



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE USUARIO



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS

DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS Y
COMUNICACIONES



PORTAL
CAPITAL HUMANO

ÍNDICE

Introducción.....	3
Objetivo General.....	3
Requerimientos Técnicos	3
1. Ingreso al portal de Capital Humano.....	4
1.1 Estructura del portal.....	4
1.2 Conoce tu enlace.....	5
1.3 Registro.....	5
1.3.1 Validación de registro.....	6
1.4 Iniciar sesión.....	7
1.5 Recuperar contraseña.....	8
2. Contenido de la plataforma.....	11
2.1 Información de la cuenta.....	12
2.1.1 Cambiar contraseña.....	12
2.1.2 Actualizar datos.....	13
2.2 Cerrar sesión.....	14
2.3 Consulta de recibos.....	15
2.3.1 Error al consultar recibos.....	16
3. Sitios relacionados.....	17

Introducción

El presente manual instruye a los trabajadores del Gobierno de la Ciudad de México, el cual indica a detalle el uso de las herramientas de la Plataforma de Capital Humano. Durante la interacción del usuario en el portal, el manual dará las pautas necesarias para facilitar al usuario la ejecución de las acciones deseadas.

La plataforma de Capital Humano está disponible para quienes laboran en las diferentes Dependencias y Corporaciones Policiacas de la Ciudad de México.

Objetivo General

Como objetivo principal es brindar al usuario un portal de uso fácil desde el registro, actualización e ingreso. Una de las funciones principales es permitir al usuario el acceso rápido desde cualquier equipo de cómputo o dispositivo móvil con accesos a internet para visualizar los recibos de nómina digitalmente evitando el extravío o algún deterioro de los recibos físicos de nómina, en el momento de algún trámite que los requiera el usuario tanto personales como laborales, así como tener la lista de sus enlaces para cualquier duda o aclaración, con la finalidad de tener al usuario informado se les enviarán avisos directos de la Coordinación de Desarrollo de Sistemas Institucionales.

Requerimientos Técnicos

El usuario podrá acceder al portal de Capital Humano desde cualquier equipo de cómputo y/o dispositivo móvil con acceso a internet, cuenta con un diseño responsivo que se adapta a la plataforma sin mayor problema.

