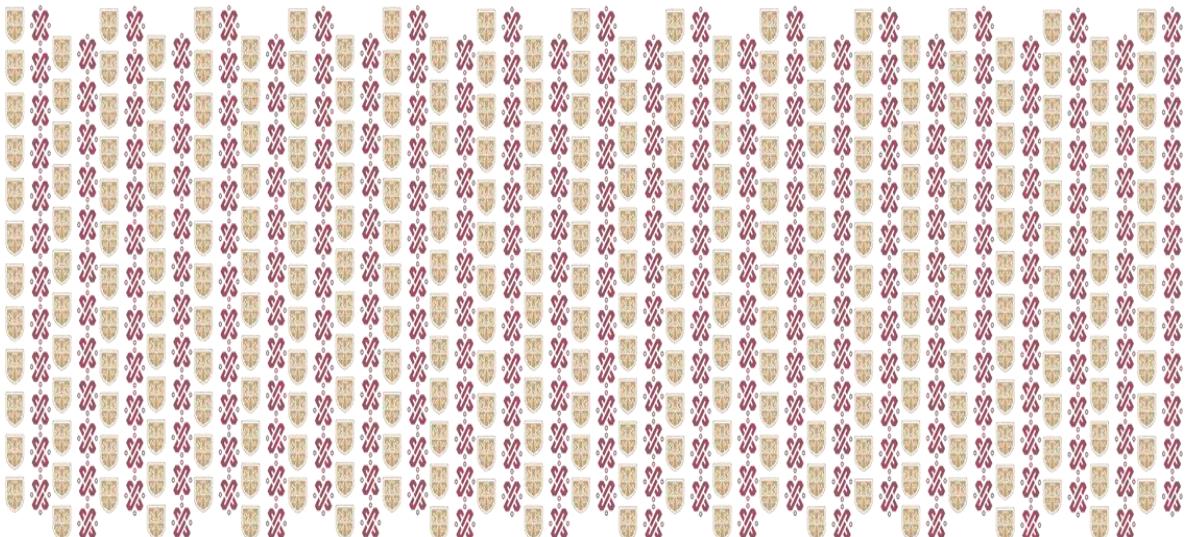


MANUAL DE USUARIO

MOVIMIENTOS DE PERSONAL

(BAJAS)





PANTALLA PRINCIPAL DEL SISTEMA

Al ingresar a la página web (<https://dev.finanzas.cdmx.gob.mx/procdga/public/login>) el usuario debe contar con una cuenta activa dentro de la plataforma. Posteriormente ingresar su RFC o correo electrónico y contraseña, como se muestra a continuación:

The screenshot shows two side-by-side pages. On the left is the 'Iniciar sesión' (Login) page. It features the Government of Mexico City logo at the top, followed by a form with two input fields: 'RFC o correo electrónico' and 'Contraseña'. Below the fields is a link 'Ha olvidado su contraseña?'. A blue 'Iniciar sesión' button is at the bottom. The entire form area is highlighted with an orange rounded rectangle. On the right is the 'Bienvenido al sistema PROCDGA' (Welcome to the PROCDGA system) page. It has a dark red background with a geometric pattern. At the top, it says 'Bienvenido al sistema PROCDGA' and 'Procesos administrativos de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México'. The year '2023 PROCDGA' is at the bottom left of the login page.

Inicio. Al entrar al sistema, en la pantalla principal encontrará una tabla de datos con la información de las tareas que están en curso dependiendo el rol y área que se tenga asignado.

Menú. Del lado izquierdo se mostrará un menú de opciones de apartados:

1. **Tareas:** Muestra tareas que están en curso asignadas al rol.
2. **Notificaciones:** Muestra las notificaciones enviadas al rol.
3. **Procesos en curso:** Se visualiza un avance de los trámites inicializados por el rol.
4. **Procesos:** Muestra los procesos que puede iniciar el rol.
5. **Reportes:** Muestra los reportes que puede generar el rol.
6. **Catálogos:** Muestra los catálogos asignados a el rol.
7. **Archivos Externos:** Muestra los archivos externos que tiene asignados este rol.
8. **Manuales:** Muestra los manuales de cada uno de los procesos.



ROL SUB_EA

SOLICITUD DE MOVIMIENTO DE PERSONAL.

Para poder crear una solicitud, el rol “**SUB_EA**” da clic en el menú de “**Procesos**”, en esta pantalla selecciona el proceso de “**Movimientos de personal**”.



ROL SUB_EA

Enseguida se visualizará una pantalla donde vendrá la descripción del proceso a crear. En éste proceso se puede realizar altas, bajas y reanudaciones de empleados, en este caso será un trámite de baja.

