



ARH MÉXICO

ARHuman

OCTUBRE 2018

Contenido

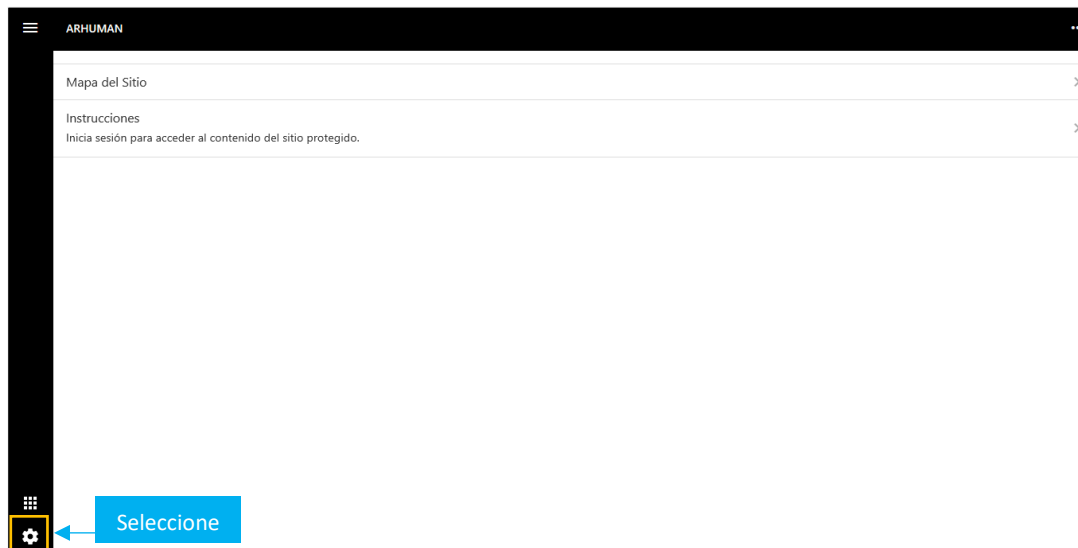
1.	Aspectos generales	1
1.1	Configuraciones generales	1
1.2	Inicio de sesión.....	2
1.3	Menú principal	3
1.3.1	Mapa del sitio	3
1.3.2	Menú contextual.....	3
1.3.3	Botones de acceso rápido	4
1.3.4	Menú de acciones	4
1.4	Cuenta de usuario	6
1.5	Filtros de búsqueda.....	6
1.5.1	Búsqueda simple	6
1.5.2	Búsqueda avanzada	7
1.5.3	Filtros por columna	9
1.5.4	Filtro por grupo	10
1.6	Crear un nuevo registro	12
1.7	Editar y eliminar un registro.....	12
1.7.1	Editar un registro en los módulos Aspirantes y Administración de Clientes	13
1.8	Consultar registro	16
2.	Módulo Aspirantes	17
2.1	Editar registro Aspirante	18
2.1.1	Editar Datos generales.....	18
2.1.2	Editar Fotografía	19
2.1.3	Editar Ids	20
2.1.4	Editar Otros	20
2.2	Agregar nuevo Aspirante	21
2.2.1	Acciones	21
2.2.2	Agregar Datos generales	21
2.2.3	Insertar Fotografía	22
2.2.4	Insertar Ids.....	22
2.2.5	Insertar Otros.....	23
3.	Módulo de Administración de Clientes.....	24
3.1	Administración de Clientes	24
3.1.1	Editar registro Clientes.....	25
3.1.2	Agregar nuevo Cliente	26
3.2	Contratantes.....	26
3.2.1	Editar registro de Contratantes	27
3.2.2	Agregar nuevo Contratante	28
3.3	Contratados	29
3.3.1	Editar un registro de Contratados.....	30
3.3.2	Crear nuevo gasto.....	30
3.3.3	Agregar nuevo Contratado	33
3.4	Reportes y Reloj checador.....	34
3.5	Vacantes	34
3.5.1	Editar registro de Vacante	35
3.5.2	Agregar nueva Vacante	36
3.6	Candidatos.....	37

3.6.1	Editar registro de Candidatos	38
3.6.2	Agregar nuevo Candidato.....	39
4.	Módulo de Laboral	40
4.1	Finiquito	40
4.1.1	Crear Finiquito	41
1.	Catálogos APP	45

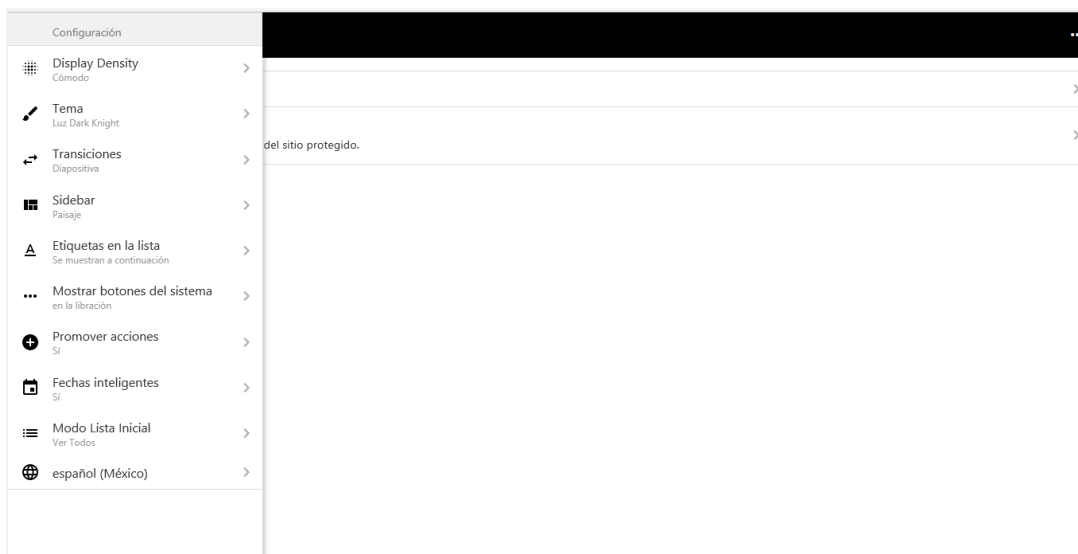
1. Aspectos generales

1.1 Configuraciones generales

Inicialmente, para acceder a las configuraciones generales se deberá seleccionar el ícono que se encuentra ubicado en la parte inferior izquierda de la pantalla.



Posteriormente se mostrarán las opciones de configuración general, como ajustes al diseño de interfaz, idioma y organización de información.

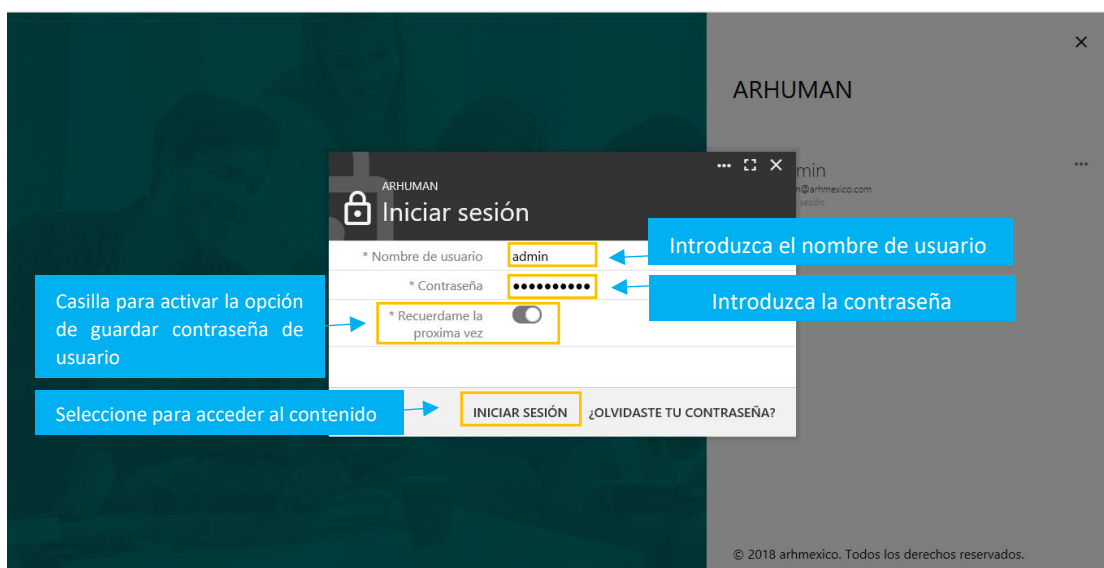


1.2 Inicio de sesión

Para acceder al contenido se deberá iniciar sesión seleccionando o añadiendo el usuario correspondiente.



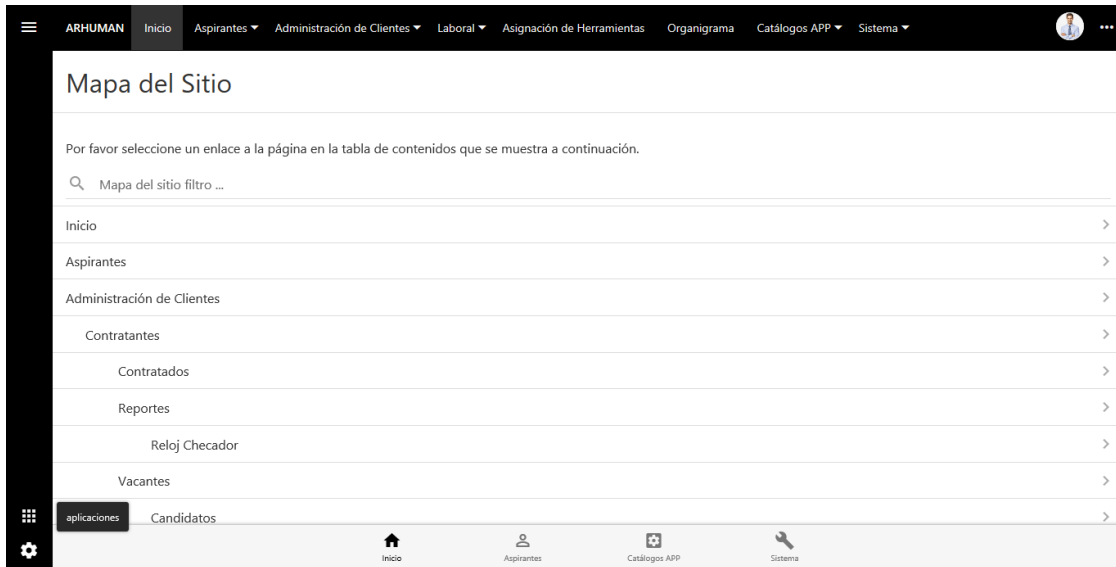
Posteriormente se deberá introducir el nombre de usuario y contraseña y a continuación seleccionar “**INICIAR SESIÓN**”.



1.3 Menú principal

1.3.1 Mapa del sitio

Al obtener el acceso se mostrará el mapa del sitio, donde se podrá seleccionar entre los módulos y distintas opciones de gestión del sistema.



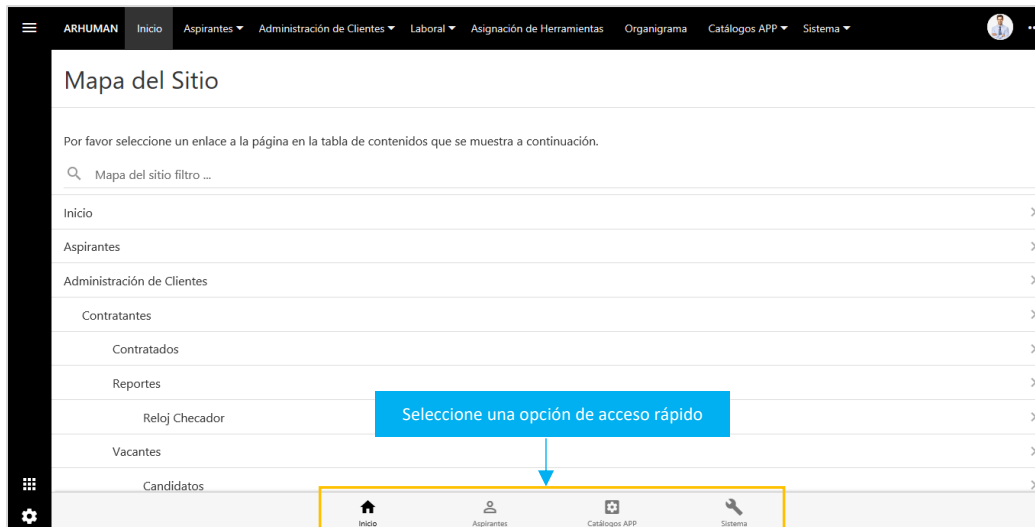
1.3.2 Menú contextual

Dentro del menú contextual se encuentran los distintos módulos con que cuenta el sistema.



1.3.3 Botones de acceso rápido

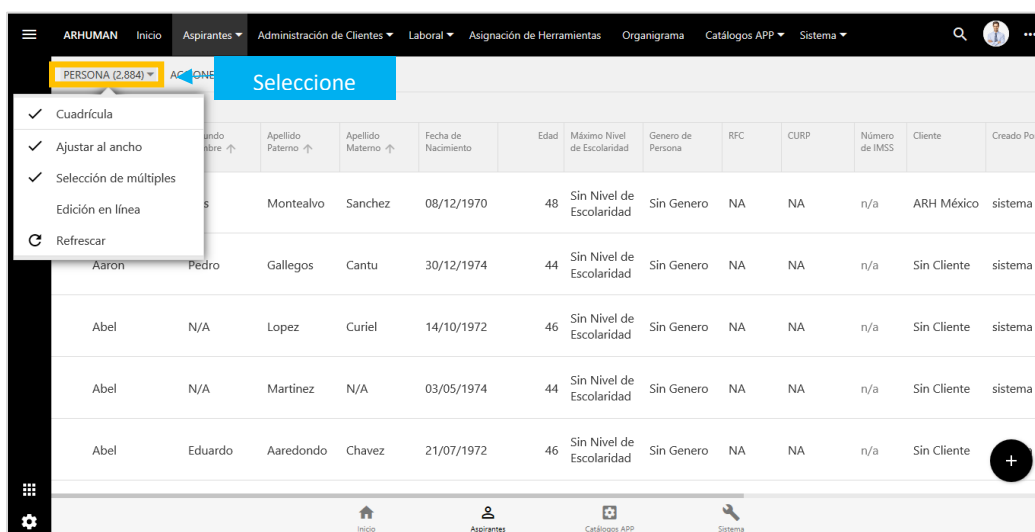
Los botones de acceso rápido se ubican en la parte inferior central de la pantalla, son una selección de opciones principales para obtener acceso de forma rápida en caso de ser requerido.



