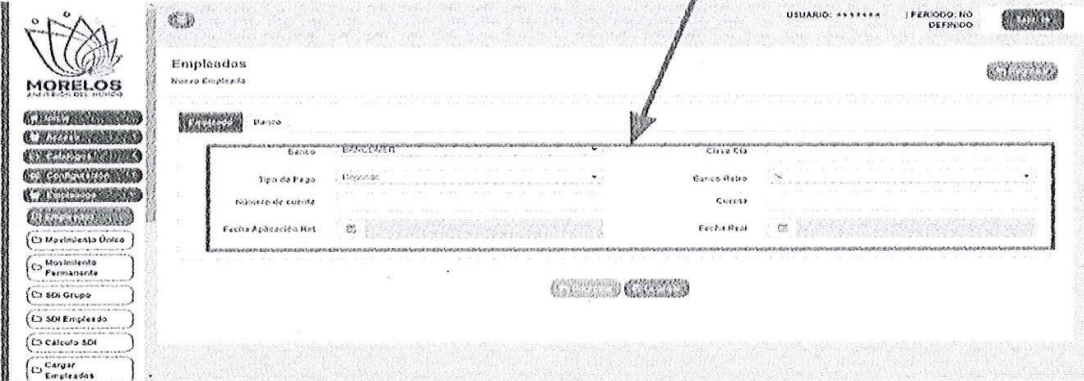
Ingreso de Datos Bancarios

1. **Banco:** Selecciona el banco del empleado del menú desplegable.
2. **Clave Cía:** Ingresa la clave de la compañía.
3. **Tipo de Pago:** Selecciona el tipo de pago (Depósito, Efectivo, Cheque, etc.) del menú desplegable.
4. **Banco Retro:** Selecciona si aplica banco retro (Sí/No) del menú desplegable.
5. **Número de cuenta:** Ingresa el número de cuenta bancaria del empleado.
6. **Cuenta:** Ingresa la cuenta del empleado.
7. **Fecha Aplicación Ret:** Selecciona la fecha de aplicación del retroactivo.
8. **Fecha Real:** Selecciona la fecha real del movimiento.



 <p>MORELOS ANFITEATRO DEL MUNDO Gobierno del Estado 2018-2024</p>	<p>GOBIERNO DEL ESTADO DE MORELOS SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES</p>	HOJA	9 DE 14
		PROCESO	DST
	<p>Manual de Usuario para el Sistema de Gestión de Recursos Humanos (SIGERH)</p>		FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN
		DSD_FORMATO	

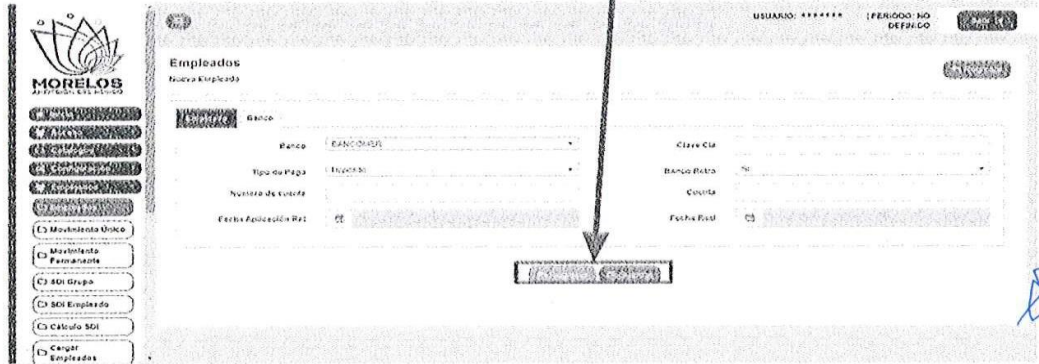
Datos Bancarios



2. Guardar o Cancelar

- 1. Guardar:** Haz clic en el botón **Guardar** para registrar los datos bancarios del nuevo empleado.
- 2. Regresar:** Haz clic en el botón **Regresar** para volver a la pantalla anterior sin guardar los cambios.