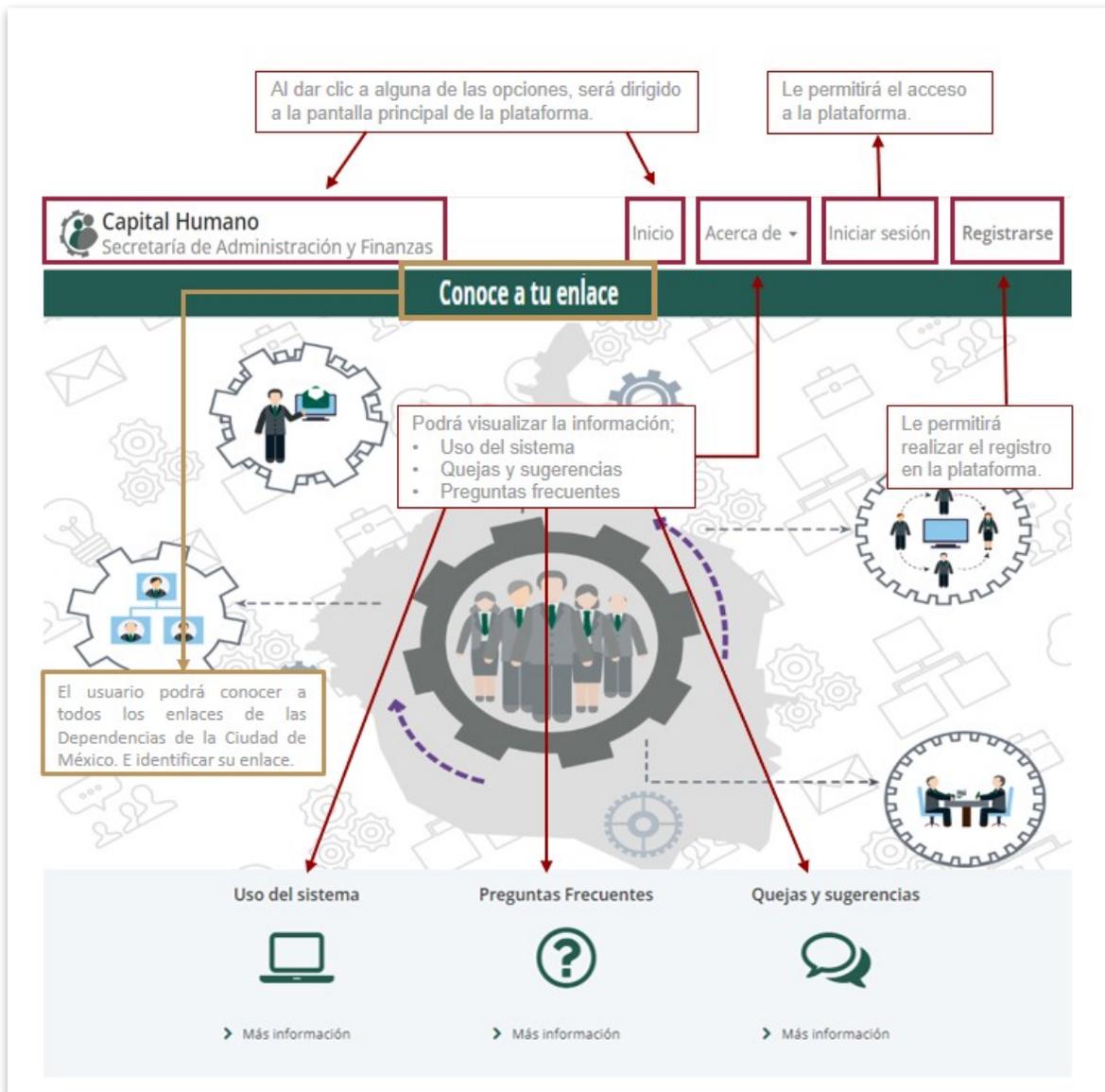
1. Ingreso al portal de Capital Humano

Para el acceso al portal de Capital Humano el trabajador, deberá ingresar a la siguiente URL:

<https://i4ch-capitalhumano.cdmx.gob.mx/>

Una vez ingresado a la plataforma, podrá visualizar la ventana principal y las funciones disponibles para realizar las acciones deseadas.

1.1 Estructura del portal



1.2 Conoce tu enlace

Capital Humano
Secretaría de Administración y Finanzas

Inicio Acerca de ▾ Iniciar sesión Registrarse

DIRECTORIO DE ENLACES

Busqueda por Unidad ó Nombre

DEPENDENCIA	NOMBRE ENLACE	CARGO	TELÉFONO	CORREO
HEROICO CUERPO DE BOMBEROS	MARIA GÓMEZ	SUBDIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN DE CAPITAL HUMANO		
HEROICO CUERPO DE BOMBEROS	JOAQUIN DEL CASTILLO	J.U.D. PRESTACIONES Y POLÍTICA LABORAL		
HEROICO CUERPO DE BOMBEROS	JOSEFINA HERNÁNDEZ	SUB. OFICIAL BOMBERO (INTERINATO)		
ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	ALEJANDRA FERNÁNDEZ	COORDINADORA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		
ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	VICENTE MALVERDE	J.U.D. DE CAPITAL HUMANO		
FONDO MIXTO DE PROMOCIÓN TURÍSTICA	ARMANDO VILLANUEVA	SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DE CAPITAL HUMANO		
AUTORIDAD DEL CENTRO HISTÓRICO DE LA CDMX	MARIELA DE ZARAGOZA	LÍDER COORDINADORA DE PROYECTOS DE ADMINISTRACIÓN DE CAPITAL HUMANO	55-27-79-92-55 Ext. 202,0	
UNIVERSIDAD DE LA SALUD	STEPHANIA GARCÍA	SUBDIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN DE CAPITAL HUMANO		Stephania.2001@Hotmail.com
UNIVERSIDAD DE LA SALUD	FERNANDO GUZMAN	LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS DE PAGOS Y CONTROL DE PERSONAL		Fernando.3002@Hotmail.com

1.3 Registro

En la parte superior derecha de la pantalla principal se encuentra la pestaña **Registrarse**.

Capital Humano
Secretaría de Administración y Finanzas

Inicio Acerca de ▾ Iniciar sesión **Registrarse**

Conoce a tu enlace

Al darle clic se desplegará una nueva ventana. La cual, muestra un formulario, todos los campos son obligatorios por lo que deben ser capturados.

