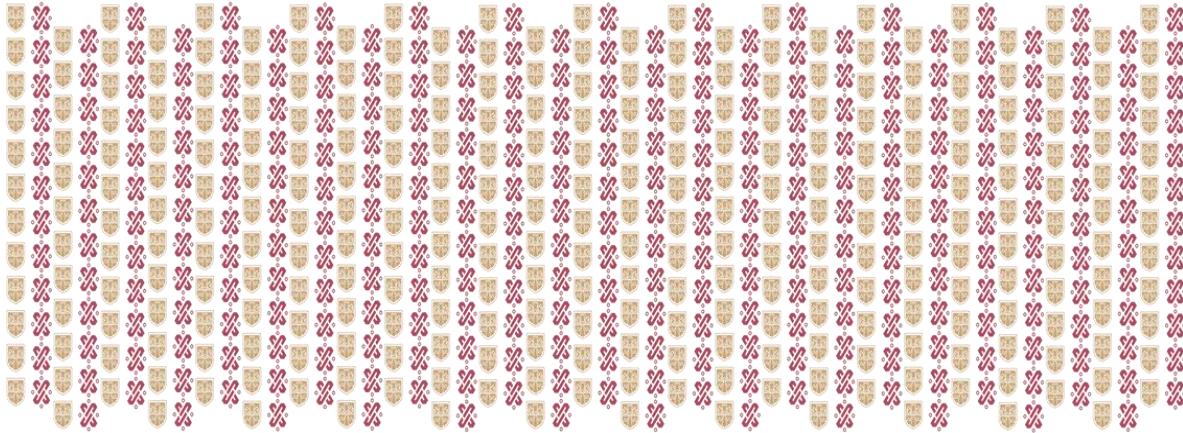
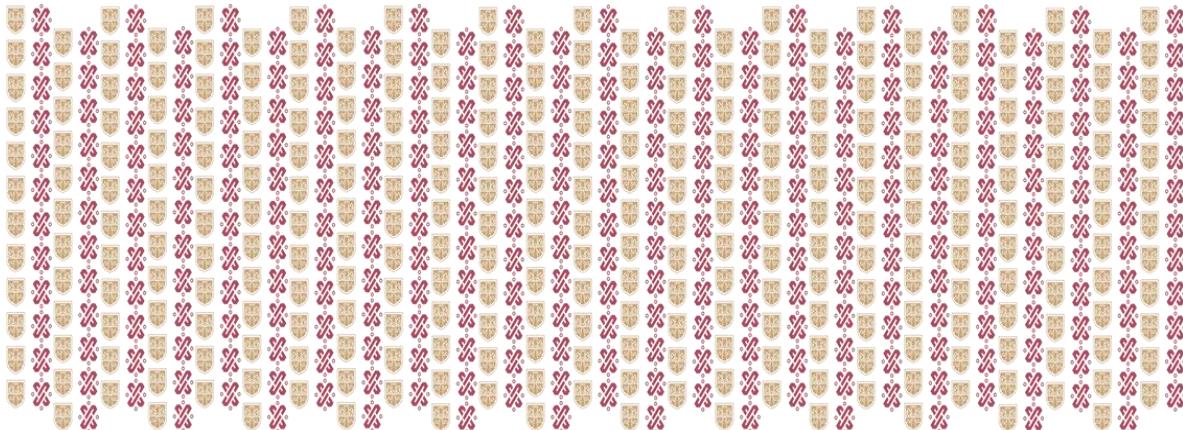




*Instructivo del Sistema “Procesos administrativos de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.”*



# INCIDENCIAS





*Instructivo del Sistema “Procesos administrativos de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.”*

## PANTALLA PRINCIPAL DEL SISTEMA

Al ingresar a la página web (<https://procdga.finanzas.cdmx.gob.mx/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:



**Inicio.** Al entrar al sistema, en la pantalla inicial encontrará una tabla de datos con la información de las tareas que están en curso dependiendo el rol que se te haya asignado y área a la que perteneces.