Guardar o Cancelar



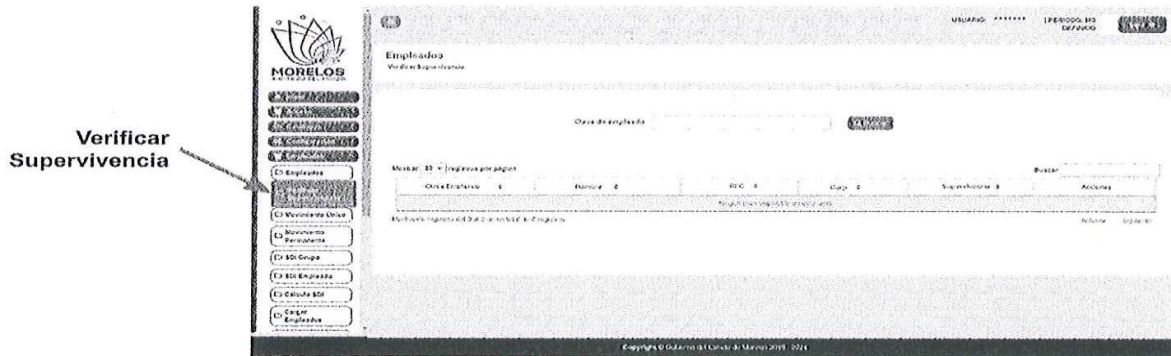


	GOBIERNO DEL ESTADO DE MORELOS SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	HOJA	10 DE 14
		PROCESO	DST
Manual de Usuario para el Sistema de Gestión de Recursos Humanos (SIGERH)		FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	JULIO 2024
		DSD_FORMATO	

Empleados-Verificar Supervivencia

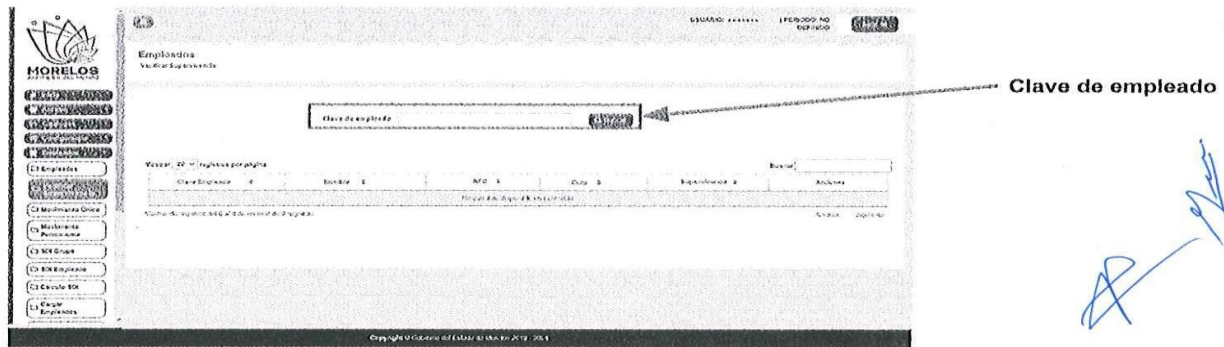
Selección de la opción "Verificar Supervivencia":

1. En el menú principal, selecciona la opción "Verificar Supervivencia" para comenzar el proceso.



2. Búsqueda del empleado:

- Introduce la clave del empleado en el campo de búsqueda para localizar al jubilado cuyo estado de supervivencia deseas verificar.

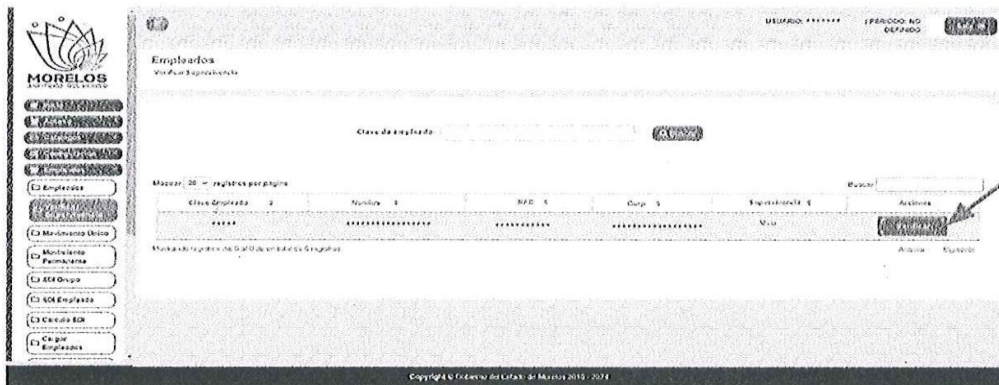




	GOBIERNO DEL ESTADO DE MORELOS SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES Manual de Usuario para el Sistema de Gestión de Recursos Humanos (SIGERH)	HOJA	11 DE 14
		PROCESO	DST
		FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	JULIO 2024
		DSD_FORMATO	

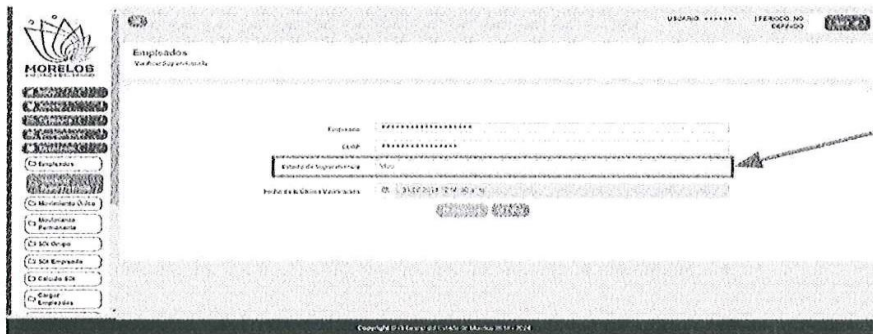
3. Consulta del servicio de CURP:

- Utiliza el servicio de CURP para verificar la información del empleado en RENAPO.