1.3.4 Menú de acciones

1.3.4.1 Ajustes de cuadrícula

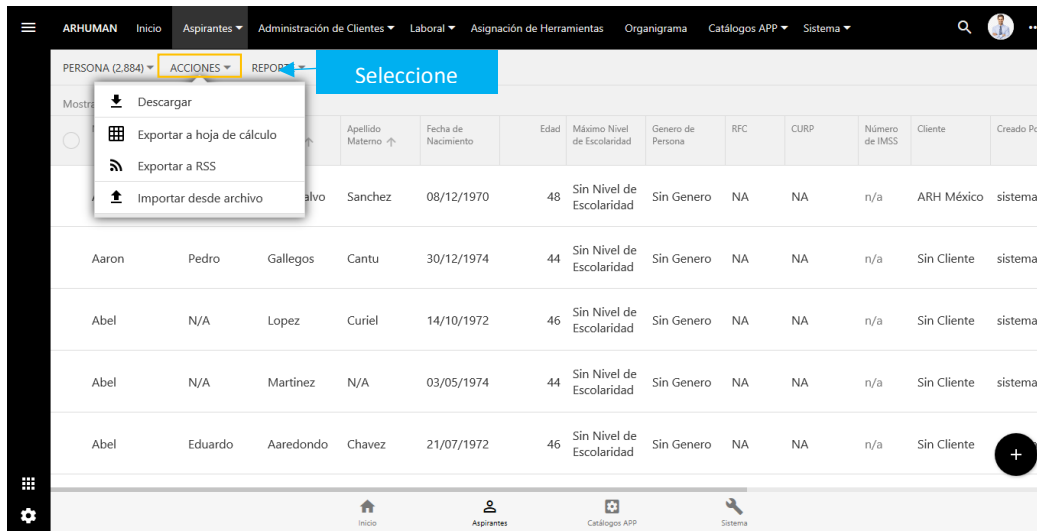
En la primera opción se encuentran los ajustes de celdas, donde se presentan opciones para la distribución de la información que se encuentra en pantalla.



Nota: La leyenda marcada en amarillo cambia de acuerdo al módulo en que se encuentre.

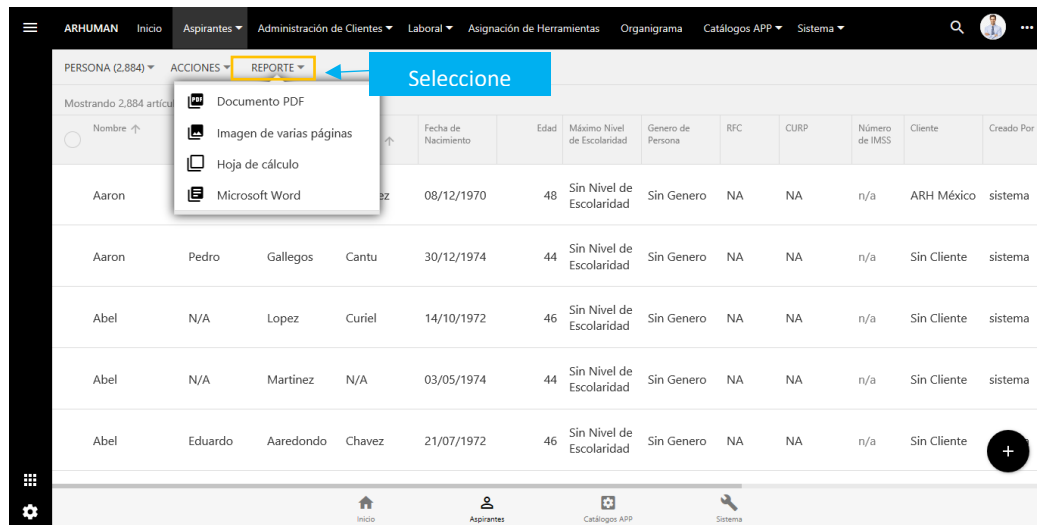
1.3.4.2 Acciones

La opción “**Acciones**” muestra las funciones que pueden ser ejecutadas, como descargar, exportar e importar.



1.3.4.3 Reporte

La última opción permite descargar archivos en distintos tipos de formatos.



1.4 Cuenta de usuario

En la parte superior derecha se encuentran las opciones de configuración, para acceder deberá ser seleccionado el ícono que se ilustra en la siguiente imagen.

1. “**Mi cuenta**” proporciona acceso al usuario la posibilidad de actualizar los datos del usuario (cambiar contraseña).
2. Para salir del sitio se deberá seleccionar “**Cerrar sesión**”
3. “**Añadir cuenta**” permite agregar una nueva cuenta de usuario.
4. “**Cuentas de administración**” permite gestionar las cuentas que han sido guardadas en el navegador.



1.5 Filtros de búsqueda

1.5.1 Búsqueda simple

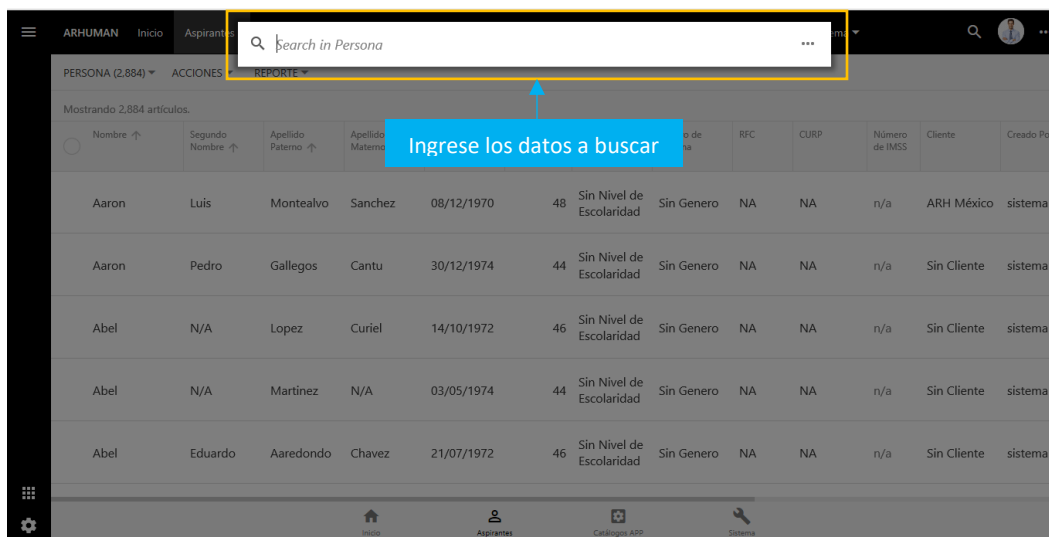
La búsqueda simple cubre la función de indagar sobre la información sin establecer condiciones de búsqueda.

Para acceder al filtro de búsqueda simple, se selecciona el ícono que se encuentra en la parte superior derecha.

A screenshot of the top navigation bar of the application. It shows a dark blue bar with white text: 'Herramientas', 'Organigrama', 'Catálogo', and 'Seleccione'. To the right of 'Seleccione' is a magnifying glass icon inside a yellow box, which is the search filter icon. To the right of the magnifying glass is a user profile icon and a three-dot menu icon.

Edad	Máximo Nivel de Escolaridad	Genero de Persona	RFC	CURP	Número de IMSS	Cliente	Creado Por
48	Sin Nivel de Escolaridad	Sin Genero	NA	NA	n/a	ARH México	sistema
44	Sin Nivel de Escolaridad	Sin Genero	NA	NA	n/a	Sin Cliente	sistema

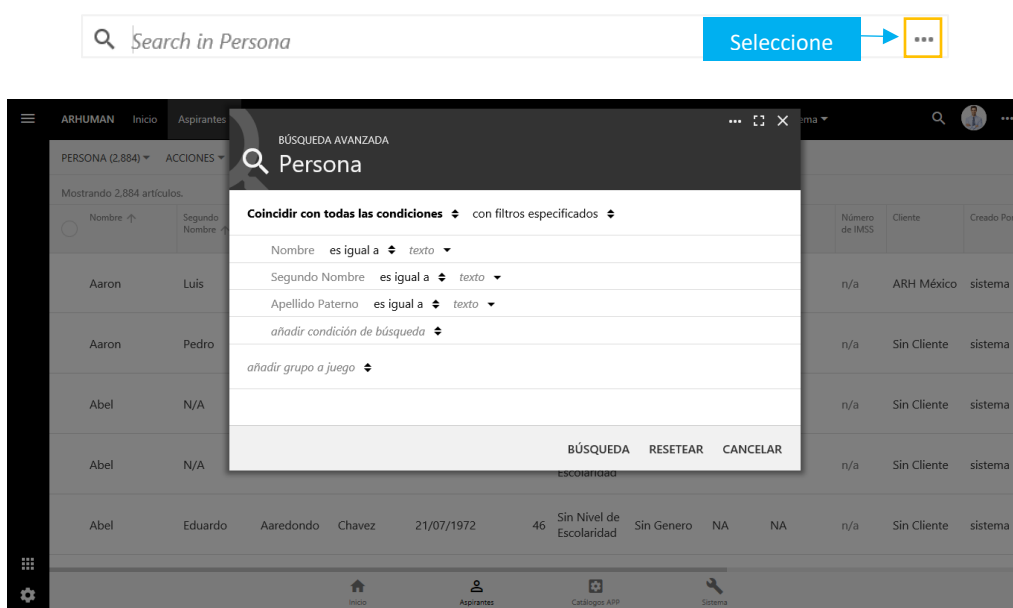
Para iniciar una búsqueda simple se ingresan los datos dentro de la opción resultante.




1.5.2 Búsqueda avanzada

La búsqueda avanzada permite indagar mediante los criterios de búsqueda que se encuentran establecidos para refinar la lista de requisiciones que se desea visualizar.

Para realizar una búsqueda de este tipo, ubicándose en el tipo de búsqueda simple deberá ser seleccionado el ícono "...".









1.5.2.1 Criterios de búsqueda

Coincidir con todas las condiciones 

Esta opción permite seleccionar el tipo de criterio que se desea aplicar a las condiciones establecidas y a las que se deseen añadir.

1.5.2.2 Condición de búsqueda

Nombre	es igual a		texto	
Segundo Nombre	es igual a		texto	
Apellido Paterno	es igual a		texto	

Las condiciones establecidas permiten refinar la búsqueda señalando los campos a los que se desea aplicar, estableciendo la regla a utilizar y finalmente introducir lo que se está buscando en dicho campo.

Nota: Los campos señalados en el gráfico anterior pueden cambiar de acuerdo con el módulo en que el usuario se encuentre.

1.5.2.3 Añadir condición de búsqueda

añadir condición de búsqueda 

La opción permite añadir una nueva condición de búsqueda seleccionando entre las opciones mostradas el criterio de búsqueda.

Al agregar una nueva condición se deberá seguir el mismo procedimiento que se emplea en las condiciones que ya se encuentran establecidas.

1.5.2.4 Añadir grupo al juego

añadir grupo a juego 

Esta última opción permite insertar un nuevo juego de condiciones; las condiciones añadidas serán las mismas que se muestran de forma inicial. Así mismo, se insertará un nuevo criterio de búsqueda, que podrá editarse de acuerdo con los filtros que se deseen aplicar.

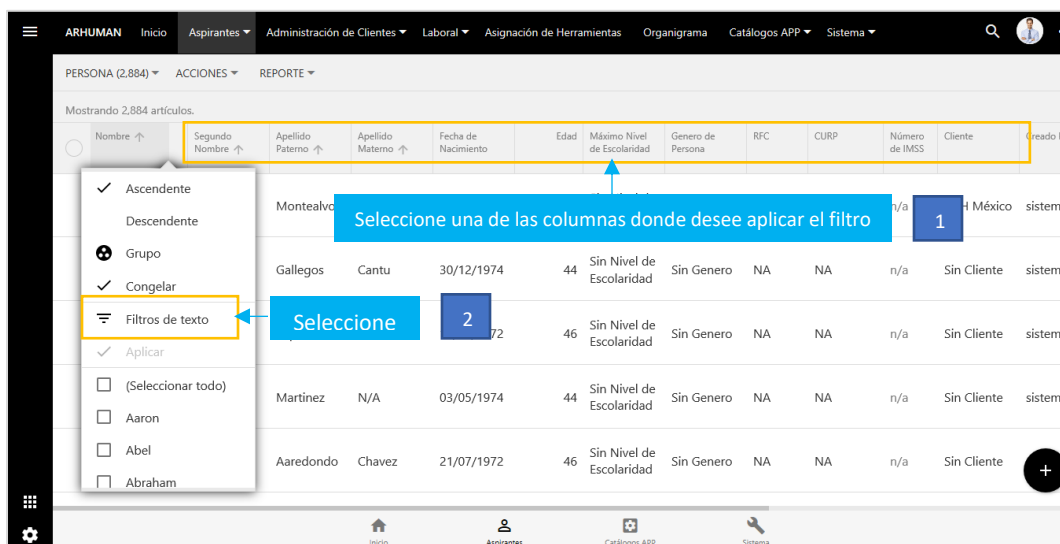
1.5.2.5 Opciones de búsqueda



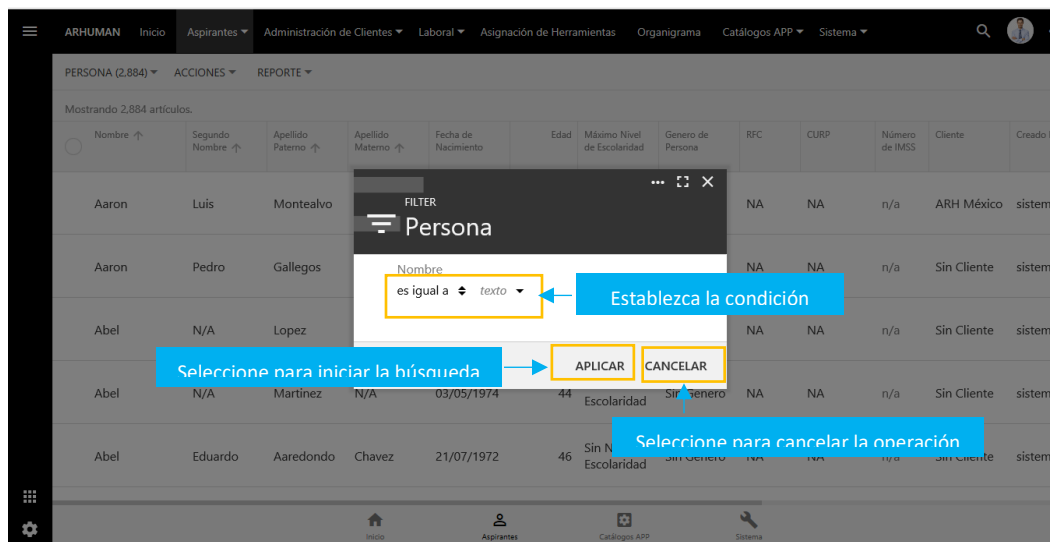
- **Búsqueda**
Permite realizar la búsqueda mediante los filtros que previamente han sido establecidos.
- **Resetear**
Permite eliminar la información ingresada en condiciones y criterios de búsqueda para agregar nuevos filtros.
- **Cancelar**
Permite cancelar la operación.