The screenshot shows the PROCDA interface for selecting a process. The main title is "PROCDA Procesos - Movimientos de personal - Descripción". A sub-section title is "606 - Cambio horizonte contrato Interino". Under this, there are two sections: "Baja" and "Reanudación". The "Baja" section lists various termination codes with their descriptions:

- 201 - Baja por renuncia
- 202 - Baja por defunción
- 203 - Baja por fallecimiento
- 204 - Baja por abandono de empleo
- 205 - Baja resolución sueldo. O tránsito sin inhabilitación
- 206 - Baja resolución sueldo. O tránsito con inhabilitación
- 207 - Baja término de nombramiento provisional
- 208 - Baja término de contrato de honorarios
- 209 - Baja término de contrato de honorarios
- 210 - Baja resolución de contrato de honorarios
- 211 - Baja resolución de contrato de honorarios
- 212 - Baja incapacidad física y/o mental permanente
- 213 - Baja incapacidad temporal permanente
- 214 - Baja conveniente al buen servicio
- 215 - Baja sencillero Jefe o Administrador
- 216 - Baja suspensión de pago por baja preventiva
- 217 - Baja suspensión de puesto de confianza
- 218 - Baja suspensión de puesto de confianza
- 219 - Baja por retiro voluntario
- 220 - Baja determinación de concejo
- 221 - Baja resolución de contrato de honorarios
- 222 - Baja resolución sueldo o tránsito cf inhabilitación
- 223 - Baja resolución sueldo o tránsito cf inhabilitación
- 303 - Licencia sin sueldo limitada
- 305 - Licencia sin sueldo limitada
- 306 - Suspensión de pago por baja preventiva
- 801 - Suspensión de pago por baja preventiva
- 802 - Suspensión de pago por suspensión administrativa
- 803 - Suspensión de pago por sanción administrativa
- 804 - Suspensión de pago por proceso judicial

The "Reanudación" section lists:

- 401 - Reanudación labores término licencia medio sueldo
- 402 - Reanudación labores término licencias sin sueldo
- 403 - Reanudación término ordinaria y suspenso
- 404 - Reanudación término ordinaria y suspensión
- 405 - Reanudación término ordinaria de baja preventiva
- 421 - Reanudación pago término de suspensión
- 422 - Reanudación pago término de suspensión
- 423 - Reanudación pago resolución judicial
- 424 - Reanudación individual
- 902 - Reanudación por fallecio o sentencia judicial

At the bottom right is a blue button labeled "Iniciar proceso".

Al dar clic al botón de iniciar proceso se creará la tarea “SELECCIÓN DE TIPO DE MOVIMIENTO”, donde se selecciona el tipo de movimiento y el tipo de plaza que se llevará a cabo en el trámite. Una vez llenada esta información se confirma que los datos capturados sean correctos y se finaliza la tarea. Al terminar con éxito se crea una nueva tarea llamada “BAJA - LLENADO DE DOCUMENTO ALIMENTARIO” asignada al mismo rol.

The screenshot shows the "Selección de movimiento" (Movement Selection) step. The top bar says "PROCDA Tareas disponibles - MOVIMIENTOS DE PERSONAL - SELECCIÓN DE TIPO DE MOVIMIENTO". The left sidebar has the same navigation as the previous screenshot. The main area has a header "Datos generales" and fields for "FOLIO: 00013-2023-00048" and "UNIDAD ADMINISTRATIVA: 138 - DIRECCION GENERAL DE INFORMATICA". Below this is a section titled "Selección de movimiento" with a note: "Seleccione el tipo de movimiento de personal que desea realizar y el tipo de plaza". A dropdown menu shows "TIPO DE MOVIMIENTO: 201 - BAJA POR RENUNCIA". To its right are checkboxes for "TIPO DE PLAZA": "Técnico operativo" (checked) and "Estructura". At the bottom right is a blue button labeled "Finalizar tarea".



ROL SUB_EA

En la tarea “**BAJA - LLENADO DE DOCUMENTO ALIMENTARIO**” se agrega los datos generales del trámite y al empleado que se desea dar de baja. Una vez llenada esta información se confirma que los datos capturados sean correctos y se finaliza la tarea. Al terminar con éxito se crea una nueva tarea llamada “**BAJA - PROCESAMIENTO ANTE EL SUN**” asignada al rol “**JUD_MP**”.

The screenshot shows the PROCDA system interface. On the left, there's a sidebar with navigation links: INICIO, PROCESA, Tareas, Notificaciones, Procesos en curso, Reportes, Catalogo, Archivos externos, and Manuales de usuario. The main area is titled "MOVIMIENTOS DE PERSONAL - BAJA - LLENADO DE DOCUMENTO ALIMENTARIO". It has three tabs: "Búsqueda de empleado", "Datos de la plaza", and "Firmas del movimiento".