4. Verificación de supervivencia:

- Revisa el Estado de Supervivencia del empleado basado en la información obtenida.

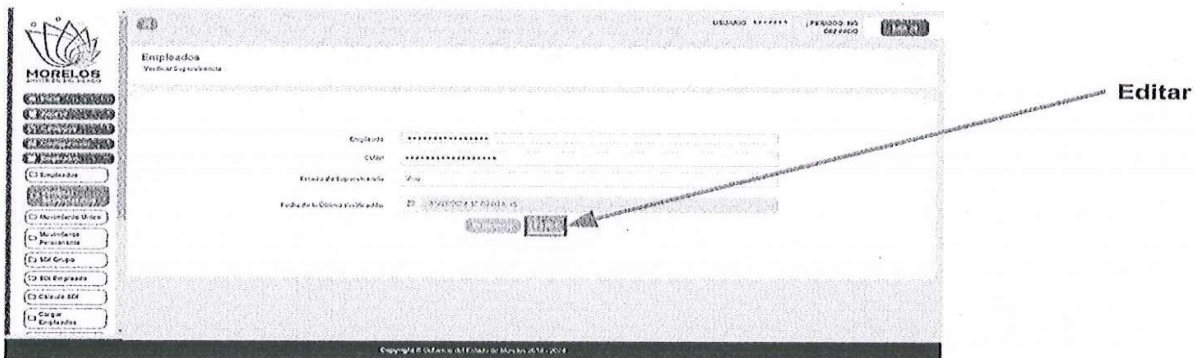




 <p>MORELOS ANTEFONO DEL MUNDO Gobierno del Estado 9018-0524</p>	<p>GOBIERNO DEL ESTADO DE MORELOS SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES</p>	HOJA	12 DE 14
		PROCESO	DST
<p>Manual de Usuario para el Sistema de Gestión de Recursos Humanos (SIGERH)</p>		FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	JULIO 2024
		DSD_FORMATO	

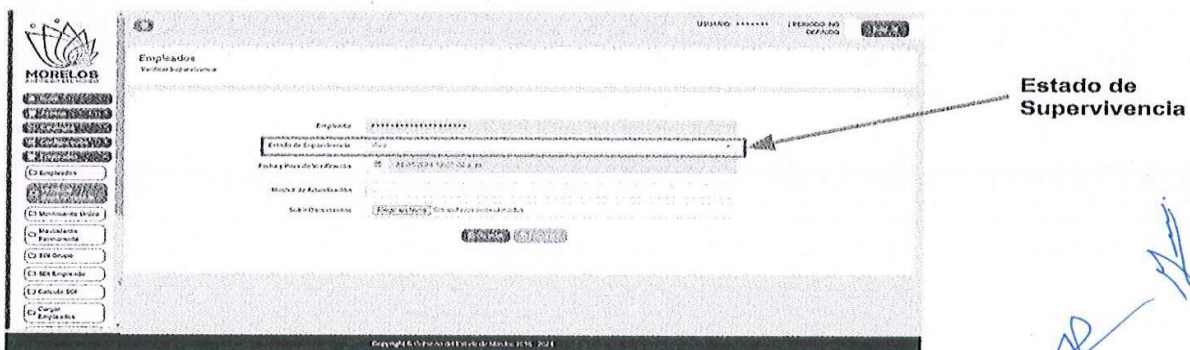
5. Actualización del estado de supervivencia:

- Si es necesario, actualiza el estado de supervivencia del empleado en el sistema.