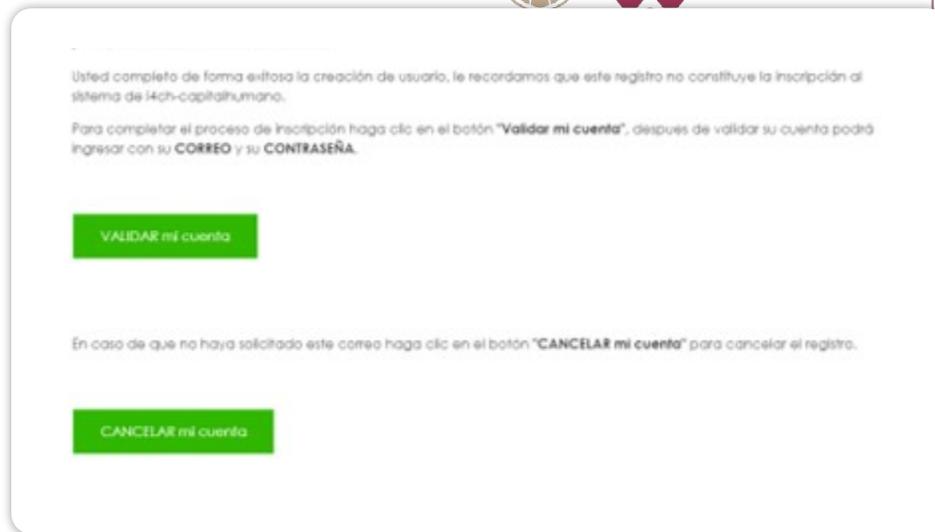
La imagen muestra una interfaz de usuario dividida en dos secciones. A la izquierda, un formulario titulado "Registrarse" con los siguientes campos: "Nombre(s)", "Apellido paterno", "Apellido materno", "OCR:" (con un subtexto "Escribe tu OCR ¿Cual es el OCR?"), "CURP:" (con el texto "ESCRIBE TU CURP"), "RFC:" (con el texto "ESCRIBE TU RFC"), "Correo electrónico:" (con el texto "dirección de correo electrónico"), "Contraseña:" (con el texto "Escribe tu contraseña") y "Confirmar contraseña:" (con el texto "Repetir contraseña"). Debajo de estos campos hay un CAPTCHA "No soy un robot" y un botón "Enviar". Una línea roja indica que el campo "OCR:" del formulario apunta a la sección de la derecha. Esta sección, titulada "OCR - Código de Reconocimiento Óptico de Caracteres", muestra "Todos los tipos de credencial para votar" con dos ejemplos de credenciales. Cada credencial tiene un recuadro rojo que indica el "Codigo OCR 13 numeros". Debajo de las credenciales hay un botón "OK" y un recuadro de texto que dice "El OCR es un identificador de datos de la credencial de elector."

Una vez capturados, todos los datos deberá dar clic en el CAPTCHA, posterior a ello, dar clic en el botón **Enviar** y el sistema mostrará un aviso, el cual informa que se realizó el registro y deberá continuar con el proceso, como lo indica el mensaje.

El mensaje "Registro finalizado" está presentado en un recuadro con un fondo gris claro. El texto principal dice "Registro finalizado" en un tamaño de fuente grande y negrita. Debajo, se explica: "Se enviará un mensaje al correo electrónico proporcionado para confirmar la cuenta y poder acceder al sitio". Al final del mensaje hay un botón verde con el texto "✓ Volver al inicio".

1.3.1 Validación de registro

Deberá ingresar al correo electrónico que proporcionó en el formulario. Dirigirse a la bandeja de entrada donde encontrará el correo electrónico de validación, al cual deberá ingresar, dar clic en VALIDAR mi cuenta y seguir las indicaciones.



Posterior a esto, será dirigido al portal de Capital Humano el cual le mostrará una nueva ventana, informando que la cuenta fue activada y tiene disponible el botón **✓ Volver al inicio**, al dar clic se abrirá la ventana correspondiente al último paso para activar la cuenta y deberá dar clic en el botón **✓ Activar**.



1.4 Iniciar sesión

Una vez que el trabajador se ha registrado en la plataforma, podrá tener acceso al sistema. En la parte superior derecha, se encuentra la pestaña *Iniciar sesión*, al darle clic se desplegará una nueva ventana.



Para iniciar sesión, deberá capturar los datos requeridos, los cuales son los mismos, con los que se registró en la plataforma.

La imagen muestra una interfaz de usuario para iniciar sesión. El título es "Iniciar sesión". Hay dos campos de entrada: "Correo electrónico:" con el texto "Dirección de correo electrónico" y "Contraseña:" con el texto "Ingresa tu contraseña". A la derecha del campo de contraseña hay un ícono de ojo. Debajo del campo de contraseña hay un enlace "Olvidé mi contraseña". En la parte inferior del formulario hay un botón "Entrar" con un ícono de flecha. Debajo del formulario hay tres líneas de texto: "¿Aún no tienes cuenta? **Regístrate**", "No recibí el correo de confirmación" y "¿Necesitas Ayuda? Consulta nuestras **Preguntas Frecuentes**". En la parte inferior de la pantalla hay logos del gobierno de la Ciudad de México y de la Secretaría de Administración y Finanzas.

Una vez capturado el correo electrónico y contraseña, dar clic en el botón  y accederá al portal de Capital Humano.