1.5.3 Filtros por columna

Los filtros por columna pueden ser aplicados en las columnas resultantes cuando se ha finalizado una búsqueda simple o avanzada, de la misma forma pueden ser aplicados en los registros donde no se ha establecido ningún otro filtro. Para realizar una búsqueda mediante este tipo de filtro se selecciona el título de la columna en que se desea aplicar el filtro y posteriormente eligiendo una opción entre las que se muestran.



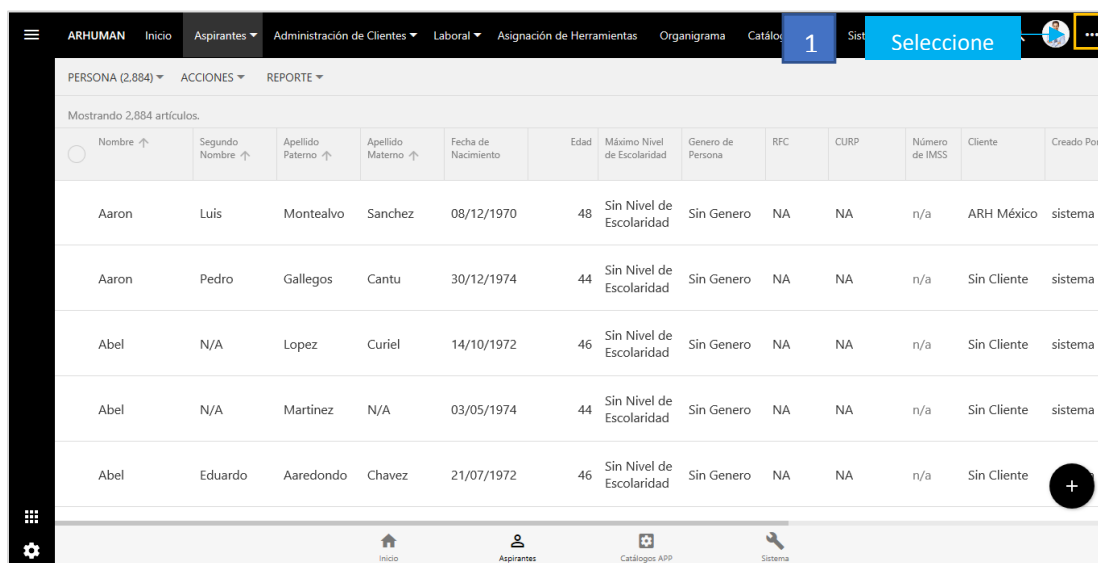
A continuación, se establece la condición de búsqueda, de acuerdo con la columna seleccionada.

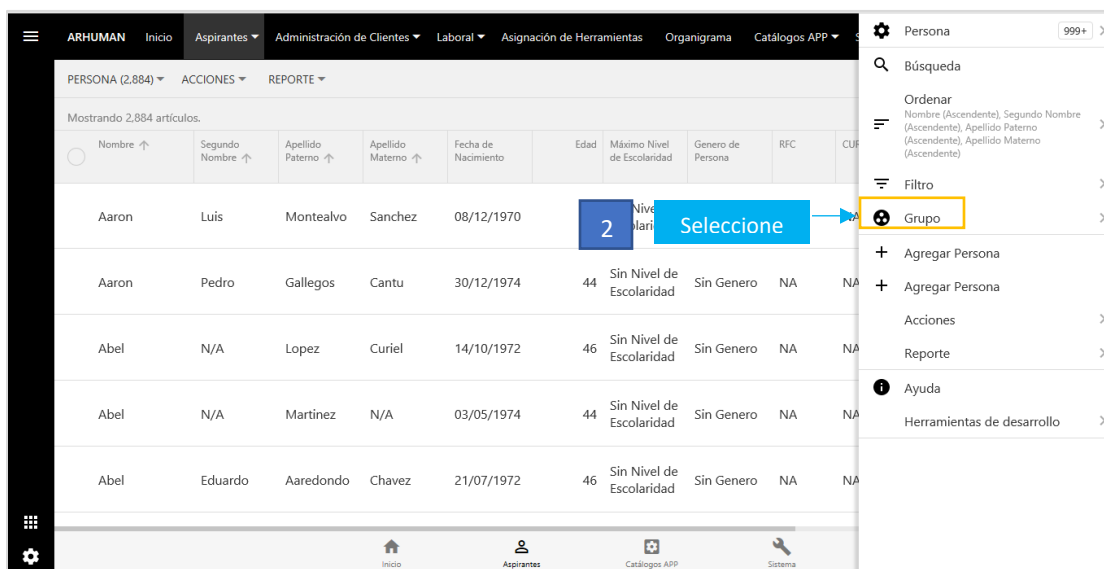


1.5.4 Filtro por grupo

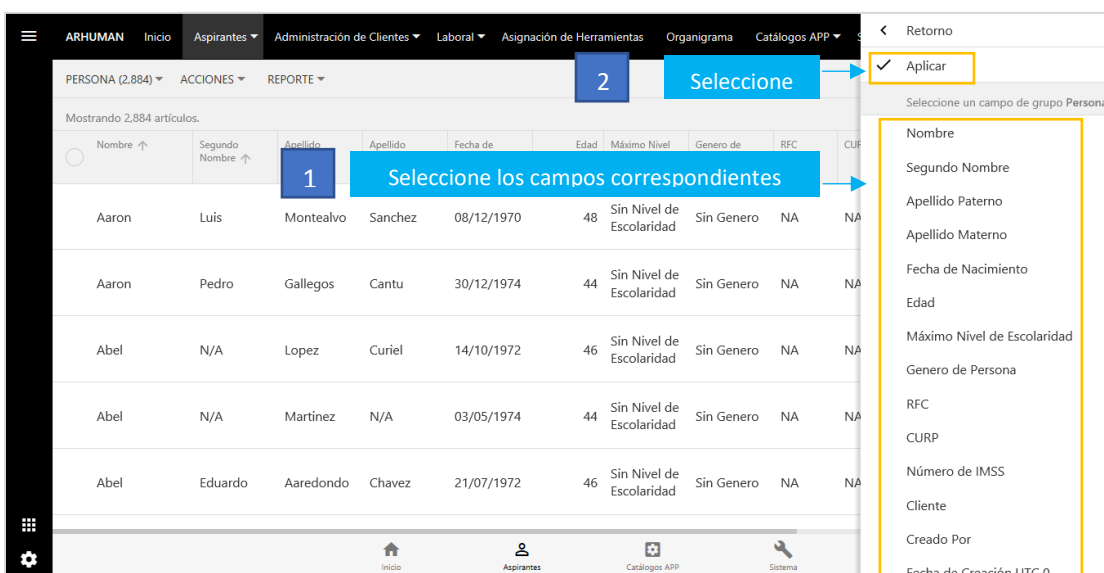
La función de este tipo de filtro es agrupar la información mediante grupos, de acuerdo con la o las opciones que sean seleccionadas.

Para establecer un filtro por grupo deberá ser seleccionado el ícono “...” ubicado en la parte superior derecha de la pantalla y posteriormente “**Grupo**”.



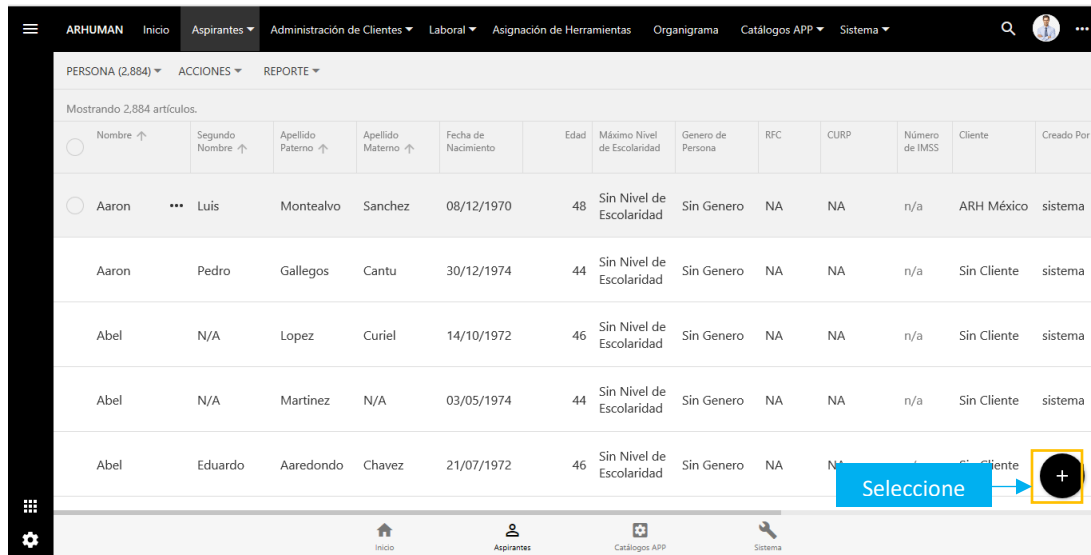


Posteriormente podrán seleccionarse los campos mediante los que se realizará el filtro por grupos y a continuación **“Aplicar”**.



1.6 Crear un nuevo registro

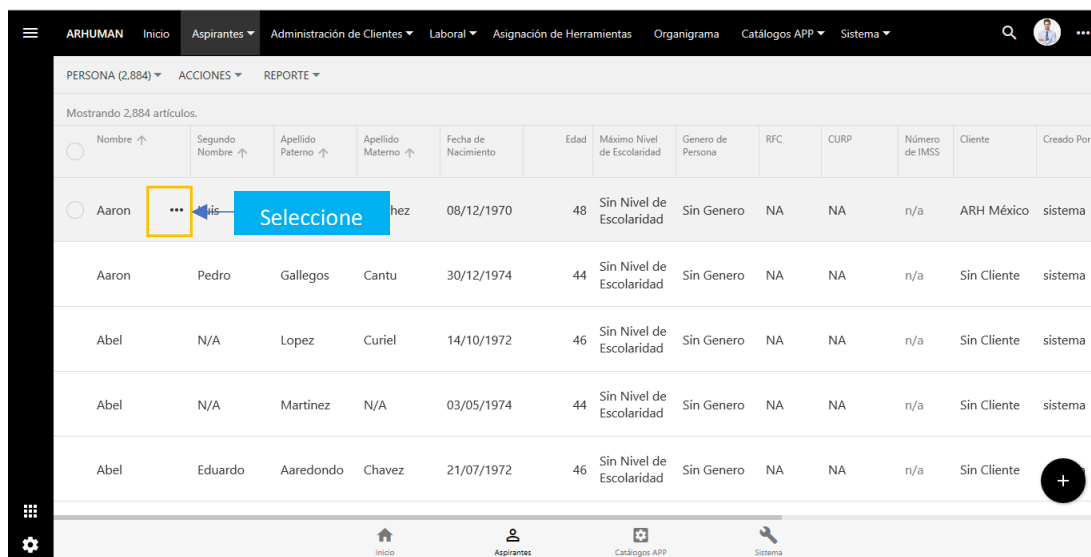
Para crear un nuevo registro deberá ser seleccionado el ícono “+”, que se encuentra en la parte inferior derecha.



1.7 Editar y eliminar un registro

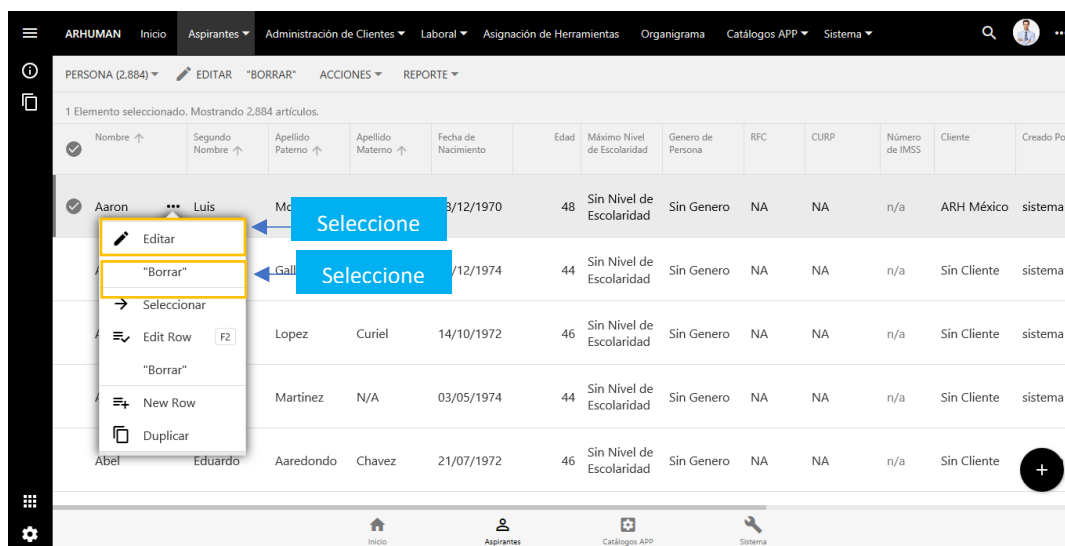
El ícono “...” que se encuentra frente al nombre de cada registro permite al usuario realizar distintas acciones; entre ellas se encuentran las funciones de **Editar** y **Borrar**.

Para acceder a la lista de acciones se deberá seleccionar el ícono anteriormente mencionado.