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

1. **Tareas:** Muestra a detalle las tareas que están en curso.
2. **Notificaciones:** Muestra notificaciones al área creadora o al área que tiene que atender sus solicitudes.
3. **Procesos en curso:** Visualizas un avance de cómo se están llevando a cabo los procesos que te corresponden.
4. **Procesos:** Contiene los procesos a los que puedes solicitar un servicio.
5. **Reportes:** Muestra información para generar un reporte.
6. **Catálogos:** Contiene catálogos asignados a este rol.
7. **Archivos externos:** Muestras los archivos a los que tiene acceso este rol.
8. **Manuales de usuario:** Incluye los manuales de usuario del funcionamiento del sistema.
9. **Lineamientos:** Muestra los lineamientos que establecen las reglas y procedimientos para el funcionamiento de los procesos



*Instructivo del Sistema "Procesos administrativos de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México."*

**ROLINI\_JUST**

Dentro del menú, seleccione la opción "Procesos". Al hacerlo, se desplegará una lista de todos los procesos disponibles a los que usted tiene acceso. En esta lista, busque y seleccione el proceso denominado "Incidencias". Esta selección lo llevará a la pantalla de inicio del proceso, donde podrá comenzar con el trámite.

The screenshot shows the PROCDA system interface. On the left, there's a sidebar with a red box highlighting the 'Procesos' option under 'Tareas'. The main content area is titled 'Tareas' and 'inicio'. It features a table with several columns: PROCESO, TAREA, FOLIO, CREADO POR USUARIO, CREADO POR ÁREA, ESTATUS, and FECHA DE CREACIÓN. At the bottom of the table, it says 'No se han encontrado registros.'.

The screenshot shows the PROCDA system interface. On the left, there's a sidebar with a red box highlighting the 'Procesos' option under 'Tareas'. The main content area is titled 'Procesos' and 'inicio'. It features a summary card for the 'INCIDENCIAS' process, which includes a small icon of a person pointing, the process name, and a brief description: 'Proceso que permite a los administradores de las diferentes unidades administrativas gestionar la...'. At the bottom of the screen, there are links for 'Acerca de', 'Equipo', and 'Contacto', and the text '2024 PROCDA'.



*Instructivo del Sistema "Procesos administrativos de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México."*

**ROLINI\_JUST**

En esta pantalla se proporciona una descripción detallada del proceso de Incidencias. En la parte inferior, encontrará un botón etiquetado como "Iniciar proceso". Al hacer clic en este botón, se mostrará un mensaje de confirmación. Una vez confirmado, se iniciará el trámite.

The screenshot shows the PROCDA system interface. On the left is a sidebar with various options like 'Tareas', 'Notificaciones', 'Procesos en curso', and 'Procesos'. The main area is titled 'Incidentes' and contains text about legal foundations and a dropdown menu for 'TIPO TRÁMITE' set to 'INCIDENCIA INDIVIDUAL'. A prominent blue button labeled 'Iniciar proceso' is centered at the bottom of this section, enclosed in an orange rectangular box.

This screenshot shows the same PROCDA interface as above, but with a modal dialog box overlaid. The dialog features a yellow exclamation mark icon and the question '¿Está seguro?'. Below it, it says 'Se creará un nuevo folio y la primera tarea para el proceso de incidentes.' At the bottom are two buttons: 'Cancelar' (in red) and 'Sí, continuar' (in green). The entire dialog box is enclosed in an orange rectangular border.



*Instructivo del Sistema "Procesos administrativos de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México."*

**ROLINI\_JUST**

Una vez que se inicia el proceso, el usuario será redirigido a la primera tarea del trámite, denominada "SELECCIONAR TIPO DE CAPTURA". En esta tarea inicial, el usuario debe seguir los siguientes pasos:

Primero, debe seleccionar el tipo de captura que desea realizar, eligiendo entre las opciones disponibles: ALTA, APPLICACIÓN DE NOTAS BUENAS o CANCELACIÓN.

Luego, debe seleccionar al empleado al que se le aplicará la incidencia utilizando el menú desplegable.

Al completar toda la información, el usuario tendrá la opción de finalizar la tarea haciendo clic en el botón "Finalizar".

Al finalizar esta tarea, se creará la siguiente tarea dependiendo de la opción seleccionada:

- Si se seleccionó ALTA, el usuario será redirigido a la tarea "ALTA DE INCIDENCIA".
- Si se seleccionó APPLICACIÓN DE NOTAS BUENAS, el usuario será redirigido a la tarea "APPLICACIÓN DE NOTAS BUENAS".
- Si se seleccionó CANCELACIÓN, el usuario será redirigido a la tarea "CANCELACIÓN DE INCIDENCIA".