1.5 Recuperar contraseña.

Cuando el usuario desea ingresar a la plataforma de Capital Humano y no recuerda la contraseña, deberá dar clic en la opción [Olvidé mi contraseña](#).

Esta imagen es una versión más amplia de la interfaz de inicio de sesión mostrada anteriormente. Incluye el encabezado con el logo de "Capital Humano" y "Secretaría de Administración y Finanzas", y los enlaces "Inicio", "Acerca de", "Iniciar sesión" y "Regístrate". El formulario de inicio de sesión está centrado, y el enlace "Olvidé mi contraseña" está resaltado con un recuadro rojo.

Posteriormente, se abrirá una nueva ventana, en la cual deberá capturar el correo electrónico con el que realizó el registro en la plataforma.

Capital Humano
Secretaría de Administración y Finanzas

Inicio Acerca de - Iniciar sesión Registrarse

Olvidaste tu contraseña

Correo electrónico:

Dirección de correo electrónico

No soy un robot

reCAPTCHA
Privacidad - Términos

Enviar mensaje de recuperación

¿Ya tienes una cuenta? [Inicia sesión](#)

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Dar clic en el captcha y en **Enviar mensaje de recuperación** y aparecerá un mensaje.

Si ingresó una dirección de correo registrada, recibirá un correo para la recuperación de su contraseña.

Volver al inicio

Dar clic en el botón **Volver al inicio** y será dirigido a la pantalla principal de Capital Humano. Para obtener la contraseña que se le asignó al correo electrónico, deberá ingresar al mismo.

Posterior al ingreso en el correo electrónico y no visualizar el correo remitido por Capital Humano. Deberá ingresar a la opción *No recibí el correo de confirmación*.

Iniciar sesión

Correo electrónico:

Dirección de correo electrónico

Contraseña:

Ingresa tu contraseña

[Olvidé mi contraseña](#)

Entrar

¿Aún no tienes cuenta? [Regístrate](#)

No recibí el correo de confirmación



Y se desplegará la ventana en la que le solicita capturar nuevamente el correo electrónico.

Reenviar mensaje de confirmación

Correo electrónico:

Dirección de correo electrónico

No soy un robot

Enviar

¿Ya tienes una cuenta? [Inicia sesión](#)

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Dar clic en el botón **Enviar** y dirigirse nuevamente al correo electrónico.

Recuperación de contraseña i4ch CDMX

i4ch Capital Humano <i4ch@finanzas.odmx.gob.mx> para mí

12:58 p.m. (hace 9 minutos)

Parece que olvidó su contraseña. Podemos ayudarle a resolverlo, a continuación se muestra un enlace para reestablecerla.

Recuperar Contraseña

La cual tiene un carácter de personal e intransferible, por lo que su uso es responsabilidad de quien la solicita.

Este es un correo electrónico generado automáticamente. Por favor, no responda.

Dar clic en el botón **Recuperar Contraseña**. Y en la nueva ventana podrá capturar la nueva contraseña, la cual deberá contener un mínimo 8 caracteres alfanuméricos. Enseguida dar clic en el botón

Guardar nueva contraseña.

Capital Humano
Secretaría de Administración y Finanzas

Inicio Acerca de Iniciar sesión Registrarse

Recuperación de contraseña

Nueva contraseña:
.....

Confirmar contraseña:
.....

✓ Guardar nueva contraseña

¿Ya tienes una cuenta? [Inicia sesión](#)

El sistema mostrará un mensaje en el cual le informa que la nueva contraseña fue restablecida.

La contraseña fué reestablecida
correctamente

✓ Volver al inicio

Al dar clic en volver al inicio será dirigido directamente a la plataforma de Capital Humano e iniciará sesión al colocar la nueva contraseña.

Iniciar sesión

Correo electrónico:
Dirección de correo electrónico

Contraseña:
Ingresa tu contraseña

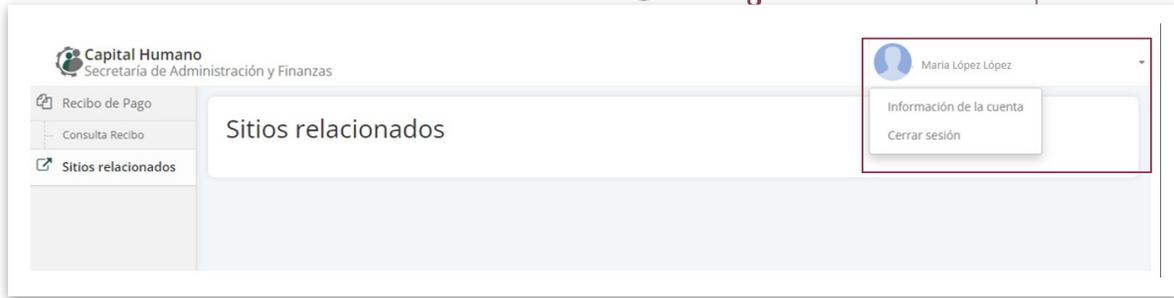
[Olvidé mi contraseña](#)

