



AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE HIDALGO  
LEALTAD - HONESTIDAD - TRANSPARENCIA  
CONGRESO DEL ESTADO

# RECOT

Registro del Comité de Transición 2024

MANUAL DE USUARIO

SISTEMA DE REGISTRO DEL COMITÉ DE TRANSICIÓN

JUNIO DE 2024

## Contenido

<b>1. Objetivo:</b> .....	2
<b>2. Alcance:</b> .....	2
<b>3. Operación del Sistema:</b> .....	2
<b>3.1. Registro de integrante del Comité de Transición</b> .....	2
3.1.1. Acceso al sistema .....	2
3.1.2. Registro de la propuesta de integrantes del comité de Transición .....	3
3.1.2.1. Información General .....	3
3.1.2.2. Domicilio particular:.....	4
3.1.2.3. Información del cargo/puesto: .....	5
3.1.2.4. Escolaridad: .....	6
3.1.2.5. Archivos digitales/escaneados:.....	7

## 1. Objetivo:

Este Manual se encuentra dirigido al usuario responsable de registrar cada uno de los integrantes propuestos para el comité de transición.

## 2. Alcance:

Una vez recibido el usuario y la clave, contará con 5 días hábiles para el registro e ingreso de la documentación de los integrantes propuestos para el comité de transición.

## 3. Operación del Sistema:

Ingresa al portal del registro <https://webapp.aseh.gob.mx/RECOT2024/> con los datos de usuario y contraseña proporcionados.

### 3.1. Registro de integrante del Comité de Transición

#### 3.1.1. Acceso al sistema

Colocar el usuario y contraseña para ingresar, dar clic en Iniciar sesión.



The screenshot shows the login interface for the RECOT system. At the top, there is a dark grey header with the text "RECOT2024" and a link "← Regresar al Micrositio PERF2024". Below the header is the RECOT logo and the text "Registro del Comité de Transición 2024". The main heading is "Registro del Comité de Transición 2024" followed by "Ingresar al sistema" and the instruction "Ingresa tu usuario y contraseña para acceder a la Plataforma". There are two input fields: the first is labeled "SACA" and the second is a password field with a masked input (dots) and a visibility toggle icon. Below the fields is a blue button labeled "INICIAR SESIÓN". A mouse cursor is shown clicking on the button. At the bottom, there is a dark grey footer with the text "Registro del Comité de Transición 2024".

Al ingresar en la parte superior derecha aparece el nombre del Municipio y la pantalla para realizar el registro. Dar clic en nuevo integrante para comenzar el registro de la propuesta del comité de transición.



## 3.1.2. Registro de la propuesta de integrantes del comité de Transición

Se compone de seis apartados: información general, domicilio particular, información del cargo/puesto, otra ocupación, escolaridad, archivos digitales/escaneados.

### 3.1.2.1. Información General

El primer apartado corresponde a la información general, todos los campos señalados con un asterisco en rojo (\*) son requeridos: fotografía, nombre, apellidos, CURP, sexo, fecha de nacimiento, correo electrónico, por lo que no podrá avanzar si no son registrados.

Para elegir la foto, dar clic en el botón "Buscar foto del integrante", la foto deberá ser de frente y visible en formato .jpeg o .png.

## Integrante de Comité de Transición

### Administración Entrante



**Información general**

<b>Foto *</b>  <input type="button" value="Buscar foto del Integrante"/>	<b>Nombre(s) *</b> Arturo
<b>Nombre(s) *</b> Arturo	<b>Primer apellido *</b> Sánchez
<b>Primer apellido *</b> Sánchez	<b>Segundo apellido *</b> Sánchez
<b>CURP *</b> SASA780308MHGLRT07	<b>Sexo *</b> <input checked="" type="radio"/> Masculino <input type="radio"/> Femenino
<b>Fecha de nacimiento *</b> 05/03/1978	<b>Correo electrónico *</b> artursan@gmail.com
<b>Teléfono celular *</b> 7712563047	