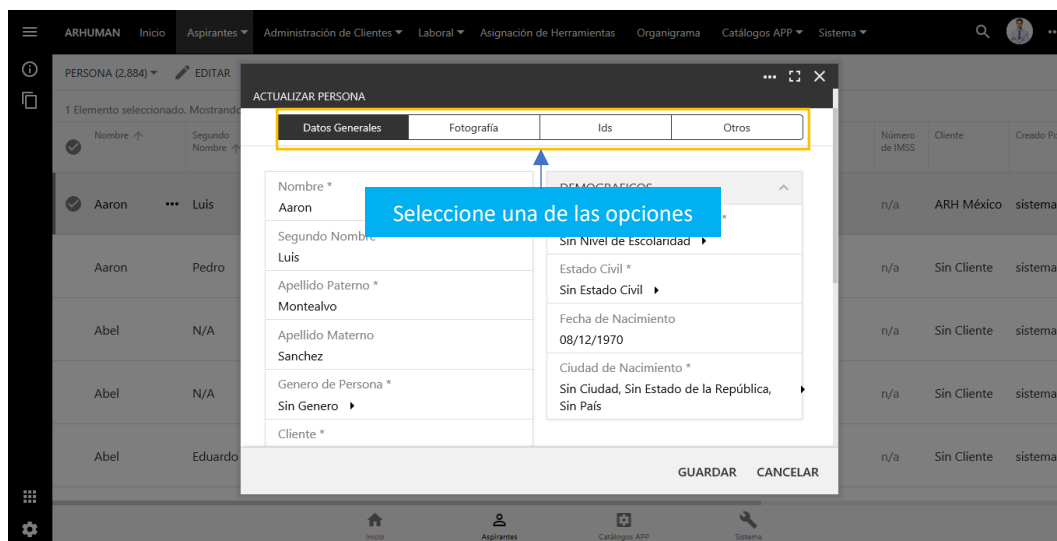
Nota: Los campos para agregar y editar un registro cambian de acuerdo con el módulo en que se encuentre la función.

Posteriormente, dependiendo de las necesidades, deberá ser seleccionada la opción de “Editar” o “Borrar”.



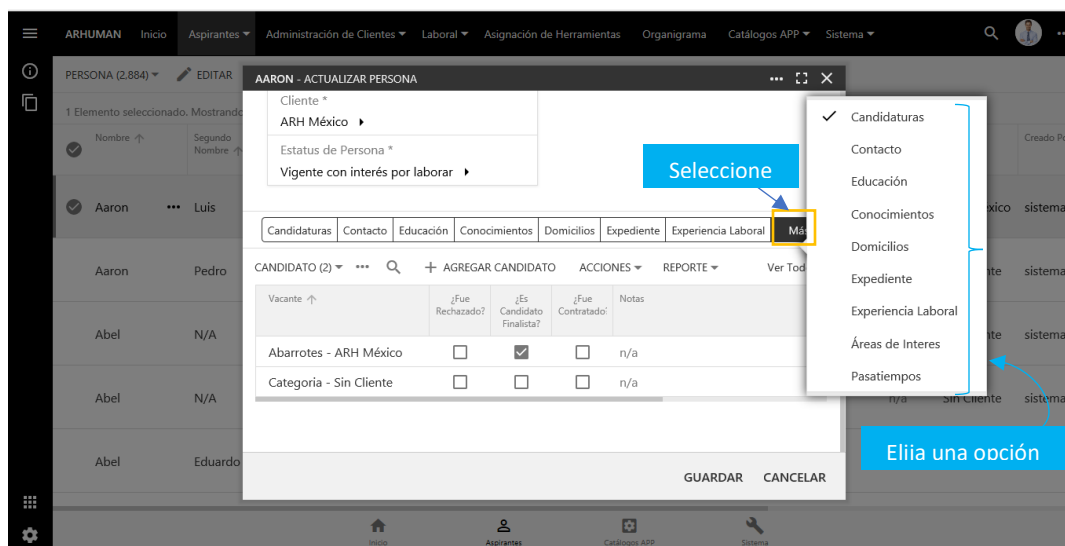
1.7.1 Editar un registro en los módulos Aspirantes y Administración de Clientes

Para realizar la búsqueda de o los datos que se desean actualizar se empleará el menú de opciones generales superior.

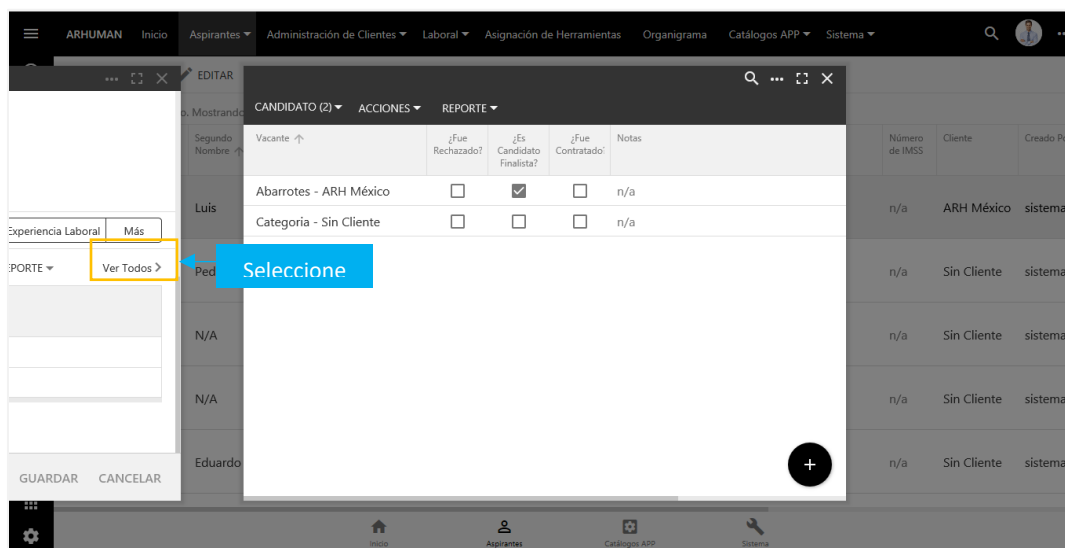


Posicionándose en la parte inferior de la ventana se tendrá acceso al menú de datos específicos de la figura en cuestión.

Para visualizar un campo distinto a los que se muestran deberá ser seleccionada la opción “Más” y elegir entre las alternativas.



Si se desean visualizar el resto de los datos de cada figura de acuerdo con la opción seleccionada en el paso anterior, se seleccionará la opción “Ver Todos”.



Debajo del menú inferior se encuentra el menú de acciones.

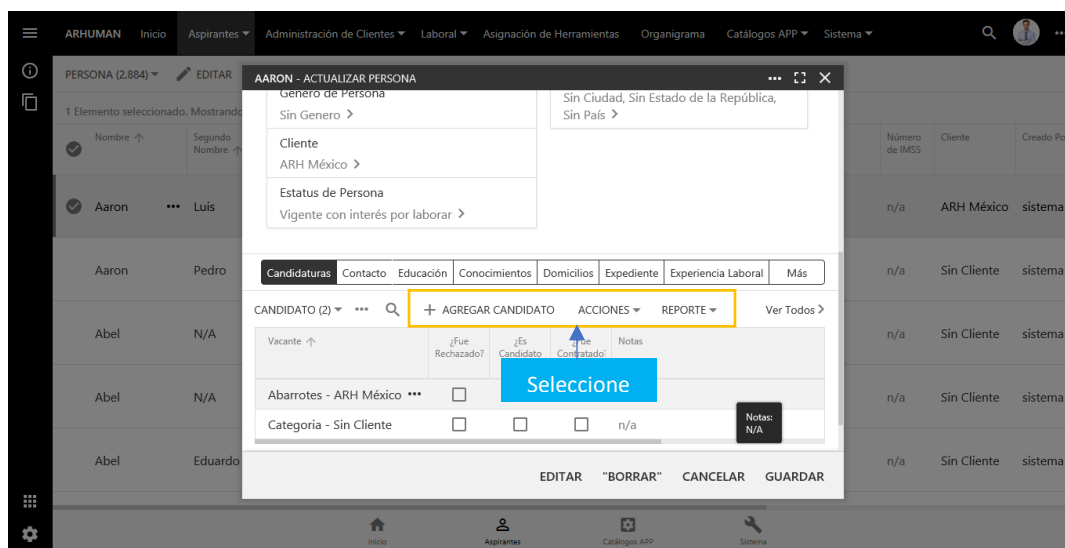
- **Agregar:** Permite agregar un nuevo registro.
- **Acciones:** Permite descargar, exportar e importar un archivo.
- **Reporte:** Permite exportar un archivo en formatos .pdf, .xml, .jpg o .docx.

Los botones **Editar, Borrar, Cancelar y Guardar** tienen las siguientes funciones:

Editar: Permite actualizar los datos específicos del aspirante (sólo los datos ubicados en la parte inferior).

Cancelar: Cancela la operación.

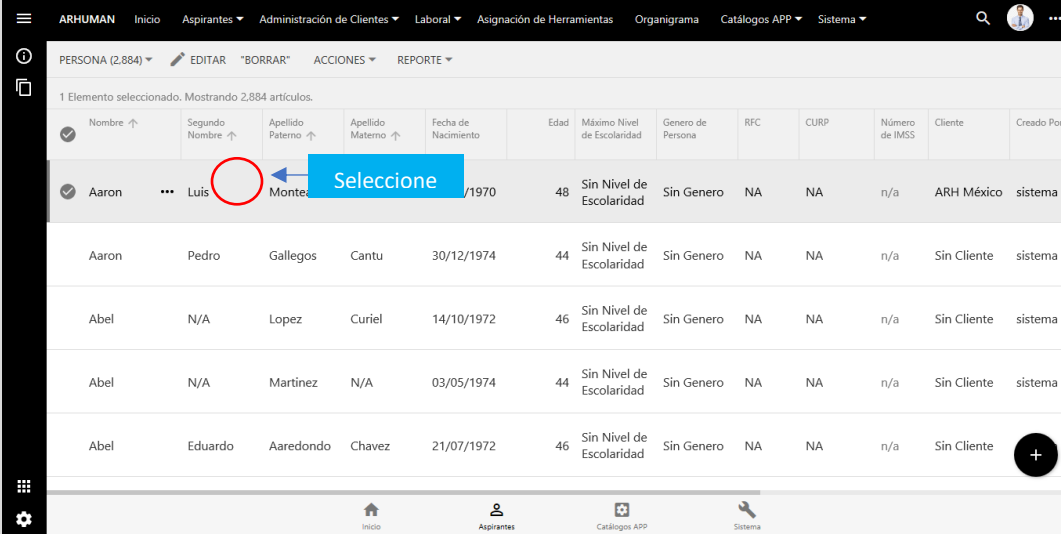
Guardar: Guarda los cambios realizados.



Nota: El proceso de actualización aplica específicamente en los módulos de Aspirantes y en Administración de clientes, de los cuales se derivan Contratantes, Contratados y Vacantes.

1.8 Consultar registro

Si se desea realizar una consulta deberá ser seleccionado el registro de interés.



PERSONA (2,884) EDITAR BORRAR ACCIONES REPORTE

1 Elemento seleccionado. Mostrando 2,884 artículos.

Nombre	Segundo Nombre	Apellido Paterno	Apellido Materno	Fecha de Nacimiento	Edad	Máximo Nivel de Escolaridad	Genero de Persona	RFC	CURP	Número de IMSS	Cliente	Creado Por
Aaron	Luis	Monte		/1970	48	Sin Nivel de Escolaridad	Sin Genero	NA	NA	n/a	ARH México	sistema
Aaron	Pedro	Gallegos	Cantu	30/12/1974	44	Sin Nivel de Escolaridad	Sin Genero	NA	NA	n/a	Sin Cliente	sistema
Abel	N/A	Lopez	Curiel	14/10/1972	46	Sin Nivel de Escolaridad	Sin Genero	NA	NA	n/a	Sin Cliente	sistema
Abel	N/A	Martinez	N/A	03/05/1974	44	Sin Nivel de Escolaridad	Sin Genero	NA	NA	n/a	Sin Cliente	sistema
Abel	Eduardo	Aaredondo	Chavez	21/07/1972	46	Sin Nivel de Escolaridad	Sin Genero	NA	NA	n/a	Sin Cliente	+

Inicio Aspirantes Catálogos APP Sistema

2. Módulo Aspirantes

Para acceder al módulo de Aspirantes, ubicado en el menú contextual, se deberá seleccionar el botón “Aspirantes”.

Se mostrará a continuación una lista de todos los aspirantes previamente registrados, proporcionando los datos de cada aspirante.

Nombre	Segundo Nombre	Apellido Paterno	Apellido Materno	Fecha de Nacimiento	Edad	Máximo Nivel de Escolaridad	Genero de Persona	RFC	CURP	Número de IMSS	Cliente	Creado Por
Aaron	Luis	Montealvo	Sanchez	08/12/1970	48	Sin Nivel de Escolaridad	Sin Genero	NA	NA	n/a	ARH México	sistema
Aaron	Pedro	Gallegos	Cantu	30/12/1974	44	Sin Nivel de Escolaridad	Sin Genero	NA	NA	n/a	Sin Cliente	sistema
Abel	N/A	Lopez	Curriel	14/10/1972	46	Sin Nivel de Escolaridad	Sin Genero	NA	NA	n/a	Sin Cliente	sistema
Abel	N/A	Martinez	N/A	03/05/1974	44	Sin Nivel de Escolaridad	Sin Genero	NA	NA	n/a	Sin Cliente	sistema
Abel	Eduardo	Aaredondo	Chavez	21/07/1972	46	Sin Nivel de Escolaridad	Sin Genero	NA	NA	n/a	Sin Cliente	sistema

2.1 Editar registro Aspirante

2.1.1 Editar Datos generales

En este aspecto se encuentran los datos generales del aspirante. Para actualizar algún dato deberá eliminarse la información actual (Ej. Borrar nombre) y redactar el dato actualizado.

Los campos que cuenten con el ícono ► deberán ser seleccionados, posteriormente se presentará una nueva ventana donde será posible editar la información deseada.