The screenshot shows the PROCDSA application interface. On the left is a sidebar with navigation options: Tareas (selected), Notificaciones, Procesos en curso, Procesos, Reportes, Catálogos, Archivos externos, Manuales de usuario, and Lineamientos. The main area has a header: PROCDSA - Tareas disponibles - SELECCIONAR TIPO DE CAPTURA. Below it, there's a 'Detalle del proceso' section with FOIJO: 00000-2024-00001, UNIDAD ADMINISTRATIVA: 138 - DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS Y COMUNICACIONES, and TIPO TRÁMITE: INCIDENCIA INDIVIDUAL. The central part is titled 'Seleccionar el tipo de captura'. It contains instructions: "Selecciónne el tipo de captura: Alta, aplicación de notas buenas o cancelación." and "Ingresse al empleado al que se aplicará la incidencia." A dropdown menu labeled "TIPOS DE CAPTURA" is open, showing three options: ALTA, APPLICACIÓN DE NOTAS BUENAS, and CANCELACIÓN. At the bottom are buttons for "Finalizar tarea" (with a checked checkbox) and "Cancelar proceso".

*Instructivo del Sistema "Procesos administrativos de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México."*

ROLINI\_JUST

Si seleccionó el tipo de captura "ALTA", se creará la tarea "ALTA DE INCIDENCIA". En esta tarea, siga estos pasos:

1. Seleccione el tipo de incidencia.
2. Ingrese la fecha de inicio y la fecha final de la incidencia.
3. Opcionalmente, ingrese el número de documento que respalda la incidencia.
4. Complete el nombre y el cargo del jefe inmediato.
5. Añada cualquier observación relevante sobre la incidencia.

Al completar todos los datos, haga clic en "Finalizar" para completar la tarea y continuar con el trámite. Al finalizar, se creará la tarea "FORMATO DE SOLICITUD".

The screenshot shows the PROCDSA application interface. The left sidebar has a tree structure with nodes like PROCESA, Tareas, Notificaciones, Procesos en curso, Procesos, Reportes, Catálogos, Archivos externos, Manuales de usuario, and Lineamientos. The main content area is titled 'PROCDSA - Tareas disponibles - ALTA DE INCIDENCIA'. It contains a table for 'TIPO INCIDENCIA' with rows for VACACIONES, IER P 2023, IER P 2023, VACACIONES PERSONAL SINDICALIZADO IER PERÍODO 2023, CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO, TODO EL DÍA, TODOS, HABILES, and SINDICALIZADO. Below this is a section for 'FECHA INICIO Y FECHA FINAL' with input fields for '03/06/2024 - 05/06/2024' and 'TOTAL DÍAS' (3). There's also a 'FECHAS' section with three rows: 03-06-2024, 04-06-2024, and 05-06-2024, each with a status indicator 'VÁLIDO'. At the bottom, there are fields for 'NÚMERO DOCUMENTO' (left), 'NOMBRE DEL JEFE INMEDIATO' (center, with value ANTONIO LOPEZ SÁNCHEZ), 'CARGO DEL JEFE INMEDIATO' (right, with value COORDINADOR), and an 'OBSERVACIONES' text area containing 'COMISION COMEX'. At the very bottom are two buttons: 'Finalizar tarea' (highlighted with an orange box) and 'Cancelar proceso'.



*Instructivo del Sistema "Procesos administrativos de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México."*

ROLINI\_JUST

Si seleccionó el tipo de captura "APLICACIÓN DE NOTAS BUENAS", siga estos pasos:

1. Elegir el Tipo de Aplicación:
  - Seleccione una opción: Retardo Leve, Retardo Grave o Inasistencia.
2. Ingresar Fechas y Sellos:
  - Retardo Leve: Seleccione de 1 a 4 fechas y un sello de nota buena.
  - Retardo Grave: Seleccione una fecha y un sello de nota buena.
  - Inasistencia: Seleccione una fecha y tres sellos de nota buena.
3. Agregar Información Adicional:
  - Ingrese el nombre y el cargo del jefe inmediato.
  - Añada observaciones de la incidencia.

Al completar todos los datos, haga clic en "Finalizar" para completar la tarea y continuar con el trámite. Al finalizar, se creará la tarea "FORMATO DE SOLICITUD".

PROCDGA

Aplicar notas buenas

Instrucciones:

- Indique el tipo de aplicación que desea agregar.
- Seleccione las fechas que desea justificar.
- Seleccione los sellos de nota buena que va a utilizar:
  - Utilice 1 sello para justificar hasta 4 retardos leves o 1 retardo grave.
  - Utilice 3 sellos para justificar falta.

Nota: En un solo trámite, puede agregar varias aplicaciones.