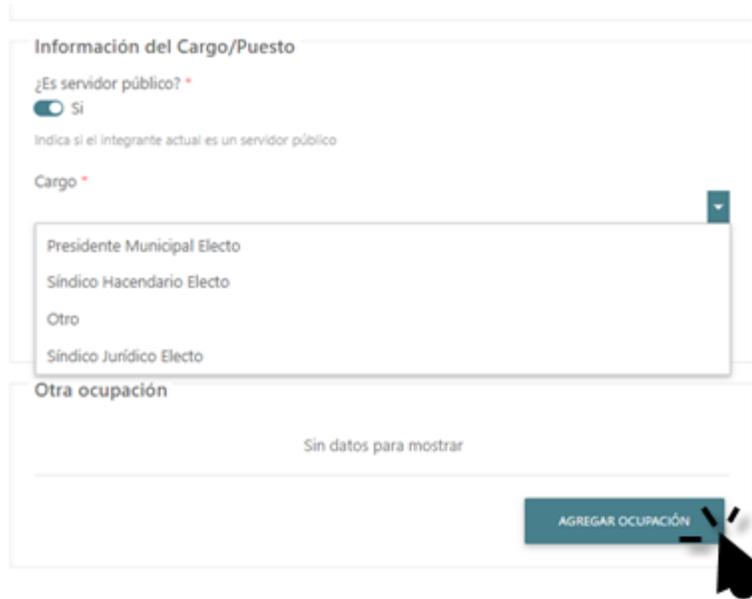
### 3.1.2.2. Domicilio particular:

**Domicilio particular**

<b>Calle *</b> El paraiso	<b>No. Interior *</b> 2
<b>No. Exterior *</b> -	<b>Colonia *</b> Loma bonita
<b>Código postal *</b> 42080	<b>País *</b> México
<b>Estado *</b> Hidalgo	<b>Municipio *</b> Acatlán

### 3.1.2.3. Información del cargo/puesto:

Registrar si se trata de un servidor público, seleccionar el cargo desempeñado en el menú desplegable y escribir el nombramiento.



**Información del Cargo/Puesto**

¿Es servidor público? \*

Si

Indica si el integrante actual es un servidor público

Cargo \*

- Presidente Municipal Electo
- Síndico Hacendario Electo
- Otro
- Síndico Jurídico Electo

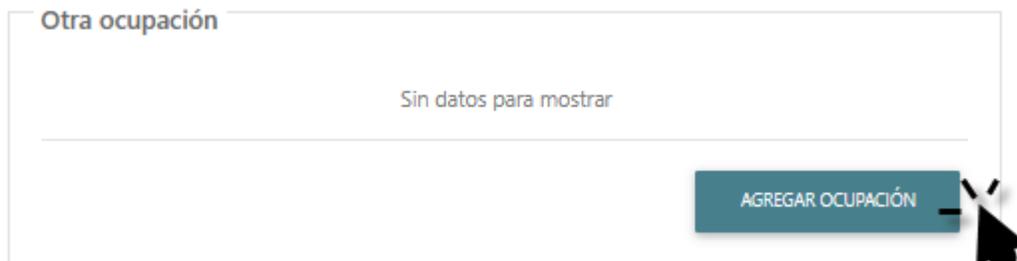
Otra ocupación

Sin datos para mostrar

AGREGAR OCUPACIÓN

Otra ocupación:

Dar clic en el botón “Agregar ocupación” para registrar una o varias ocupaciones.