Búsqueda de empleado:

- * FECHA DE SOLICITUD: 08-08-2023
- * INGRESAR RFC DE EMPLEADO: DE LA ROSA OLIVERA LUIS FERNANDO || R00LBB0728M02 || 108288

Datos de la plaza:

NÚMERO PLAZA	CÓDIGO PUESTO	PUESTO	UNIVERSO	SITUACIÓN EMPLEADO	NIVEL SALARIAL
19005028	CF0046	SUBDIRECTOR 'A'	M	C	29

Fechas: FECHA DE INICIO: 08-08-2023; FECHA DE FIN: 09-08-2023

Observaciones: OBSERVACIONES: (empty)

Firmas del movimiento:

AUTORIZADOR: JESUS JOLAJPI MORALES - DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

TITULAR: ERNESTO CHAVEZ ZAMUDIO - TITULAR DE ENLACE ADMINISTRATIVO DIRECCION GENERAL DE TECNOLOGIAS Y COMUNICACIONES

Finalizar tarea



ROL JUD_MP

Antes de ingresar a la tarea “BAJA - PROCESAMIENTO ANTE EL SUN” generada para cada uno de los trámites de baja, se debe procesar ante el SUN (Sistema Único de Nómina) todos los movimientos de baja acumulados que se hayan solicitado en cada una de las unidades administrativas durante una quincena. Para lograr esto se debe generar un archivo Excel en la sección de “Archivos externos” en el rubro de “Archivos para el SUN” en el apartado de “bajas” y luego enviarlo al área correspondiente para su procesamiento, esperando una respuesta.

En la respuesta por parte del área correspondiente, se envía un estatus por movimiento, cada movimiento puede ser APROBADO o RECHAZADO por el SUN. Este estatus y otros datos extra, se ingresan en la tarea “BAJA - PROCESAMIENTO ANTE EL SUN”.

PROCDGA

Inicio

Tareas

Notificaciones

Procesos en curso

Procesos

Reportes

Catálogos

Archivos externos

Manuales de usuario

MOVIMIENTOS DE PERSONAL - BAJA - PROCESAMIENTO ANTE EL SUN

ID SOCIEDAD: I RFC: ROL0880728MD2 NOMBRE:

FECHE INICIO: 08 DE AGOSTO DE 2023 FECHA FIN: 09 DE AGOSTO DE 2023 NOMBRE: LUIS FERNANDO DE LA ROSA OLVERA

RESPUESTA DEL SUN

Antes de continuar, debe haber generado y enviado el archivo excel al SUN. Acceda a la sección de archivos para sistemas externos en el rubro de archivos para el SUN y genere el excel con los movimientos acumulados.

* RESPUESTA SUN: Rechazado

* MOTIVO DE RECHAZO:

ESCRIBA EL MOTIVO

Finalizar tarea

PROCDGA

Inicio

Tareas

Notificaciones

Procesos en curso

Procesos

Reportes

Catálogos

Archivos externos

Manuales de usuario

MOVIMIENTOS DE PERSONAL - BAJA - PROCESAMIENTO ANTE EL SUN

FOLIO: 00013-2023-0004E UNIDAD ADMINISTRATIVA: 138 - DIRECCION GENERAL DE INFORMATICA TIPO DE MOVIMIENTO: 201 - BAJA POR RENUNCIA TIPO DE PLAZA: TECNICO OPERATIVO

FECHA SOLICITUD: 08 DE AGOSTO DE 2023

Firmas movimiento

AUTORIZADOR: JESUS JOLALPA MORELES DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION TITULAR: ERNESTO CHAVEZ ZAMUDIO TITULAR DE ENLACE ADMINISTRATIVO DIRECCION GENERAL DE TECNOLOGIAS Y COMUNICACIONES

RESPUESTA DEL SUN

Antes de continuar, debe haber generado y enviado el archivo excel al SUN. Acceda a la sección de archivos para sistemas externos en el rubro de archivos para el SUN y genere el excel con los movimientos acumulados.

* RESPUESTA SUN: Terminar con éxito

Procesamiento

* FECHA DE ELABORACIÓN

* AÑO DE PROCESADO

* QUINCENA DE PROCESADO: Seleccione una quincena



ROL SUB_EA

Si se rechazó el movimiento por parte del área del SUN, la respuesta se envía al rol “**SUB_EA**” con la tarea en estatus de corrección, para que pueda corregir lo que se le está solicitando en el mensaje de rechazo. Al entrar a la tarea nos permite actualizar los datos que sean necesarios. Al finalizar, se vuelve a crear la tarea “**BAJA - PROCESAMIENTO ANTE EL SUN**” asignada al rol “**JUD_MP**” para que éste procese nuevamente el movimiento ante SUN con la información corregida.