TIPO APPLICACIÓN: RETARDO LEVE

SELECCIONAR FECHA:

- 01-06-2024
- 02-06-2024
- 03-06-2024
- 04-06-2024

+ Agregar fecha

SELECCIONAR NOTAS BUENAS

MAYO 2024

PUNTUALIDAD IRA, QUINCENA  
PUNTUALIDAD 2DA, QUINCENA  
ASISTENCIA

JUNIO 2024

PUNTUALIDAD IRA, QUINCENA  
PUNTUALIDAD 2DA, QUINCENA  
ASISTENCIA

JULIO 2024

PUNTUALIDAD IRA, QUINCENA  
PUNTUALIDAD 2DA, QUINCENA  
ASISTENCIA

+ Agregar aplicación

Completar la información del trámite

Instrucciones:

- Agregue el nombre y cargo del jefe inmediato.
- Ingrese las observaciones.

NOMBRE DEL JEFE INMEDIATO: KEVIN HERNÁNDEZ LÓPEZ

CARGO DEL JEFE INMEDIATO: COORDINADOR

OBSERVACIONES

JUSTIFICACIÓN DE RETARDOS

Finalizar tarea

Cancelar proceso



*Instructivo del Sistema "Procesos administrativos de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México."*

ROLINI\_JUST

Si seleccionó el tipo de captura "CANCELACIÓN", se creará la tarea "CANCELACIÓN DE INCIDENCIA". En esta tarea, siga estos pasos:

1. Ingrese el número de documento que respalda la incidencia (opcional).
2. Ingrese el nombre y el cargo del jefe inmediato.
3. Indique los motivos por los que se desea realizar la cancelación.
4. Seleccione la incidencia específica que desea cancelar.

Al completar todos los datos, haga clic en "Finalizar" para completar la tarea y continuar con el trámite. Al finalizar, se creará la tarea "FORMATO DE SOLICITUD".

The screenshot shows the PROCDA application interface. On the left, there's a sidebar with various menu options like Tareas, Notificaciones, Procesos, etc. The main area is titled 'PROCDGA' and shows a sub-menu 'Tareas disponibles - CANCELACIÓN DE INCIDENCIA'. A central panel is titled 'Seleccionar el folio a cancelar' and contains the following fields:

- Instrucciones:** A warning icon with three bullet points:
  - Agregue el nombre y cargo del jefe inmediato.
  - Explique los motivos de la cancelación.
  - Seleccione el folio que desea cancelar.
- NÚMERO DOCUMENTO:** 00000-2024-00008
- NOMBRE DEL JEFE INMEDIATO:** ANTONIO MORALES GUDINO
- CARGO DEL JEFE INMEDIATO:** COORDINADOR
- MOTIVOS:** MOTIVOS
- SELECCIONAR FOLIO:** A table showing two rows of incident details:

FOLIO	TIPO CAPTURA	TIPO TRÁMITE	ACCIONES
00000-2024-00006	ALTA IN	INCIDENCIA INDIVIDUAL	[Edit]
00000-2024-00005	ALTA	INCIDENCIA INDIVIDUAL	[Edit]

*Instructivo del Sistema "Procesos administrativos de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México."***ROL INI\_JUST**

Una vez completada la tarea anterior, ya sea "ALTA DE INCIDENCIA", "APLICACIÓN DE NOTAS BUENAS" o "CANCELACIÓN DE INCIDENCIA", se creará la tarea "FORMATO DE SOLICITUD". En esta tarea, se debe descargar el formato de la incidencia desde el sistema y entregar este documento al empleado. El empleado debe reunir la firma de su jefe inmediato en el documento descargado. Cuando el empleado regrese con el documento firmado, se puede finalizar la tarea y enviar la incidencia a aprobación por parte del "ENLACE".

INCIDENCIA(S) A CANCELAR:									
TIPO CAPTURA	FOLIO AUTORIZACIÓN	FECHAS	TOTAL DÍAS	NOTAS BUENAS	TIPO JUSTIFICACIÓN	DESCRIPCIÓN	ARTÍCULO	SUBARTÍCULO	INTERVALO
ALTA NB	00000-2024-00006	05-07-2024 03-07-2024	2	PERÍODO: MARZO 2024 TIPO: PUNTUALIDAD IRA QUINCENA	NOTA BUENA – RETARDO LEVE	PAGO DE RETARDO LEVE	126	N/A	RETARDO LEVE

Descargar e imprimir el formato de la incidencia

**Instrucciones:**

- Imprimir el formato que se relaciona con el trámite.
- Llevar el formato impreso al jefe inmediato para su firma.
- Entregar el formato firmado al enlace asignado.