Entrar

2. Contenido de la plataforma

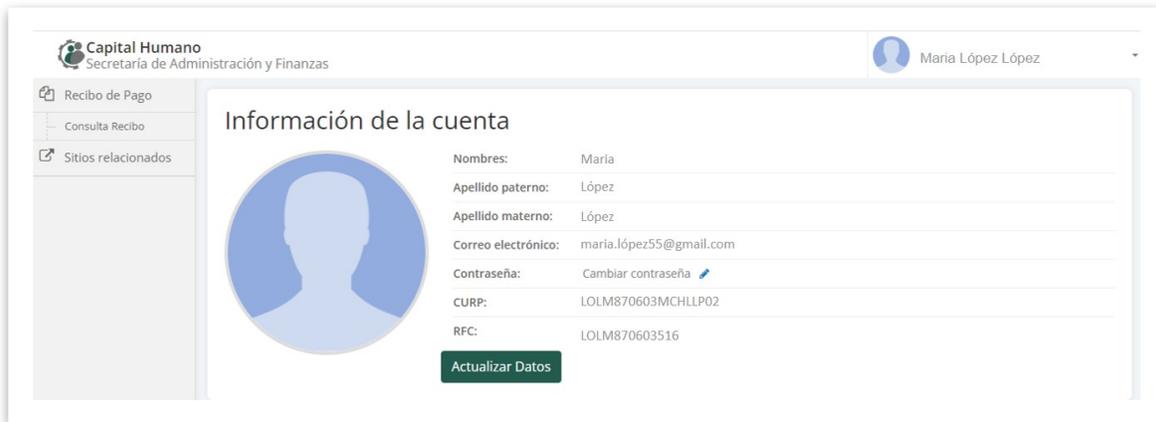
Cuando el usuario a ingresado a la plataforma de Capital Humano, visualizará en la parte superior derecha su nombre, junto a ello, se encuentra un icono ▼, al darle clic se desplegará una nueva ventana con dos opciones;

- Información de la cuenta
- Cerrar sesión



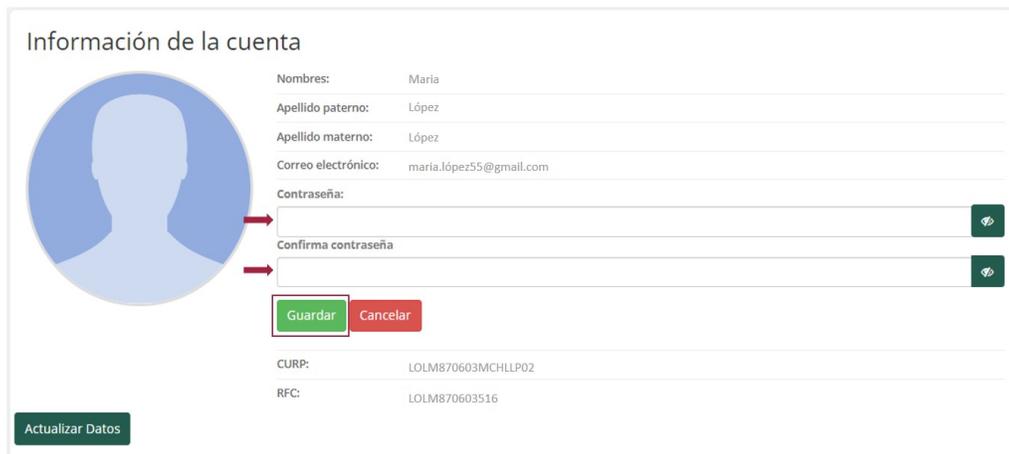
2.1 Información de la cuenta

Al darle clic a la opción *Información de la cuenta*, el sistema muestra; Nombres, Apellidos, correo electrónico, contraseña, CURP y RFC.



2.1.1 Cambiar contraseña

Dentro de la ventana *Información de la cuenta*, el campo *Contraseña* tiene el ícono este le permitirá editar la misma. Al darle clic mostrará una ventana similar a la de *información de la cuenta*, a diferencia que la nueva ventana tendrá disponibles para captura los datos *Contraseña* y *confirma contraseña*. Una vez capturado ambos campos iguales, dar clic en el botón **Guardar**. En el botón **Cancelar** no hará cambio de contraseña.



En la parte inferior podrá visualizar el botón **Actualizar Datos** al darle clic se desplegará la ventana con los campos disponibles para actualizar.