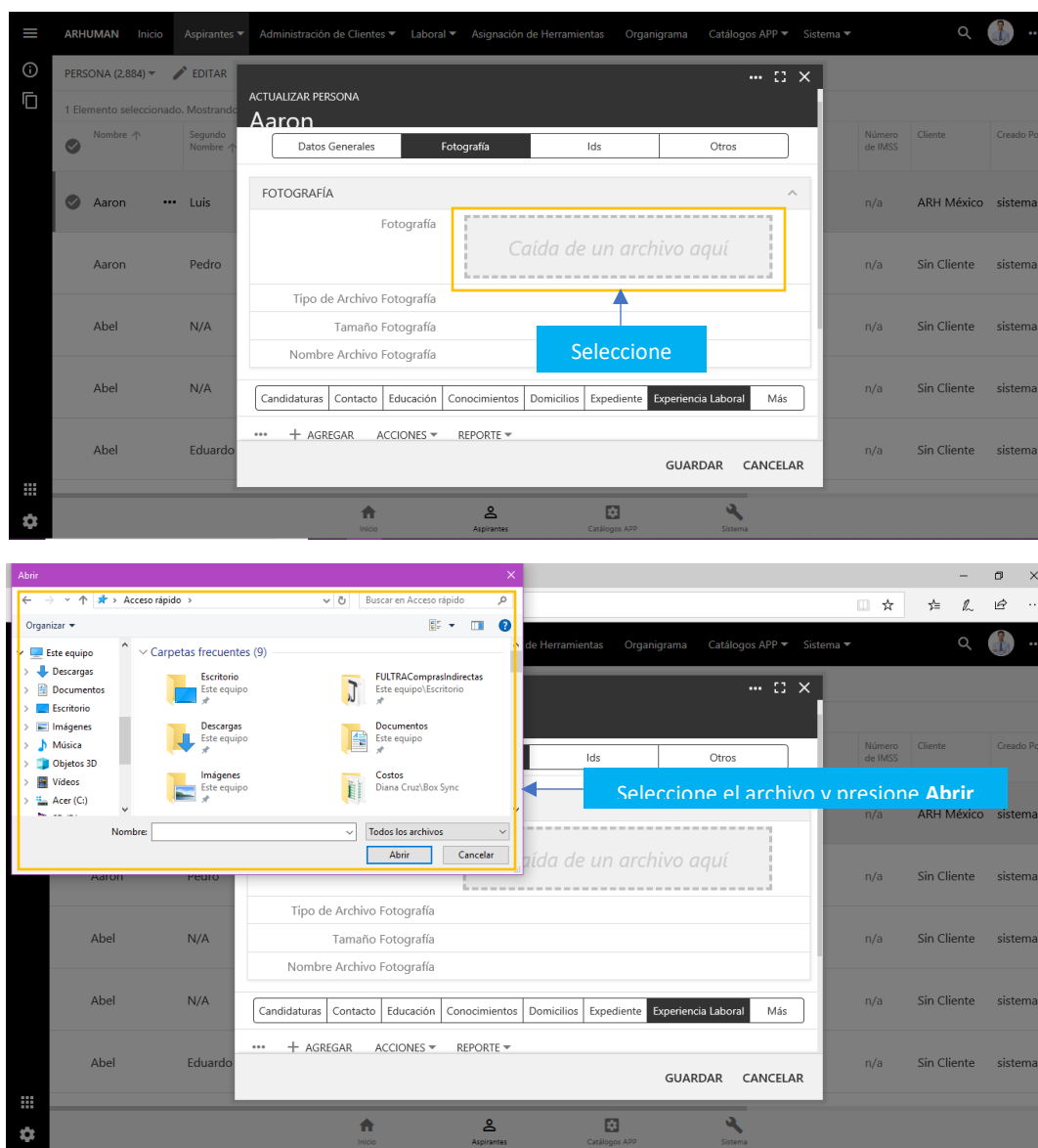
The first screenshot shows the 'ACTUALIZAR PERSONA' (Update Person) window. It has tabs for 'Datos Generales', 'Fotografía', 'Ids', and 'Otros'. The 'Datos Generales' tab is active, showing fields for 'Nombre *' (Aaaron), 'Segundo Nombre' (Luis), 'Apellido Paterno *' (Montealvo), 'Apellido Materno' (Sanchez), and 'Genero de Persona *'. The 'Genero de Persona *' field has a dropdown arrow icon, and a blue callout box labeled 'Seleccione' points to it. To the right, the 'DEMOGRAFICOS' section shows fields like 'Máximo Nivel de Escolaridad *', 'Sin Nivel de Escolaridad ►', 'Estado Civil *', 'Sin Estado Civil ►', 'Fecha de Nacimiento' (08/12/1970), 'Ciudad de Nacimiento *', and 'Sin Ciudad, Sin Estado de la República, ►'. A blue callout box labeled 'Edite' points to the 'Nombre *' field. At the bottom are 'GUARDAR' and 'CANCELAR' buttons.

The second screenshot shows the 'Actualizar Género' (Update Gender) window. It has fields for '* Genero' (Necesario) and '* Estatus de Registro' (Necesario ►). At the bottom are 'CANCELAR' and 'GUARDAR' buttons. The background shows a list of aspirants with columns for 'Número de IMSS', 'Cliente', and 'Creado Por'.

2.1.2 Editar Fotografía

Para agregar una fotografía deberá ser seleccionado el espacio con la leyenda “**Caída de un archivo aquí**” y posteriormente cargar el archivo desde su origen.

Al cargar el archivo, los campos siguientes quedarán cubiertos por la información del archivo que fue agregado.



2.1.3 Editar Ids

En la sección Ids se encuentran los datos del aspirante en relación con los documentos de identidad.

Para agregar o actualizar datos se selecciona y elimina la información en el campo requerido y se reemplaza por los datos actuales.

The screenshot shows the 'ACTUALIZAR PERSONA' form for 'Aaron' in the 'Ids' tab. The form has tabs for 'Datos Generales', 'Fotografía', 'Ids', and 'Otros'. The 'Ids' tab is active, showing fields for CURP, RFC, and Número de IMSS. The CURP field is highlighted with a yellow box and a blue arrow pointing to it with the text 'Seleccione'. The RFC field contains 'NA'. Below these fields are tabs for 'Candidaturas', 'Contacto', 'Educación', 'Conocimientos', 'Domicilios', 'Expediente', 'Experiencia Laboral', and 'Más'. The 'Experiencia Laboral' tab is active, showing a table with columns for 'Candidaturas', 'Contacto', 'Educación', 'Conocimientos', 'Domicilios', 'Expediente', 'Experiencia Laboral', and 'Más'. The table is empty, and the text 'No se han encontrado.' is displayed. At the bottom of the form are buttons for 'GUARDAR' and 'CANCELAR'.

2.1.4 Editar Otros

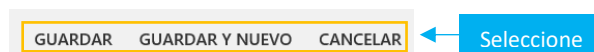
En la opción **Otros** se encontrará la posibilidad de agregar o editar notas respecto al aspirante, así como su estatus de registro.

The screenshot shows the 'ACTUALIZAR PERSONA' form for 'Aaron' in the 'Otros' tab. The form has tabs for 'Datos Generales', 'Fotografía', 'Ids', and 'Otros'. The 'Otros' tab is active, showing fields for 'Notas' and '* Estatus de Registro'. The 'Notas' field is highlighted with a yellow box and a blue arrow pointing to it with the text 'Seleccione'. The '* Estatus de Registro' field contains 'Activo' and is also highlighted with a yellow box and a blue arrow pointing to it with the text 'Seleccione'. Below these fields are tabs for 'Candidaturas', 'Contacto', 'Educación', 'Conocimientos', 'Domicilios', 'Expediente', 'Experiencia Laboral', and 'Más'. The 'Experiencia Laboral' tab is active, showing a table with columns for 'Candidaturas', 'Contacto', 'Educación', 'Conocimientos', 'Domicilios', 'Expediente', 'Experiencia Laboral', and 'Más'. The table is empty, and the text 'No se han encontrado.' is displayed. At the bottom of the form are buttons for 'GUARDAR' and 'CANCELAR'.

2.2 Agregar nuevo Aspirante

2.2.1 Acciones

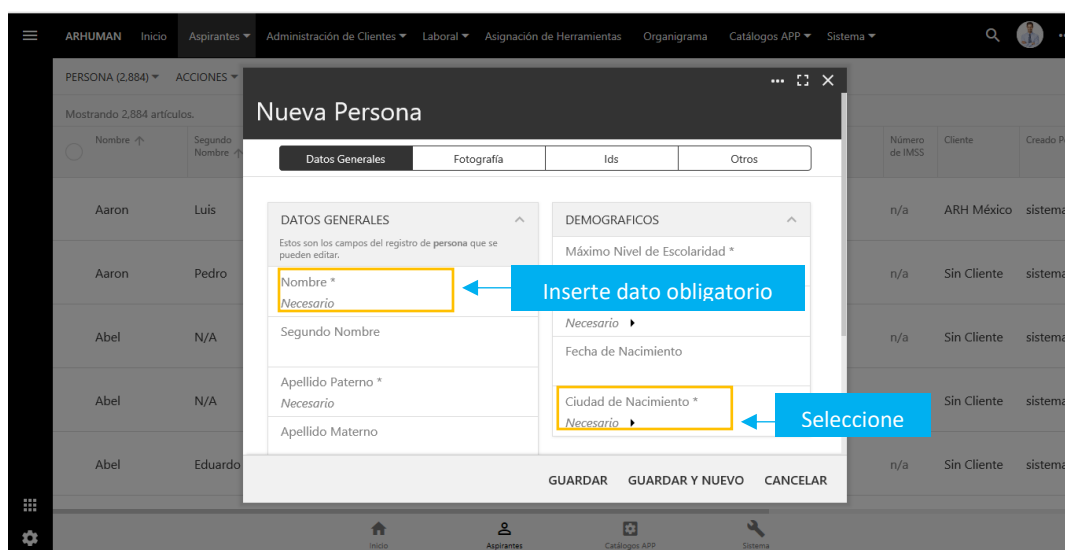
- Guardar: Guarda el nuevo registro.
- Guardar y nuevo: Guarda el registro y abre una nueva ventana para agregar un registro distinto.
- Cancelar: Cancela la operación.



2.2.2 Agregar Datos generales

El proceso que se lleva a cabo para agregar un nuevo aspirante es similar al proceso de edición de registro, la información se introduce de modo textual.

Los campos señalados con * son campos que deben ser cubiertos de forma obligatoria, y de la misma forma los campos con el símbolo ▶ mostrarán una nueva ventana en donde se podrán editar dichos datos.



La imagen muestra la interfaz de usuario de un sistema de gestión de aspirantes. En el centro, se encuentra una ventana modal titulada "Nueva Persona" con pestañas para "Datos Generales", "Fotografía", "Ids" y "Otros". La pestaña "Datos Generales" está activa y muestra dos secciones: "DATOS GENERALES" y "DEMOGRAFICOS".

En la sección "DATOS GENERALES", se encuentran los campos:

- Nombre * (marcado como "Necesario")
- Segundo Nombre
- Apellido Paterno * (marcado como "Necesario")
- Apellido Materno

En la sección "DEMOGRAFICOS", se encuentran los campos:

- Máximo Nivel de Escolaridad *
- Fecha de Nacimiento
- Ciudad de Nacimiento * (marcado como "Necesario")

Hay dos anotaciones azules con flechas que indican acciones:

- Una flecha apunta al campo "Nombre *" con el texto "Inserte dato obligatorio".
- Una flecha apunta al campo "Ciudad de Nacimiento *" con el texto "Seleccione".

En la parte superior de la ventana modal, hay tres botones: "GUARDAR", "GUARDAR Y NUEVO" y "CANCELAR". En la parte superior de la pantalla, hay una barra de navegación con opciones como "ARHUMAN", "Inicio", "Aspirantes", "Administración de Clientes", "Laboral", "Asignación de Herramientas", "Organigrama", "Catálogos APP" y "Sistema".

2.2.3 Insertar Fotografía

Para insertar una fotografía se deberá seleccionar el espacio marcado con la leyenda “Caída de un archivo aquí”. Posteriormente se selecciona el archivo en la ruta donde se encuentre ubicado.

Los campos siguientes se completarán con la información del archivo previamente cargado.

The screenshot shows the 'Nueva Persona' form in the ARHUMAN system. The 'Fotografía' tab is active. A yellow dashed box highlights the area with the text 'Caída de un archivo aquí'. A blue arrow points to this area with the label 'Selecione'. Below the highlighted area are fields for 'Tipo de Archivo Fotografía', 'Tamaño Fotografía', and 'Nombre Archivo Fotografía'. The form also has tabs for 'Datos Generales', 'Ids', and 'Otros'. At the bottom are buttons for 'GUARDAR', 'GUARDAR Y NUEVO', and 'CANCELAR'.

2.2.4 Insertar Ids

De la misma forma, en la sección de Ids se insertará la información solicitada

The screenshot shows the 'Nueva Persona' form in the ARHUMAN system. The 'Ids' tab is active. A yellow dashed box highlights the fields for 'CURP', 'RFC', and 'Número de IMSS'. A blue arrow points to this area with the label 'Inserte'. The form also has tabs for 'Datos Generales', 'Fotografía', and 'Otros'. At the bottom are buttons for 'GUARDAR', 'GUARDAR Y NUEVO', and 'CANCELAR'.

2.2.5 Insertar Otros

En caso de existir algún otro elemento no contemplado dentro de las opciones anteriores podrá establecerse una nota de acuerdo con el aspirante que se encuentre en proceso de registro.

The screenshot shows the 'Nueva Persona' (New Person) form in the ARHUMAN system. The form is divided into four tabs: 'Datos Generales', 'Fotografía', 'Ids', and 'Otros'. The 'Otros' tab is currently selected, displaying a text area labeled 'Notas'. A blue callout box with the word 'Inserte' and an arrow points to the 'Notas' text area, indicating where to enter additional information. The background shows a list of people and a table of system data.