Actualización del estado de supervivencia:

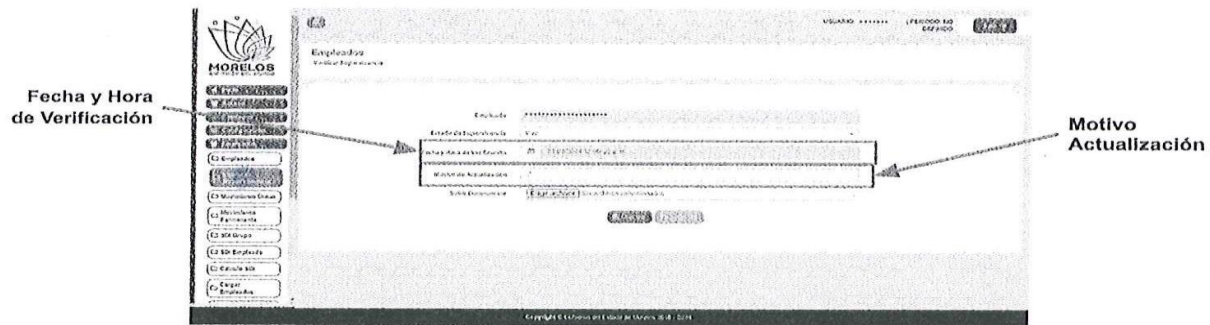
1. Estado de Supervivencia: Además de "Vivo", podrías añadir otros estados como "Fallecido", "No Verificado", "En Proceso".



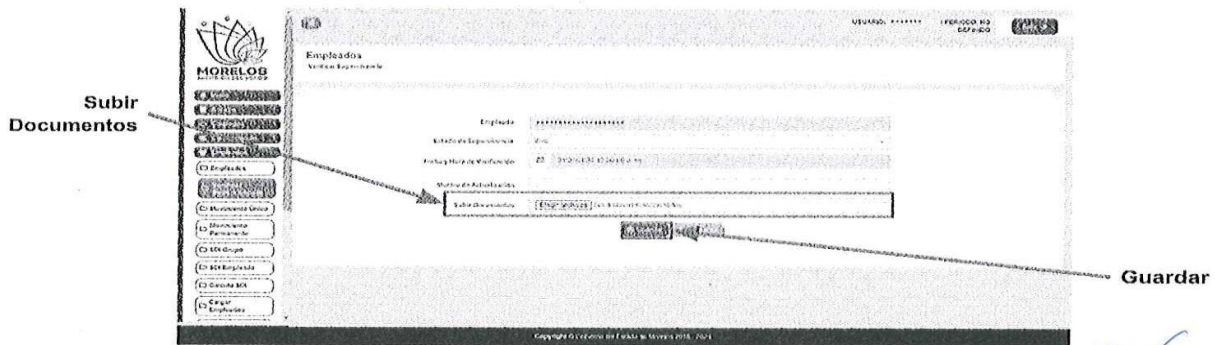


 <p>MORELOS ANFIRION DEL MUNDO Gobierno del Estado 2018-2024</p>	<p>GOBIERNO DEL ESTADO DE MORELOS SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES</p> <p>Manual de Usuario para el Sistema de Gestión de Recursos Humanos (SIGERH)</p>	HOJA	13 DE 14
		PROCESO	DST
		FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	JULIO 2024
		DSD_FORMATO	

- Fecha y Hora de Verificación:** Se muestra la fecha y hora de la última verificación.
- Motivo de Actualización:** Campo opcional para que el usuario pueda anotar el motivo por el cual está realizando la actualización del estado de supervivencia.



- Subir Documentos:** Permitir la carga de documentos que respalden la verificación realizada, como actas de defunción, certificados médicos, etc.
- Guardar y Notificar:** Tras guardar los cambios, se envía una notificación al usuario o departamento correspondiente sobre la actualización realizada.





 <p>MORELOS AMBITIÓN DEL MUNDO Gobierno del Estado 2018-2024</p>	GOBIERNO DEL ESTADO DE MORELOS SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	HOJA	14 DE 14
		PROCESO	DST
		FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	JULIO 2024
Manual de Usuario para el Sistema de Gestión de Recursos Humanos (SIGERH)		DSD_FORMATO	

PARA DAR FUERZA LEGAL Y VALIDEZ, LO RATIFICAN Y FIRMAN POR CUADRUPLICADO, EN LA CIUDAD DE CUERNAVACA, ESTADO DE MORELOS EL DIECISÉIS DE AGOSTO DEL 2024.



ELABORÓ Y REVISÓ

YESENIA DEL CARMEN INACUA MARTÍNEZ

**DIRECTORA DE SOPORTE A
DESARROLLOS DE LA DIRECCIÓN
GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA
INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES DE LA
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN**

APROBÓ

PODER EJECUTIVO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE SOPORTE
DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN
Y COMUNICACIONES

CESAR ANDREY VERDUGO VILLEGAS

**DIRECTOR GENERAL DE LA DIRECCIÓN
GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA
INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES DE
LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN**

LA PRESENTE HOJA DE FIRMAS FORMA PARTE DEL MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS (SIGERH), ELABORADO POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES, DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN, CON FECHA DIECISÉIS DE AGOSTO DE DOS MIL VEINTICUATRO, MISMO QUE CONSTA DE CATORCE HOJAS ÚTILES IMPRESAS A UNA SOLA CARA.