Una vez entregado el formato firmado al enlace, el trámite continuará.

[Descargar formato](#)

Finalizar tarea  Cancelar proceso

INCIDENCIA(S) A CANCELAR:									
TIPO CAPTURA	FOLIO AUTORIZACIÓN	FECHAS	TOTAL	NOTAS BUENAS	TIPO JUSTIFICACIÓN	DESCRIPCIÓN	ARTÍCULO	SUBARTÍCULO	INTERVALO
ALTA NB	00000-2024-00006	05-07-2024 03-07-2024	2	PERÍODO: MARZO 2024 TIPO: PUNTUALIDAD IRA QUINCENA	NOTA BUENA – RETARDO LEVE	PAGO DE RETARDO LEVE	126	N/A	RETARDO LEVE

Descargar e imprimir el formato de la incidencia

**¿Está seguro?**

Imprima el formato antes de continuar. Después de finalizar la tarea, no podrá regresar.

Cancelar Si, continuar

[Descargar formato](#)

Finalizar tarea  Cancelar proceso

*Instructivo del Sistema “Procesos administrativos de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.”***ROL SUB\_EA**

Al concluir la tarea anterior se crea la tarea “APROBAR SOLICITUD” que le corresponde al enlace. En esta tarea, el enlace debe verificar que la información ingresada en las tareas anteriores por parte del iniciador de incidencias sea correcta. Una vez verificada la solicitud, el enlace puede elegir entre rechazar o aprobar la solicitud.

Si la solicitud es rechazada, se abrirá un campo para especificar los motivos del rechazo. El enlace debe detallar por qué se está rechazando la solicitud. Posteriormente, se enviará una notificación al iniciador indicando el estado de la incidencia y los motivos del rechazo, para que pueda corregir y volver a enviar la solicitud.

Si la solicitud es aprobada, se procederá con el siguiente paso del trámite.

INCIDENCIA(S) A CANCELAR:									
TIPO CAPTURA	FOLIO AUTORIZACIÓN	FECHAS	TOTAL DÍAS	NOTAS BUENAS	TIPO JUSTIFICACIÓN	DESCRIPCIÓN	ARTÍCULO	SUBARTÍCULO	INTERVALO
ALTA NB	00000-2024-00006	05-07-2024 03-07-2024	2	PERÍODO: MARZO 2024 TIPO: PUNTUALIDAD IRA QUINCENA	NOTA BUENA - RETARDO LEVE	PAGO DE RETARDO LEVE	I26	N/A	RETARDO LEVE

Aprobar o rechazar la solicitud

**Instrucciones:**

- Si desea aprobar la solicitud, seleccione "APROBAR".
- Si desea rechazar la solicitud, seleccione "RECHAZAR" y agregue un motivo.

\* APROBAR O RECHAZAR:

INCIDENCIA(S) A CANCELAR:									
TIPO CAPTURA	FOLIO AUTORIZACIÓN	FECHAS	TOTAL DÍAS	NOTAS BUENAS	TIPO JUSTIFICACIÓN	DESCRIPCIÓN	ARTÍCULO	SUBARTÍCULO	INTERVALO
ALTA NB	00000-2024-00006	05-07-2024 03-07-2024	2	PERÍODO: MARZO 2024 TIPO: PUNTUALIDAD IRA QUINCENA	NOTA BUENA - RETARDO LEVE	PAGO DE RETARDO LEVE	I26	N/A	RETARDO LEVE

Aprobar o rechazar la solicitud

**Instrucciones:**

- Si desea aprobar la solicitud, seleccione "APROBAR".
- Si desea rechazar la solicitud, seleccione "RECHAZAR" y agregue un motivo.

\* APROBAR O RECHAZAR:

\* MOTIVO DE RECHAZO:  
EL EMPLEADO YA REBASÓ EL LÍMITE DE DÍAS PARA ESTA JUSTIFICACIÓN

*Instructivo del Sistema "Procesos administrativos de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México."***ROL CTRL\_KDX**

Al concluir la tarea anterior se crea la tarea "AUTORIZAR SOLICITUD" que le corresponde al Kardex. En esta tarea, el Kardex debe verificar que la solicitud enviada por el enlace sea correcta. Una vez verificada la solicitud, el Kardex puede elegir entre rechazar o autorizar la solicitud.