2.1.2 Actualizar datos

Después de seleccionar **Actualizar Datos** se abrirá la ventana *Modificar CURP/RFC*, la cual, cuenta con 3 campos:

Modificar CURP/RFC

Ingrese el OCR que se encuentra en su INE.

Escriba su OCR
¿Cual es el OCR?

Modificar RFC
LOLM870603516

Modificar CURP
LOLM870603MCHLLP02

Modificar

- Ingrese el OCR que se encuentra en su INE; es un campo obligatorio en el cual debe capturar el dato correcto, o de lo contrario, el sistema mostrará un mensaje informando que, es incorrecto el OCR capturado. Será necesario volver a intentarlo, una vez que sea el correcto, procederá al siguiente paso.



- Modificar RFC; es un campo disponible para modificar, si el usuario lo requiere.
- Modificar CURP; es un campo disponible para modificar, si el usuario lo requiere.

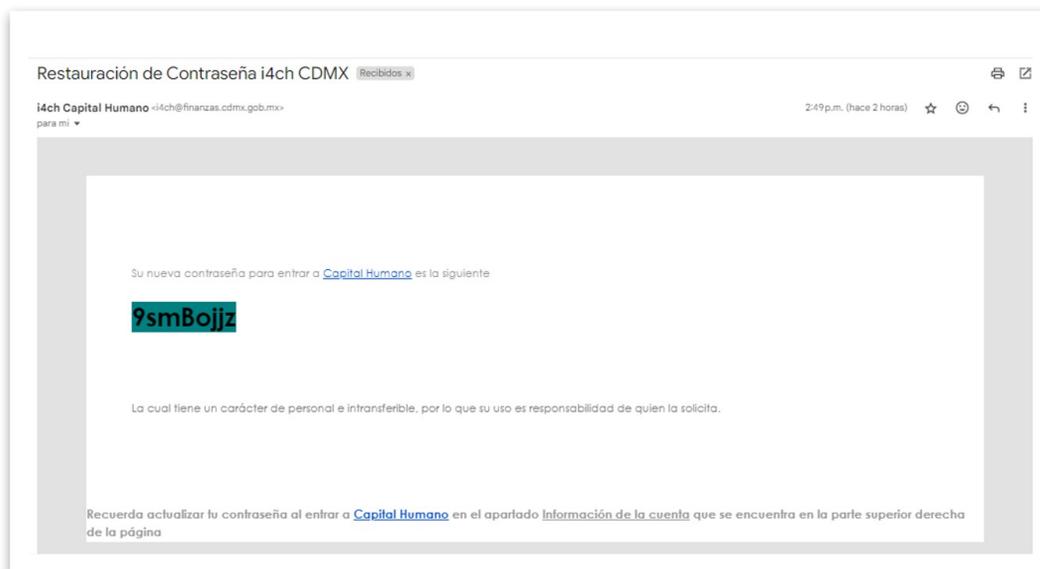
Una vez capturados los datos que desea cambiar, dar clic en el botón **Modificar** que se encuentra en la parte inferior izquierda y los datos se actualizarán.

Automáticamente el sistema le mostrará un aviso, informando que se realizó el cambio de contraseña, por cuestiones de seguridad.



Para continuar, deberá dar clic en el botón  y el sistema cerrará su sesión.

Para ingresar nuevamente al sistema, deberá dirigirse al correo electrónico con el que se registró en la plataforma y localizar el correo remitido por Capital Humano, en el cual podrá conocer la nueva contraseña, asignada por el sistema.



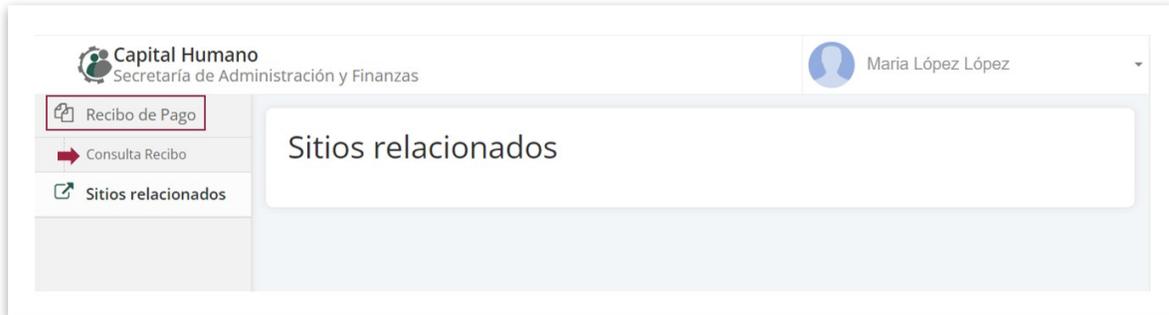
Después de recuperar la nueva contraseña en el correo electrónico podrá usarla para ingresar a la plataforma.