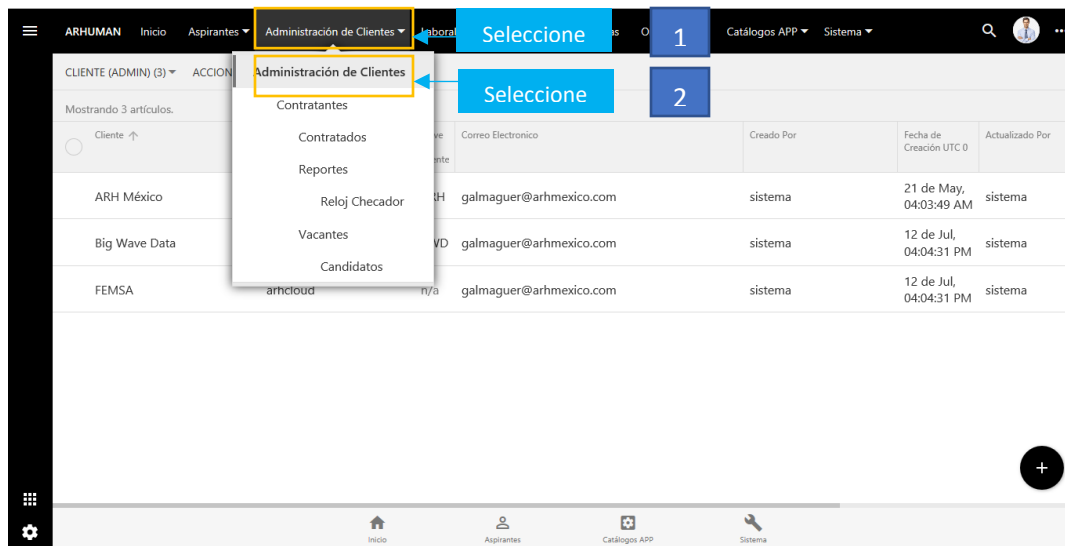
Número de IMSS	Cliente	Creado Por
n/a	ARH México	sistema
n/a	Sin Cliente	sistema
n/a	Sin Cliente	sistema
n/a	Sin Cliente	sistema
n/a	Sin Cliente	sistema
n/a	Sin Cliente	sistema

3. Módulo de Administración de Clientes

3.1 Administración de Clientes

Para acceder a la categoría de Administración de Clientes, ubicado en el menú contextual, se deberá seleccionar el botón “Administración de Clientes”.

Se mostrará a continuación una lista de todos los Clientes previamente registrados, proporcionando los datos de cada uno de ellos.



3.1.1 Editar registro Clientes

3.1.1.1 Editar Datos generales

En este aspecto se encuentran los datos generales del Cliente. Para actualizar algún dato deberá eliminarse la información actual (Ej. Borrar Cliente) y redactar el dato actualizado.

El campo “¿Administra Pagadoras?” se activará únicamente si es necesario, este se activa dando click en el deslizador.

Los campos que cuenten con el ícono ► deberán ser seleccionados, posteriormente se presentará una nueva ventana donde será posible editar la información deseada.

The screenshot shows the 'ACTUALIZAR CLIENTE' form for 'ARH México'. The form contains the following fields and controls:

- * Cliente: ARH México
- Storage Share: arhcloud
- Clave de Cliente: ARH
- Correo Electronico: galmaguer@arhmexico.com
- * ¿Administra Pagadoras?: A toggle switch.
- * Estatus de Registro: A dropdown menu showing 'Activo'.

Annotations with arrows point to specific elements:

- Annotation 1: 'Ingrese los datos solicitados' points to the 'Cliente' field.
- Annotation 2: 'Active de ser necesario' points to the '¿Administra Pagadoras?' toggle switch.
- Annotation 3: 'Seleccione' points to the 'Estatus de Registro' dropdown menu.

At the bottom of the form, there are two tabs: 'Contratantes' (selected) and 'Pagadoras Asignadas'. Below the tabs, there is a table with columns for 'CONTRATANTE (ADMIN) (1)', 'ACCIONES', and 'REPORTE'. At the bottom right of the form, there are 'GUARDAR' and 'CANCELAR' buttons.

En la parte inferior central se encuentra el menú de opciones, el proceso para consulta y edición es exactamente igual que como se menciona en el apartado [1.7.1](#), la diferencia entre estas es que en el módulo actual únicamente se manejan dos opciones; los contratantes y las pagadoras respectivas al cliente actual.

The screenshot shows the bottom menu of the application. It consists of two tabs: 'Contratantes' (which is the active tab) and 'Pagadoras Asignadas'.

3.1.2 Agregar nuevo Cliente

Para agregar un Cliente nuevo la información se introduce de modo textual.

El campo “¿Administra Pagadora?” puede ser activado presionando el deslizador.

1 Inserte los datos solicitados

2 Active de ser necesario

3.2 Contratantes

Para acceder a la categoría de Contratantes, ubicado en el menú contextual, se deberá seleccionar el botón “Administración de Clientes” y posteriormente “Contratantes”.

Se mostrará a continuación una lista de todos los Contratantes previamente registrados, proporcionando los datos de cada uno de ellos.

1 Seleccione

2 Seleccione

Nombre	Días Vigencia Recibo Electrónico de Nómina	Clave de Contrata	Creado Por	Fecha de Creación U
ARH México	n/a	arhmexico.com	n/a	AMX sistema 27 de Ju 06:39:23
Big Wave Data	Diana Laura Santiago Cruz	bigwavedata.mx	90	BWD sistema 5 de Jul, 04:03:15
FEMSA Comercio	n/a	n/a	n/a	ARH sistema 12 de Ju 04:10:37

3.2.1 Editar registro de Contratantes

En este aspecto se encuentran los datos generales del Contratante. Para actualizar algún dato deberá eliminarse la información actual (Ej. Borrar Contratante) y redactar el dato actualizado.

Los campos que cuenten con el ícono ► deberán ser seleccionados, posteriormente se presentará una nueva ventana donde será posible editar la información deseada.

ARHUMAN Inicio Aspirantes Administración de Clientes Laboral Asignación de Herramientas Organigrama Catálogos APP Sistema

CONTRATANTE (ADMIN) (3) AC

1 Elemento seleccionado. Mostrando

Contratante ↑ Razón Social

✓ ARH México ... n/a

Big Wave Data N/A

Femsa Comercio n/a

ARH MÉXICO - ACTUALIZAR CONTRATANTE

* Contratante ARH México Edite

Razón Social

Descripción de Contratante

* Cliente ARH México Seleccione

* Encargado RH Necesario ►

Nombre de Dominio arhmexico.com

Días Vigencia Recibo Electrónico de Nómina

Clave de Contratante AMX

Estatus de Registro Activo ►

Domicilios Estructura Organizacional Puestos Prestaciones Solicitudes de Vacaciones Contratados

GUARDAR CANCELAR

Clave de Contratante	Creado Por	Fecha de Creación
AMX	sistema	27 de 06:35
BWD	sistema	5 de 04:03
ARH	sistema	12 de 04:10

3.2.2 Agregar nuevo Contratante

Para agregar un Contratante nuevo la información se introduce de modo textual.

Los campos señalados con * son campos que deben ser cubiertos de forma obligatoria, y de la misma forma los campos con el símbolo ► mostrarán una nueva ventana en donde se podrán editar dichos datos.

Nuevo Contratante

* Contratante *Necesario* Inserte los datos solicitados

Razón Social

Descripción de Contratante

* Cliente *Necesario* ► Seleccione

* Encargado RH *Necesario* ►

Clave de Contratante

Días Vigencia Recibo Electrónico de Nómina

Nombre de Dominio

GUARDAR GUARDAR Y NUEVO CANCELAR

Contratante	Razón Social	Clave de	Creado Por	Fecha de Creación U
ARH México	n/a	AMX	sistema	27 de Ju 06:39:23
Big Wave Data	N/A	BWD	sistema	5 de Jul 04:03:15
Femsa Comercio	n/a	ARH	sistema	12 de Ju 04:10:37

3.3 Contratados

Para acceder a la categoría de Contratantes, ubicado en el menú contextual, se deberá seleccionar el botón “**Administración de Clientes**” y posteriormente “**Contratados**”.

Se mostrará a continuación una lista de todos los Contratados previamente registrados, proporcionando los datos de cada uno de ellos.

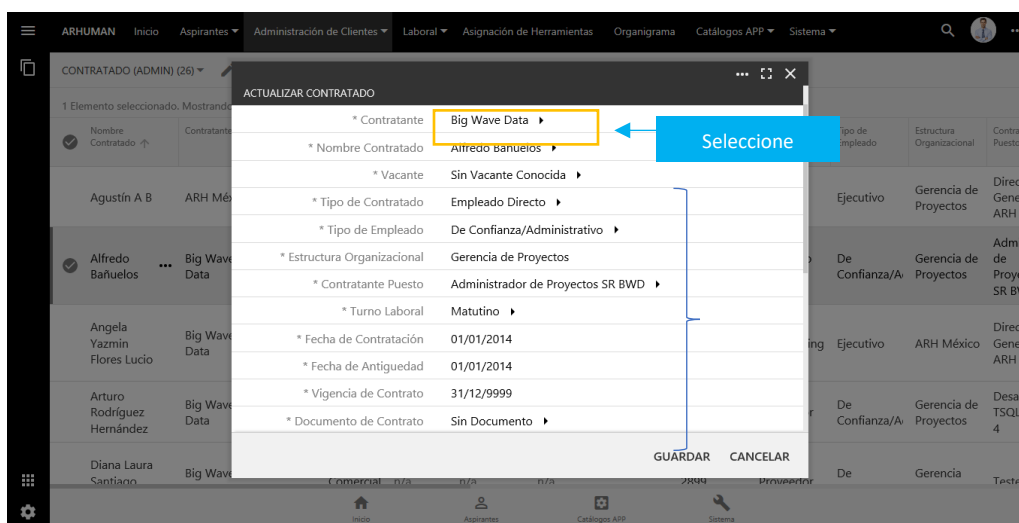
The screenshot displays the ARHUMAN system interface. At the top, the navigation bar includes 'Inicio', 'Aspirantes', 'Administración de Clientes', 'Organigrama', 'Logos APP', and 'Sistema'. The 'Administración de Clientes' menu is open, showing options: 'Contratantes', 'Contratados', 'Reportes', 'Reloj Checador', 'Vacantes', and 'Candidatos'. The 'Contratados' option is selected. Below the menu, a table lists the contracted individuals. The table has columns for 'Nombre Contratado', 'Contratante', 'Sin Nombre de Jefe', 'Sin Puesto', 'n/a', 'n/a', 'n/a', 'Candidato en la Vacante Administrati', 'n/a', 'Tipo de Contratado', 'Tipo de Empleado', 'Estructura Organizacional', and 'Contrata Puesto'. The table contains five rows of data.

Nombre Contratado	Contratante	Sin Nombre de Jefe	Sin Puesto	n/a	n/a	n/a	Candidato en la Vacante Administrati	n/a	Tipo de Contratado	Tipo de Empleado	Estructura Organizacional	Contrata Puesto
Agustín A B	ARH M			n/a	n/a		Sin Vacante Conocida	2902	Dueño	Ejecutivo	Gerencia de Proyectos	Directo Genera ARH
Alfredo Bañuelos	Big Wa Data			n/a	n/a		Sin Vacante Conocida	2897	Empleado Directo	De Confianza/A	Gerencia de Proyectos	Admin de Proyec SR BW
Angela Yazmin Flores Lucio	Big Wave Data			n/a	n/a		Candidato en la Vacante Administrati	2874	Outsourcing	Ejecutivo	ARH México	Directo Genera ARH
Arturo Rodríguez Hernández	Big Wave Data	Omar Martínez Castillo	Gerente Proyectos BWD	n/a	n/a		Sin Vacante Conocida	2893	Proveedor	De Confianza/A	Gerencia de Proyectos	Desarr TSQL//
Diana Laura Santiago	Big Wave	Luis Alberto	Gerente Comercial	n/a	n/a		Sin Vacante	2899	Proveedor	De	Gerencia	Tester

3.3.1 Editar un registro de Contratados

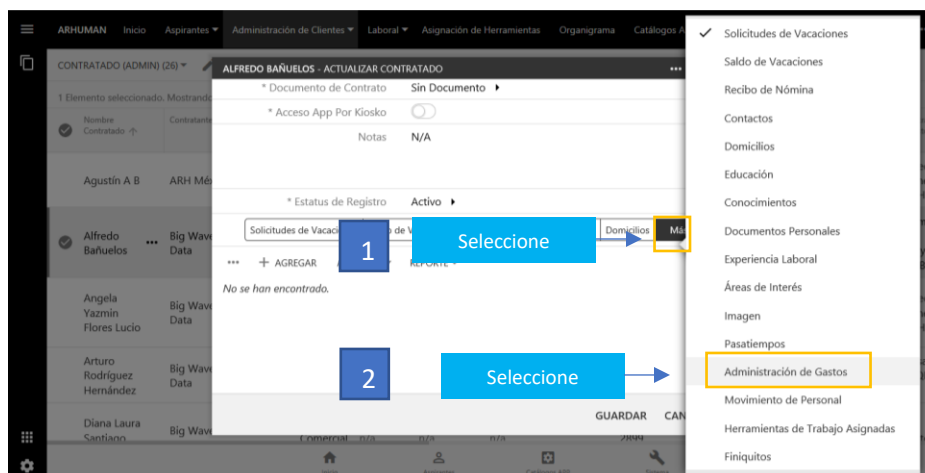
En este aspecto se encuentran los datos generales del Contratado.

Los campos que cuenten con el ícono ► deberán ser seleccionados, posteriormente se presentará una nueva ventana donde será posible editar la información deseada. Los sliders que se encuentran en esta misma categoría únicamente serán activados de ser necesario.