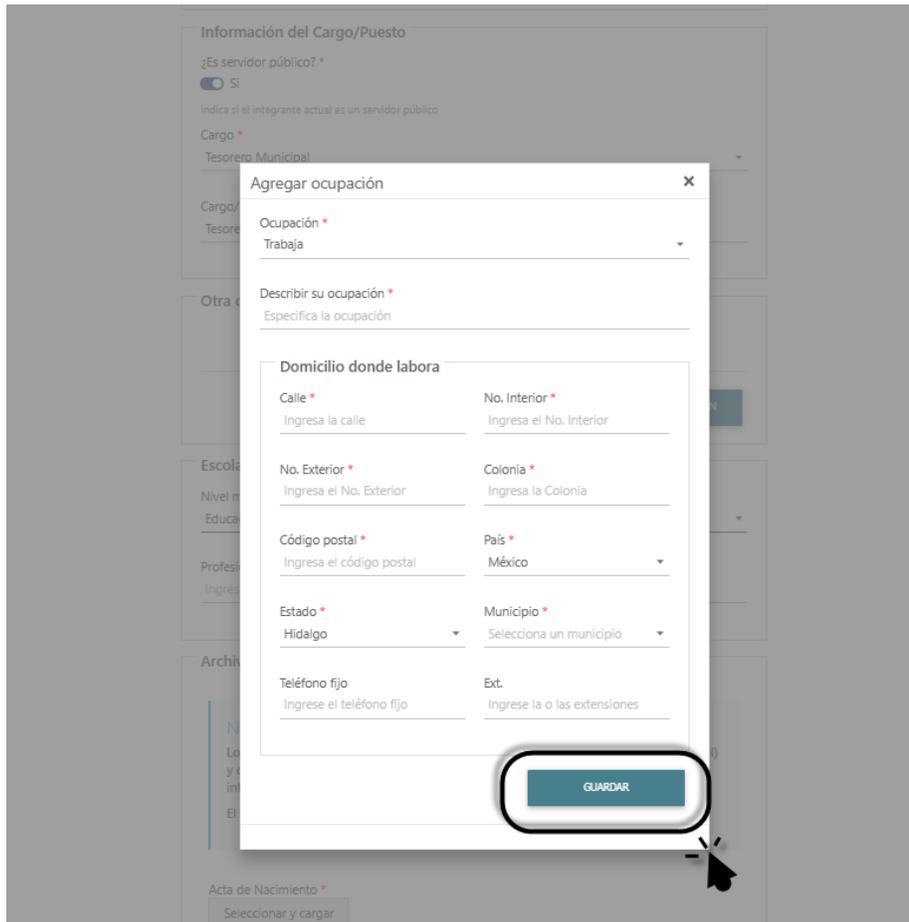


**Otra ocupación**

Sin datos para mostrar

AGREGAR OCUPACIÓN

Se tienen datos requeridos como: la ocupación, la descripción, el domicilio donde labora, cuando finalice la captura, dar clic en guardar.



### 3.1.2.4. Escolaridad:

Seleccionar el máximo nivel de estudios dando clic en el botón del listado desplegable, después escribir la profesión, como aparece en su cédula profesional o título, no es un campo obligatorio.



## 3.1.2.5. Archivos digitales/escaneados:

Preparar cuatro archivos en formato .PDF con un tamaño máximo de 10 Mb:

- Acta de Nacimiento
- CURP
- Comprobante de domicilio vigente (no mayor a tres meses)
- Identificación Oficial

Para cada uno de ellos dar clic en el botón “seleccionar y cargar”; se abrirá un explorador de archivos, elegir cada archivo dando doble clic:

### Archivos digitales/escaneados

**Nota**

Los documentos deben ser cargados en formato PDF (Formato de documento portátil) y deberán corresponder a la propuesta de Integrante del que se esta capturando la información.

El tamaño máximo permitido por cada archivo es de 10mb.

Acta de Nacimiento \*

Seleccionar y cargar

CURP \*

Seleccionar y cargar

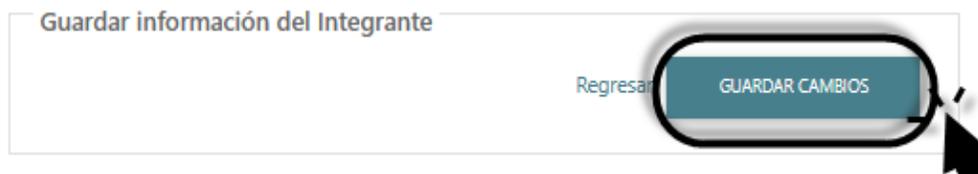
Comprobante de domicilio (No mayor a tres meses de vigencia) \*

Seleccionar y cargar

Identificación Oficial \*

Seleccionar y cargar

Al completar el procedimiento con cada uno de los apartados, se da clic en botón guardar:



The image shows a screenshot of a web form. At the top left of the form area, the text "Guardar información del Integrante" is displayed. To the right of this text, there is a "Regresar" link. Further to the right, there is a prominent, rounded rectangular button with a dark teal background and white text that reads "GUARDAR CAMBIOS". A black mouse cursor is positioned over the bottom right corner of this button, indicating it is being clicked.

Con este último paso se concluye el registro para una persona, repetir el proceso cuantas veces sea necesario.