2.2 Cerrar sesión

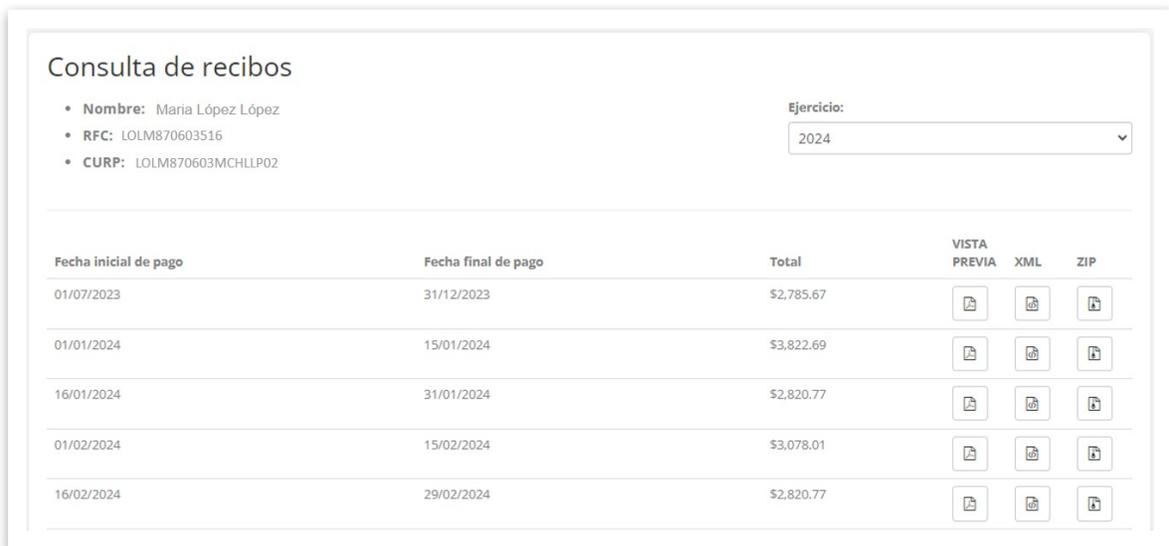
Una vez que se encuentre dentro de la plataforma y desea salir de la misma, deberá dirigirse a la parte superior derecha de la pantalla y dar clic en el icono  que se encuentra junto al nombre, y se desplegará una pequeña ventana con la opción *Cerrar sesión*, y al darle clic cerrará la sesión. Posterior a esto, el sistema le enviará a la pantalla principal del portal Capital Humano.

2.3 Consulta de recibos

En la pantalla principal, del lado izquierdo superior muestra en el menú *Recibo de pago* el submenú *Consulta de recibos*. En el cual podrá consultar los recibos de pago.



Al dar clic en la pestaña *Consulta de recibos*, se desplegará una ventana, la cual muestra en la parte superior izquierda los datos del usuario. Del lado derecho se encuentra la opción para buscar por año, el ejercicio de recibos de pago.

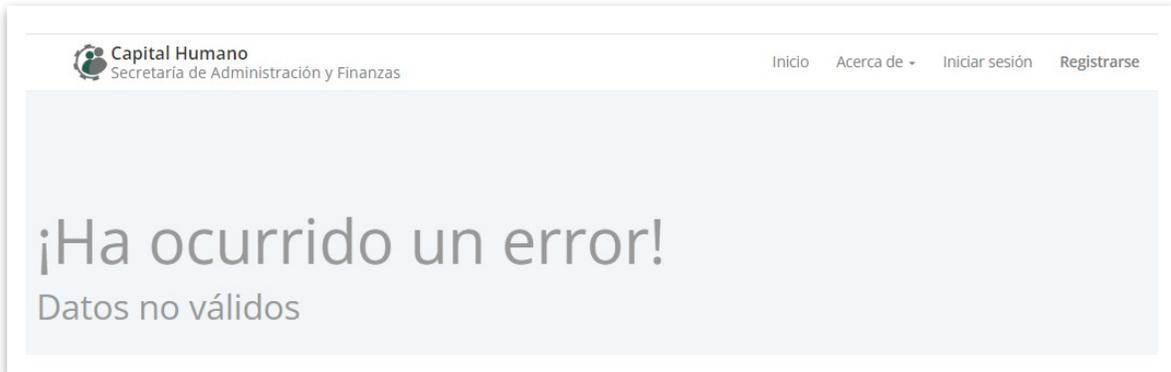


En la parte central de la ventana, muestra una tabla con la información correspondiente a la consulta de recibos de pago. La tabla de trabajo cuenta con seis columnas en las cuales se desglosa la información requerida.