The screenshot shows the PROCDA application interface. The left sidebar has a tree structure with nodes like 'Inicio', 'PROCDA', 'Tareas', 'Notificaciones', 'Procesos en curso', 'Procesos', 'Reportes', 'Cotologos', 'Archivos externos', and 'Modulos de usuario'. The main content area has a header 'PROCDA' and 'Tareas disponibles - MOVIMIENTOS DE PERSONAL - SELECCIÓN DE TIPO DE MOVIMIENTO'. A red banner at the top says 'SOLICITUD RECHAZADA' with a warning icon and 'FECHA MAL CAPTURADO'. Below it, there's a 'Datos generales' section with 'FOUDI: 00003-2023-0004E' and 'UNIDAD ADMINISTRATIVA: 13B - DIRECCION GENERAL DE INFORMATICA'. A 'Selección de movimiento' section contains a warning message 'Seleccione el tipo de movimiento de personal que desea realizar y el tipo de plaza.' A dropdown menu shows 'TIPO DE MOVIMIENTO: 201 - BAJA POR RENUNCIA' and 'TIPO DE PLAZA: Técnico operativo / Estructura'. A green button at the bottom right says 'Finalizar tarea'.



ROL SUB_EA

Si se aprobó el movimiento por parte del área del SUN se crea la tarea “**BAJA - GENERACIÓN DE DOCUMENTO ALIMENTARIO**” asignada al rol “**SUB_EA**” para que descargue el “**Documento alimentario de bajas**” que comprueba que el movimiento fue aprobado por el SUN. Una vez descargado el comprobante se termina el proceso.

PROCDSA  GOBIERNO DE LA
CÁDIZ DE MÉXICO

DANIEL OLIDÓN MARTÍNEZ

PROCDSA [Tareas disponibles](#) [MOVIMIENTOS DE PERSONAL - BAJA - GENERACIÓN DE DOCUMENTO ALIMENTARIO](#)

FICIO

PROCDSA

Tareas

Notificaciones

Procesos en curso

Procesos

Reportes

Cotizaciones

Archivos externos

Manuals de usuario

[Datos generales](#) [Datos de la plaza](#) [Datos del empleado](#)

FOLIO: 00093-2023-0004E UNIDAD ADMINISTRATIVA: 138 - DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMATICA TIPO DE MOVIMIENTO: 201 - BAJA POR BENEFICIA
FECHA SOLICITUD: 08 DE AGOSTO DE 2023 FECHA DE ELABORACIÓN 08 DE AGOSTO DE 2023 AÑO DE PROCESADO 2023 TIPO DE PLAZA:
TÉCNICO OPERATIVO
QUINCENA DE PROCESADO QUINCENA 15 - 2023, DEL 1 AL 15 DE AGOSTO DE 2023

Firmas movimiento

AUTORIZADOR JESÚS JOLALPA MORALES TITULAR
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN ERNESTO CHÁVEZ ZAMUDIO
TITULAR DE ENLACE ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS Y COMUNICACIONES

[Descargar informe](#) [Finalizar proceso](#)

documento_alimentario_baja.pdf

1 / 2 - 80% + ⌂ ⌃



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE CAPITAL HUMANO



2023
Principio
VILLA
2025
VILLA

Ciudad de México, 00 de Agosto de 2023
00013-2023-0004

DOCUMENTO ALIMENTARIO DE PERSONAL
BAJA POR RENUNCIA

DATOS GENERALES

Código de Movimiento: 201 BAJA POR RENUNCIA	
Nom. Plano: 100000203	ID Sociedad: 1
Unidad Administrativa: 138 DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA	
Número Empleado: 10021108	Nombre del Empleado: LUIS FERNANDO DE LA ROSA OLVERA
Código de Puerto: CED1004	Nivel: 22
Fecha inicio: 01-08-2021	Fecha fin: 10-08-2021

ELABORACIÓN

FECHA DE ELABORACIÓN	PROCESADOS	USUARIO INICIADOR DEL PROCESO
08-08-2023	AÑO QUINCENA QUINCENA 13 - 2023. DEL 01 AL 15 DE AGOSTO DE 2023	DANIEL GUÍNDIZ MARTÍNEZ SUBDIRECTOR DE ENLACE ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS Y DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA

Vialidad Rio de la Piedad 5113, planta baja, Col. Guanajuato, CP: 08400, Alcaldía Iztacalco
Ciudad de México T. 55114250

CÓDIGO BREVILLADORA
Y DE DERECHOS



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE CAPITAL HUMANO



2023
Principio
VILLA
2025
VILLA

Ciudad de México, 00 de Agosto de 2023

NOMBRE Y FIRMA:
TITULAR DE ENLACE ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS Y
COMUNICACIONES
ERNESTO CHAVÍEZ ZAMBRIO

AUTORIZACIÓN DE MOVIMIENTO:
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
JESÚS ROLÁN MORALES