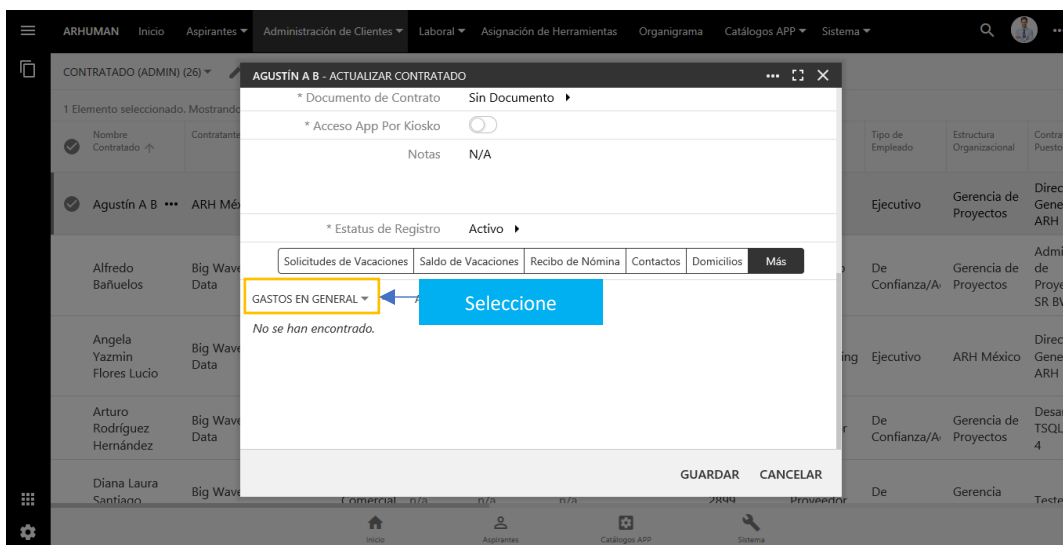


3.3.2 Crear nuevo gasto

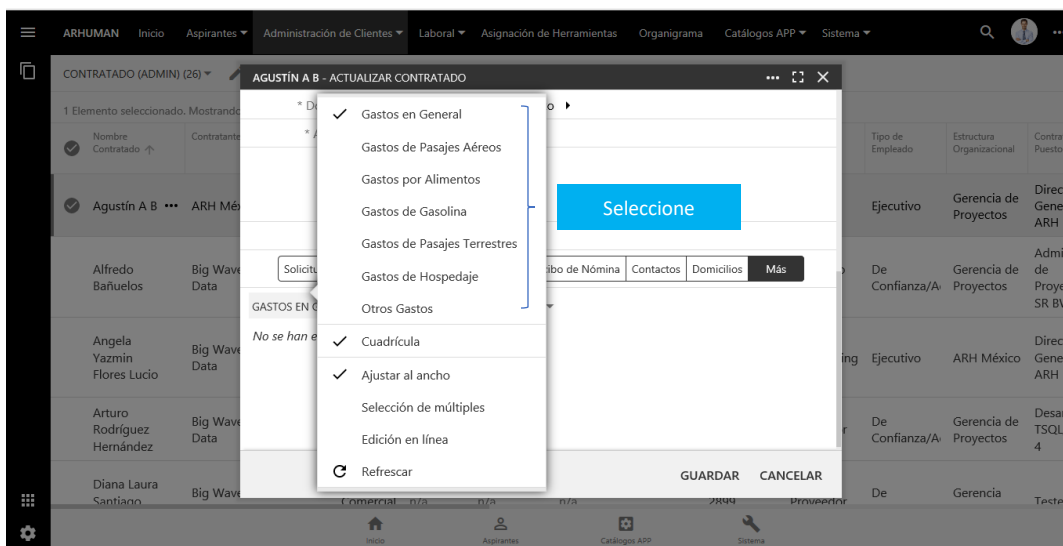
En el menú inferior, como se explica en apartados anteriores se encuentran datos específicos que pueden ser actualizados. Entre las funciones que ofrece, se encuentra la función de crear un nuevo gasto. Para crear un nuevo gasto, primeramente, se deberán visualizar el resto de las funciones seleccionando el botón “Más” y posteriormente la opción **Administración de gastos**.



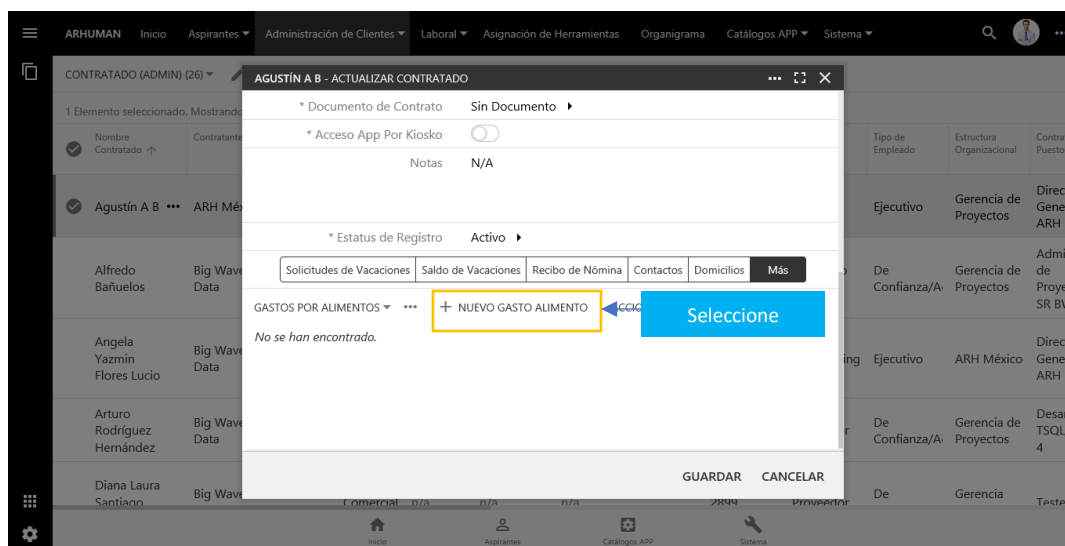
Posteriormente, se deberá seleccionar el botón que se ilustra a continuación.



A continuación, se verá desplegada una lista de opciones donde se mostrarán los tipos de gastos que pueden ser creados, para crear un gasto se seleccionará el tipo de gasto que se desee generar.

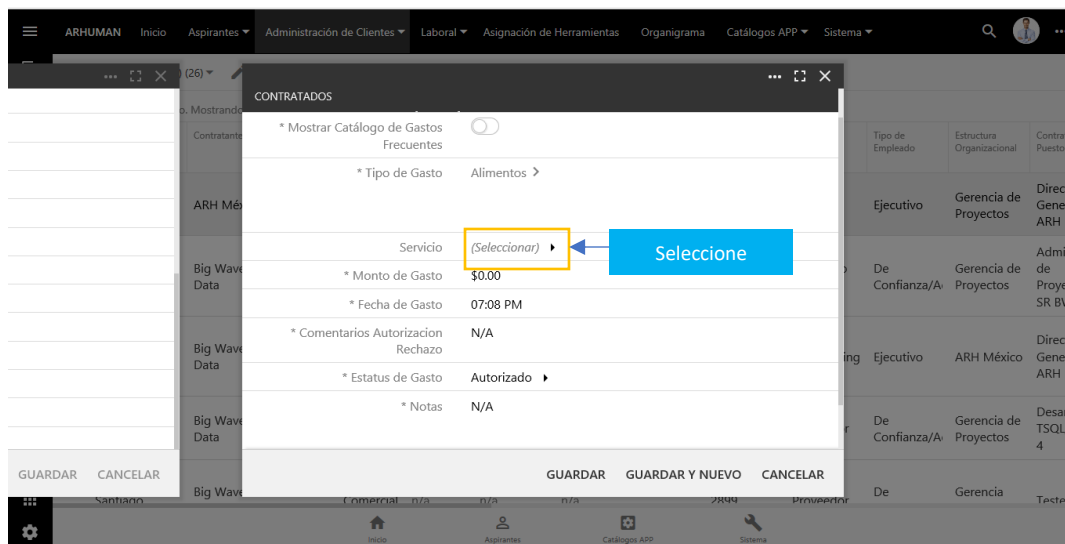


Una vez elegido el tipo de gasto deberá ser seleccionado el botón que se ilustra a continuación.



Al realizar el paso anterior, se abrirá una nueva ventana que permitirá ingresar información acorde al gasto que se encuentra registrando.

El campo servicio permite seleccionar el tipo de servicio o ingresar un nuevo servicio.



3.3.3 Agregar nuevo Contratado

Al ingresar datos correspondientes a un Contratado, se deberá considerar lo siguiente:

- Los campos señalados con el símbolo ▶ mostrarán una nueva ventana en donde se podrán editar dichos datos.
- Los campos marcados con * son campos obligatorios.

Nuevo Contratado

* Contratante	Necesario ▶
* Nombre Contratado	Necesario ▶
* Vacante	Necesario ▶
* Tipo de Contratado	Necesario ▶
* Tipo de Empleado	Necesario ▶
* Estructura Organizacional	
* Contratante Puesto	Necesario ▶
* Turno Laboral	Necesario ▶
* Fecha de Contratación	Necesario
* Fecha de Antigüedad	Necesario
* Vigencia de Contrato	Necesario

GUARDAR GUARDAR Y NUEVO CANCELAR

Background table (CONTRATADO (ADMIN) (26)):

Nombre Contratado	Contratante
Agustín A B	ARH Mé
Alfredo Bañuelos	Big Wave Data
Angela Yazmin Flores Lucio	Big Wave Data
Arturo Rodríguez Hernández	Big Wave Data
Diana Laura Santiago	Big Wave

3.4 Reportes y Reloj checador

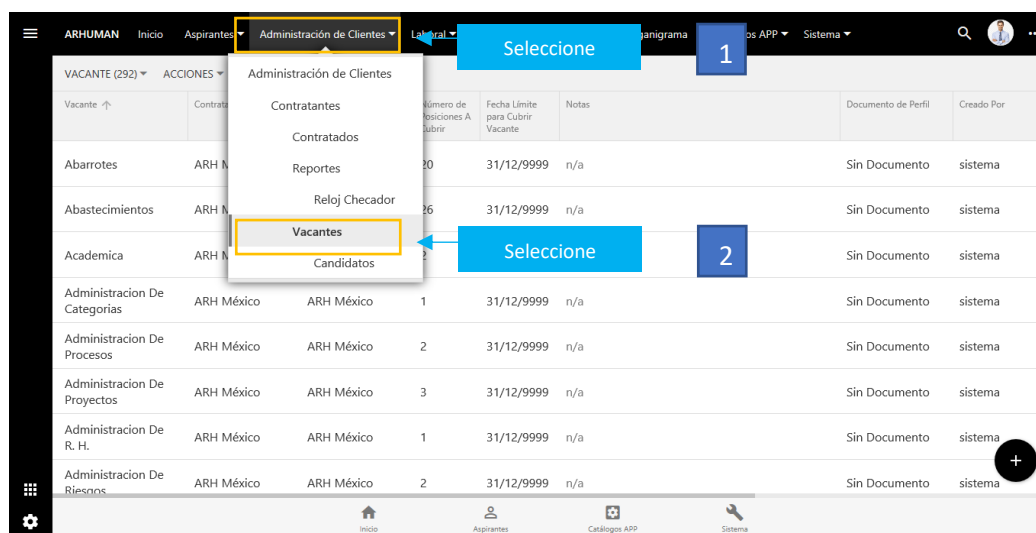
En este apartado no se pueden agregar ni editar registros, únicamente se pueden crear reportes a la medida mediante la implementación de múltiples filtros.

Para mayor entendimiento consultar la sección 1.3.4.3 donde se detalla la función de creación de reportes y la sección 1.5 para establecer filtros de búsqueda.

3.5 Vacantes

Para acceder a la categoría de Vacantes, ubicado en el menú contextual, se deberá seleccionar el botón “**Administración de Clientes**” y posteriormente “**Vacantes**”.

Se mostrará a continuación una lista de todos los Vacantes previamente registrados, proporcionando los datos de cada uno de ellos.



3.5.1 Editar registro de Vacante

En este aspecto se encuentran los datos generales de la Vacante. Para actualizar algún dato deberá eliminarse la información actual y redactar el dato actualizado.

Los campos que cuenten con el ícono ► deberán ser seleccionados, posteriormente se presentará una nueva ventana donde será posible editar la información deseada.

The screenshot shows the 'EDICIÓN VACANTE' form for the position 'Abarrotes'. The form contains the following fields:

- * Vacante: Abarrotes (highlighted with a blue box and an 'Edite' button pointing to it)
- * Contratante: ARH México
- * Número de Posiciones A Cubrir: 20
- * Fecha Límite para Cubrir Vacante: 31/12/9999
- Notas
- * Documento de Perfil: Sin Documento (highlighted with a blue box and a 'Seleccione' button pointing to it)
- * Estatus de Registro: Activo

Buttons at the bottom: GUARDAR, CANCELAR.

A diferencia de las categorías anteriores, en esta sección se muestran en la parte inferior los candidatos postulados en la vacante correspondiente.

Para editar la información se selecciona la casilla conveniente respecto al campo

The screenshot shows the 'ABARROTES - EDICIÓN VACANTE' form with the candidates table visible. The table has the following columns: Nombre Completo, ¿Fue Rechazado?, ¿Es Candidato Finalista?, ¿Fue Contratado?, and Notas.

CANDIDATO (20)	Nombre Completo	¿Fue Rechazado?	¿Es Candidato Finalista?	¿Fue Contratado?	Notas
	Aaron Luis Montealvo Sanchez	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	n/a
	Alberto Salazar Roman	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	n/a
	Amos Benjamin Castillo Muñoz	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	n/a

Buttons at the bottom: GUARDAR, CANCELAR.

3.5.2 Agregar nueva Vacante

Para agregar un Contratante nuevo la información se introduce de modo textual.

Los campos que cuenten con el ícono ► deberán ser seleccionados, posteriormente se presentará una nueva ventana donde será posible insertar la información deseada.

The screenshot shows the 'Nueva Vacante' form in the ARHUMAN system. The form is titled 'Nueva Vacante' and contains several fields with labels and values. A blue arrow points to the 'Vacante' field, and another blue arrow points to the 'Documento de Perfil' dropdown menu.

VACANTE (292)	EDITAR
Vacante	Contratante
Abarrotes	ARH M
Abastecimientos	ARH M
Academica	ARH M
Administracion De Categorías	ARH M
Administracion De Procesos	ARH M
Administracion De Proyectos	ARH M
Administracion De R. H.	ARH M
Administracion De Riesgos	ARH M

VACANTE
Llene el formato a continuación. Asegúrese de entrar todos los campos obligatorios.

* Vacante **Necesario** **Inserte los datos**

* Contratante **Necesario** ►

* Número de Posiciones A Cubrir **Necesario**

* Fecha Límite para Cubrir Vacante **Necesario**

Notas

* Documento de Perfil **Sin Documento** ► **Seleccione**

GUARDAR GUARDAR Y NUEVO CANCELAR

3.6 Candidatos

Para acceder a la categoría de Candidatos, ubicado en el menú contextual, se deberá seleccionar el botón “**Administración de Clientes**” y posteriormente “**Candidatos**”.

Se mostrará a continuación una lista de todos los Candidatos previamente registrados, proporcionando los datos de cada uno de ellos.

The screenshot displays the ARHUMAN system interface. At the top, a navigation bar includes the ARHUMAN logo, 'Inicio', 'Aspirantes', and a dropdown menu for 'Administración de Clientes'. A blue callout box labeled '1' points to this dropdown. The dropdown menu is open, showing options: 'Contratantes', 'Contratados', 'Reportes', 'Reloj Checador', 'Vacantes', and 'Candidatos'. A blue callout box labeled '2' points to the 'Candidatos' option. Below the menu, a table lists candidates with columns for 'CANDIDATO (2,839)', 'ACCIONES', 'Nombre Completo', '¿Fue Rechazado?', '¿Es Candidato Finalista?', '¿Fue Contratado?', 'Notas', and 'Estatus'. The table contains several rows of candidate data, including names like Aaron Luis Montealvo Sanchez and Abel Lopez Curiel. A blue callout box labeled '3' points to the 'Seleccione' button in the top right corner of the table area.