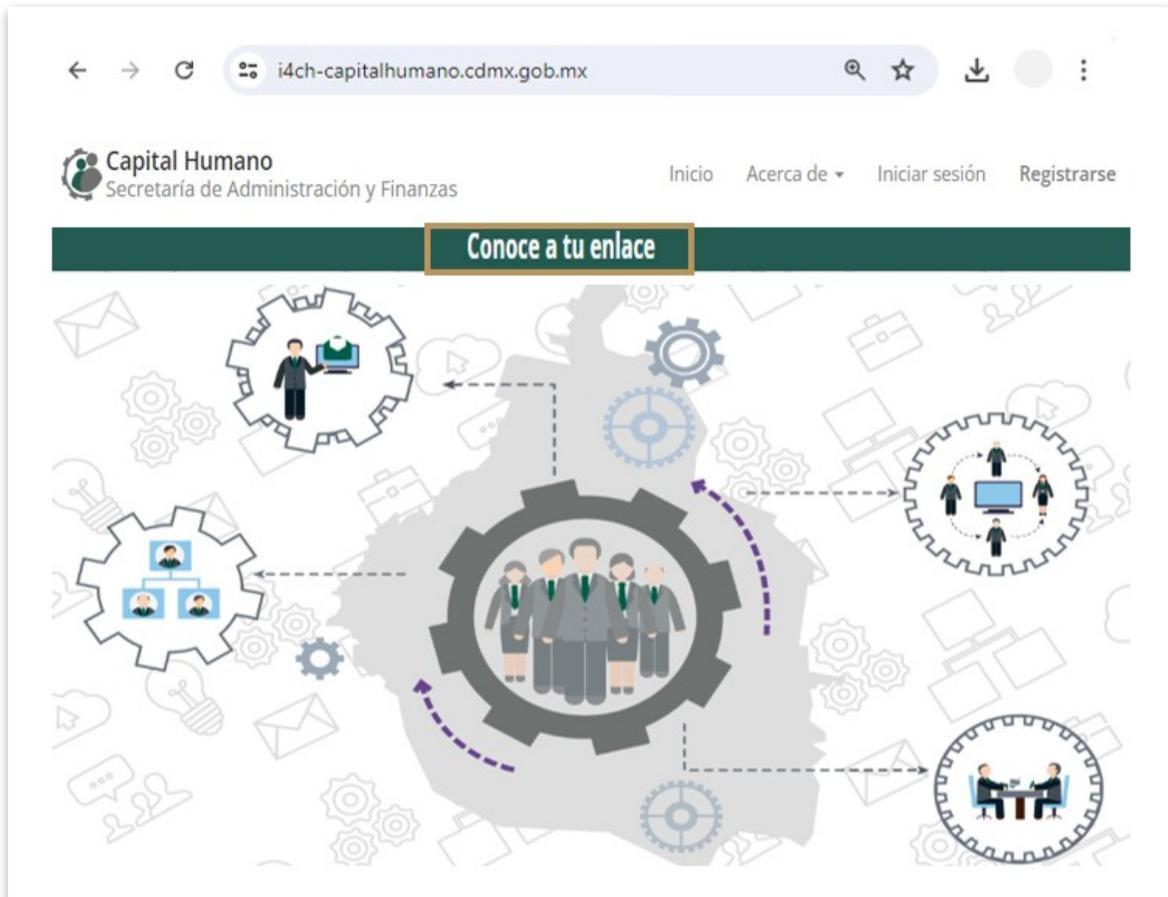
- Fecha inicial de pago
- Fecha final de pago
- Total
- Vista previa
- XML
- ZIP

2.3.1 Error al consultar recibos

Uno de los errores más comunes es; ¡Ha ocurrido un error! En el cual, el usuario no puede ver sus recibos de nómina. En ese caso el usuario deberá informarle a su enlace el inconveniente para que se hagan los ajustes necesarios.



El usuario podrá localizar su enlace, en la pestaña *Conoce a tu enlace* que se encuentra en la vista principal de la plataforma Capital Humano.



3. Sitios relacionados

En la parte inferior de la página <https://i4ch-capitalhumano.cdmx.gob.mx/> se encuentra la misma información que se visualiza en la pestaña *Acerca de* ▼.

Además, tiene la opción de *Sitios relacionados*, la cual es la Secretaría de Administración y Finanzas, si requiere alguna información, realizar un trámite o servicio correspondiente a dicha Dependencia, solo deberá dar clic en el nombre de la misma y el sistema le dirigirá directamente a la plataforma de esta.





GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