CANDIDATO (2,839)	ACCIONES	Nombre Completo	¿Fue Rechazado?	¿Es Candidato Finalista?	¿Fue Contratado?	Notas	Estatus
Aaron Luis Montealvo Sanchez		Aaron Luis Montealvo Sanchez	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	n/a	Activo
Aaron Luis Montealvo Sanchez		Aaron Luis Montealvo Sanchez	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	n/a	Activo
Aaron Pedro Gallegos Cantu		Aaron Pedro Gallegos Cantu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	n/a	Activo
Abel Lopez Curiel		Abel Lopez Curiel	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	n/a	Activo
Abel Martinez		Abel Martinez	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	n/a	Activo
Abel Eduardo Aaredondo Chavez		Abel Eduardo Aaredondo Chavez	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	n/a	Activo
Abraham Barragan Sanchez		Abraham Barragan Sanchez	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	n/a	Activo
Abril Morales Perez		Abril Morales Perez	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	n/a	Activo
Ada Violeta Velez Sanmiguel		Ada Violeta Velez Sanmiguel	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	n/a	Activo
Adalberto Edmundo Valdez Guillen		Adalberto Edmundo Valdez Guillen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	n/a	Activo
Adalberto G. Del Angel Lara		Adalberto G. Del Angel Lara	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	n/a	Activo
Adan Rafael Diaz Nava		Adan Rafael Diaz Nava	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	n/a	Activo

3.6.1 Editar registro de Candidatos

En este aspecto se encuentran los datos generales del Candidato. Para actualizar algún dato deberá eliminarse la información actual y redactar el dato actualizado.

Los campos que cuenten con el ícono ► deberán ser seleccionados, posteriormente se presentará una nueva ventana donde será posible editar la información deseada.

Aquellos campos que cuenten con un deslizador o casilla de activación para activar una opción deberán ser activados sólo si se requiere.

Los datos marcados con * no pueden quedar en blanco.

The screenshot shows the 'ACTUALIZAR CANDIDATO' (Update Candidate) form for Aaron Luis Montealvo Sanchez. The form is part of the ARHUMAN system, with a sidebar showing a list of candidates. The form fields are as follows:

- * Nombre Completo: Aaron Luis Montealvo Sanchez (dropdown menu, highlighted with a yellow box and a blue arrow pointing to 'Seleccione')
- * Vacante: Abarrotes - ARH México (dropdown menu)
- * ¿Fue Rechazado?: ☐ (checkbox, highlighted with a yellow box and a blue arrow pointing to 'Seleccione')
- * ¿Es Candidato Finalista?: ☒ (checkbox)
- * ¿Fue Contratado?: ☐ (checkbox)
- Notas: (text area)
- * Estatus de Registro: Activo (dropdown menu)

At the bottom of the form are buttons for 'GUARDAR' (Save) and 'CANCELAR' (Cancel).

3.6.2 Agregar nuevo Candidato

Para agregar un Contratante nuevo deberán ser seleccionados los campos con el ícono ► el proceso que debe seguirse será exactamente igual a como se ha descrito con anterioridad.

De igual modo, los campos que cuentan con un deslizador sólo se activan en caso de requerirlo.

The screenshot shows the 'Nuevo Candidato' (New Candidate) form in the ARHUMAN system. The form is overlaid on a list of candidates. The form contains the following fields and controls:

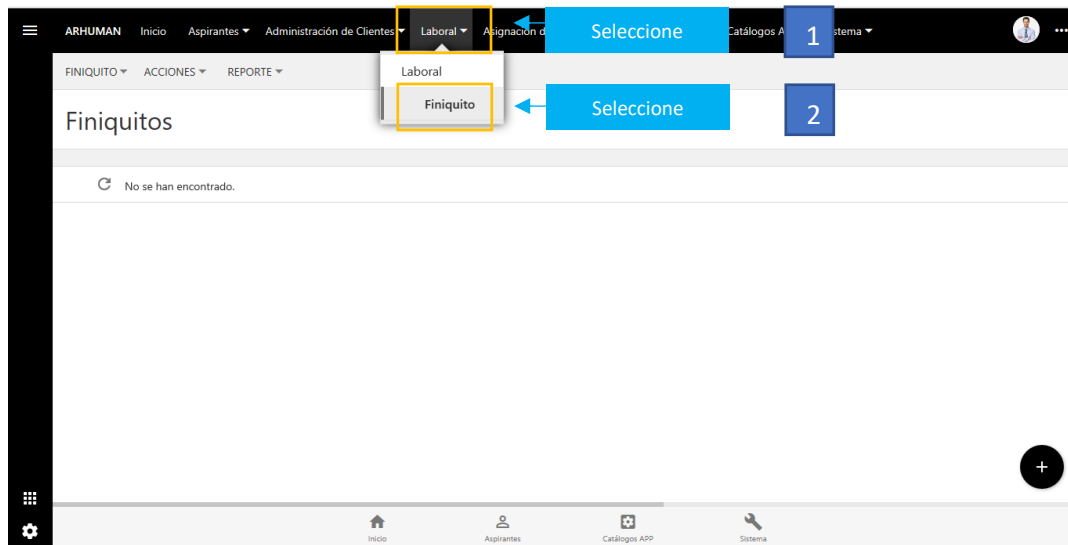
- * Nombre Completo:** A dropdown menu with 'Necesario' selected. A blue arrow labeled 'Seleccione' points to it.
- * Vacante:** A dropdown menu with 'Necesario' selected. A blue arrow labeled 'Seleccione' points to it.
- * ¿Fue Rechazado?:** A toggle switch.
- * ¿Es Candidato Finalista?:** A toggle switch.
- * ¿Fue Contratado?:** A toggle switch.
- Notas:** A text area for notes.
- Buttons:** 'GUARDAR', 'GUARDAR Y NUEVO', and 'CANCELAR' at the bottom of the form.

The background shows a list of candidates with their names and status (Activo). The top navigation bar includes 'ARHUMAN', 'Inicio', 'Aspirantes', 'Administración de Clientes', 'Laboral', 'Asignación de Herramientas', 'Organigrama', 'Catálogos APP', and 'Sistema'.

4. Módulo de Laboral

4.1 Finiquito

Para acceder a la categoría de Finiquito, ubicado en el menú contextual, se deberá seleccionar el botón “**Laboral**” y posteriormente “**Finiquito**”.

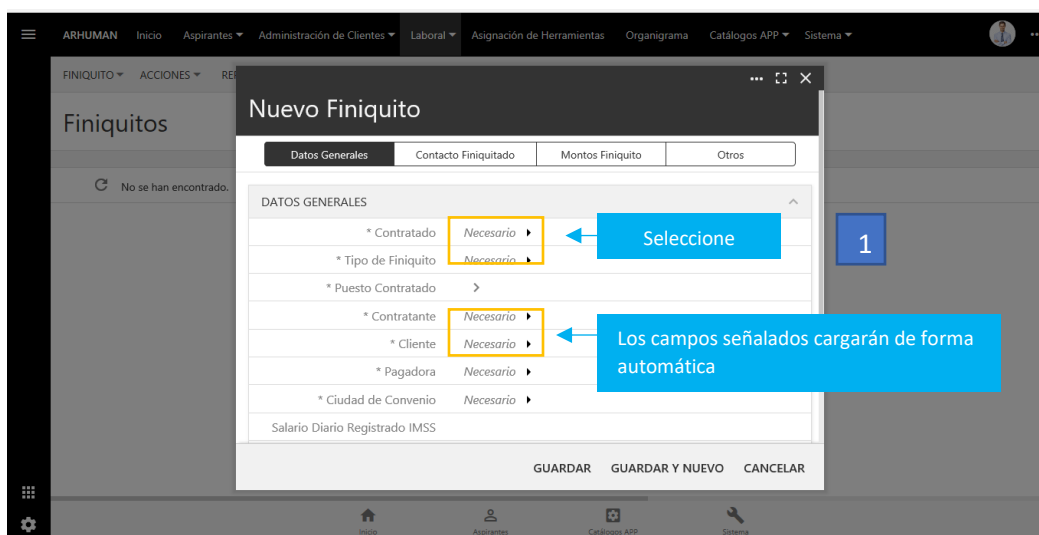


4.1.1 Crear Finiquito

4.1.1.1 Datos generales

Como primer paso, para llenar los datos generales del finiquito se deberá definir la figura **Contratado**, seleccionando el campo de forma exacta a la que se describe en explicaciones anteriores.

Los campos **Contratante y Cliente** serán llenados automáticamente con la información del Contratado. Los campos restantes deberán ser registrados de forma manual, finalmente la fecha de creación (ubicada en la parte inferior) se establecerá de forma automática.



4.1.1.1.1 Tipo de Finiquito

Un dato importante que contemplar en la sección de datos generales es el Tipo de Finiquito. Como se describe anteriormente, se deberá seleccionar la opción y posteriormente se mostrará en pantalla una lista de Tipos de Finiquito.



4.1.1.1.2 Crear una demanda

El proceso que deberá llevarse a cabo para crear una demanda consiste en seguir el procedimiento anterior, seleccionando como Tipo de Finiquito la opción “**Demanda**”, posteriormente deberán cubrirse todos los datos generales.

Cumplíéndose el supuesto de que todo lo anterior ha sido realizado de manera satisfactoria, en la misma sección de **Datos Generales** se activará una nueva opción en el menú inferior con el título **Demandas**. Seleccionando la opción **AGREGAR DEMANDA** se obtendrá la posibilidad de crear una nueva demanda; la forma de introducir los datos solicitados para ser generado es similares a las secciones que se explican con anterioridad.

ACTUALIZAR FINIQUITO

Mayra Venegas Perales

Datos Generales | Contacto Finiquitado | Montos Finiquito | Otros

DATOS GENERALES

Contratado	Mayra Venegas Perales >
Tipo de Finiquito	Demanda >
Puesto Contratado	Desarrollador TSQ/APP/Servicios 2 >
Contratante	Big Wave Data >
Cliente	Big Wave Data >
Pagadora	Pagadora 4BWD >
Ciudad de Convenio	Monterrey >
Salario Diario Registrado IMSS	\$852.00
Fecha Hora Finiquito Junta Local Conciliacion Arbitraje	lun., 03:58 PM
Fecha de Ingreso a Pagadora	1 de Jan
Fecha de Salida a Pagadora	ayer

Demandas | Herramientas de Trabajo Asignadas | Documentos Laboral | Historial de Pagadoras | Documentos Personales

*** **AGREGAR DEMANDA** Selecciona para crear una nueva demanda Ver Todos >

Número de Expediente	¿Es Demanda Nueva?	Monto de Demanda	Fecha y Hora de Audiencia	Monto Convenio	Salario Demanda	Salario Caldo	Vacaciones	Prima Vacacional	Prima Antigüedad
789	<input checked="" type="checkbox"/>	\$0.00	01/01/1900 12:00 a. m.	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00

4.1.1.2 Contacto Finiquitado

En esta sección deberá ser proporcionado el domicilio y contacto del contratado.

The screenshot shows the 'Nuevo Finiquito' (New Settlement) form with the 'Contacto Finiquitado' (Settlement Contact) tab selected. The form is part of the ARHUMAN system, with a navigation bar at the top and a sidebar on the left. The main content area displays the 'CONTACTO FINIQUITADO' section with two fields: '* Domicilio del Contratado' and '* Contacto', both with a value of 'Sin Domicilio Disponible' and a dropdown arrow. At the bottom of the form, there are three buttons: 'GUARDAR', 'GUARDAR Y NUEVO', and 'CANCELAR'.

4.1.1.3 Montos Finiquito

Encontrándose en este nivel, deberá ser especificado el tipo de pago. En la primera opción “**¿Finiquito en efectivo?**” se realizará esta elección.

Si la opción Finiquito en efectivo no es seleccionada, se mostrarán la siguiente información, misma que se deberá cubrir de la forma en que se describen los campos de las categorías anteriores.

The screenshot shows the 'Nuevo Finiquito' (New Settlement) form with the 'Montos Finiquito' (Settlement Amounts) tab selected. The form is part of the ARHUMAN system, with a navigation bar at the top and a sidebar on the left. The main content area displays the 'MONTO FINIQUITO' section with several fields: '* ¿Finiquito en Efectivo?' (a toggle switch), '* Banco SA' (a dropdown menu with 'Necesario' as a hint), 'Numero Cheque SA', 'Cantidad SA', '* Banco Sindicato' (a dropdown menu with 'Necesario' as a hint), 'Cantidad Sindicato', 'Numero Cheque Sindicato', 'Otras Cantidades' (a text field with '\$0.00'), and 'Cantidad Solicitada A Finiquitar'. At the bottom of the form, there are three buttons: 'GUARDAR', 'GUARDAR Y NUEVO', and 'CANCELAR'.

En caso contrario, se mostrará la siguiente información, que de igual forma debe ser llenada con exactitud.

The screenshot shows the 'NUEVO FINIQUITO' form in the ARHUMAN system. The form is titled 'MONTOS FINIQUITO' and contains the following fields:

- * ¿Finiquito en Efectivo? (Toggle switch)
- Cantidad SA
- Cantidad Sindicato
- Otras Cantidades: \$0.00
- Cantidad Solicitada A Finiquitar

At the bottom of the form, there are three buttons: GUARDAR, GUARDAR Y NUEVO, and CANCELAR.

4.1.1.4 Otros

Finalmente, la sección Otros permitirá agregar las notas que se consideren relevantes para realizar el finiquito; así mismo deberá seleccionarse el estatus actual del finiquito.

The screenshot shows the 'Nuevo Finiquito' form in the ARHUMAN system. The form has four tabs: Datos Generales, Contacto Finiquitado, Montos Finiquito, and Otros. The 'Otros' tab is selected, showing the following fields:

- OTROS
- Notas
- * Estatus de Finiquito: Solicitud Pendiente de Atender

At the bottom of the form, there are three buttons: GUARDAR, GUARDAR Y NUEVO, and CANCELAR.

1. Catálogos APP

Los catálogos de aplicación son la base de información del sistema, su función es gestionar datos generales, como bancos, tipo de depósito, folio, etc. Estos no requieren operaciones especiales.

Para acceder a algún catálogo en específico, en el menú contextual se deberá seleccionar el botón “**Catálogos APP**” y posteriormente seleccionar el catálogo deseado.

La edición y creación de catálogos es exacta a la de cualquier otro módulo ya especificado, para más información en la sección [2.1](#) y [2.2](#) se extiende el proceso a llevar a cabo.