Si la solicitud es rechazada, se abrirá un campo para especificar los motivos del rechazo. El Kardex debe detallar por qué se está rechazando la solicitud. Posteriormente, se enviará una notificación al iniciador indicando el estado de la incidencia y los motivos del rechazo, para que pueda corregir y volver a enviar la solicitud.

Si la solicitud es autorizada, la incidencia será autorizada y, por consiguiente, el trámite finalizará con éxito.

INCIDENCIA A DAR DE ALTA:

FECHA INICIO	FECHA FINAL	TOTAL DÍAS	HORARIO	TIPO JUSTIFICACIÓN	DESCRIPCIÓN	ARTÍCULO	SUBARTÍCULO	INTERVALO
03-06-2024	05-06-2024	3	N/A	VACACIONES	VACACIONES PERSONAL SINDICALIZADO IER PERÍODO 2023	I02 IER P 2023	IER P 2023	TODO EL DÍA

Autorizar o rechazar la solicitud

Instrucciones:

- Si desea autorizar la solicitud, seleccione "AUTORIZAR".
- Si desea rechazar la solicitud, seleccione "RECHAZAR" y agregue un motivo.

AUTORIZAR O RECHAZAR:  
 AUTORIZAR

Autorizar o rechazar la solicitud

Instrucciones:

- Si desea autorizar la solicitud, seleccione "AUTORIZAR".
- Si desea rechazar la solicitud, seleccione "RECHAZAR" y agregue un motivo.

AUTORIZAR O RECHAZAR:  
 RECHAZAR

MOTIVO DE RECHAZO:  
LA FECHA DE LA INCIDENCIA ES INCORRECTA

*Instructivo del Sistema "Procesos administrativos de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México."***ROLINI\_JUST**

Una vez que la autorización o el rechazo por parte del Kardex se ha completado, se enviará una notificación al iniciador de justificaciones. Esta notificación incluirá todos los detalles de la solicitud y si fue autorizada o rechazada. Si la solicitud fue rechazada, se mostrará el motivo del rechazo.

Para acceder a esta sección, el usuario debe ir a la opción "NOTIFICACIONES". Allí aparecerá una lista de notificaciones enviadas al usuario. El usuario debe verificar la notificación correspondiente, identificada por el folio del trámite. Al revisar la notificación, el usuario podrá ver el estatus del trámite de incidencias.

PROCESO	NOTIFICACIÓN	FOLIO	CREADO POR USUARIO	CREADO POR ÁREA	ESTATUS	FECHA DE CREACIÓN
INCIDENCIA INDIVIDUAL	RESPUESTA A SOLICITUD	00000-2024-00001	INÉS RUBIO AYALA	9993 - RECURSOS HUMANOS	<span>OK NO LIBRO</span>	hace unos segundos
INCIDENCIA INDIVIDUAL	RESPUESTA A SOLICITUD	00000-2024-00008	DANIEL GUDIÑO MARTÍNEZ	13B - DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS Y COMUNICACIONES	<span>OK NO LIBRO</span>	hace 23 minutos
INCIDENCIA INDIVIDUAL	RESPUESTA A SOLICITUD	00000-2024-00006	ADMINISTRADOR	13B - DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS Y COMUNICACIONES	<span>OK NO LIBRO</span>	hace 21 horas
INCIDENCIA INDIVIDUAL	RESPUESTA A SOLICITUD	00000-2024-00005	ADMINISTRADOR	13B - DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS Y COMUNICACIONES	<span>OK NO LIBRO</span>	hace 21 horas

DETALLE DEL PROCESO								
TIPO DE CAPTURA: <span>ALTA</span>	FOLIO: <span>00000-2024-00001</span>	UNIDAD ADMINISTRATIVA: <span>13B - DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS Y COMUNICACIONES</span>	TIPO TRÁMITE: <span>INCIDENCIA INDIVIDUAL</span>					
NÚMERO DE DOCUMENTO: <span>N/A</span>	OBSERVACIONES: <span>COMISIÓN CDMX</span>							
NOMBRE EMPLEADO: <span>JORGE IVAN GARCIA PIMENTEL</span>	NÚMERO DE EMPLEADO: <span>100372</span>	IFC: <span>CAP/J95G2229VA</span>	UNIDAD ADMINISTRATIVA: <span>13B - DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS Y COMUNICACIONES</span>					
SEXO: <span>MASCULINO</span>	TIPO DE EMPLEADO: <span>SINDICALIZADO</span>	SECCIÓN SINDICAL: <span>21</span>	FECHA DE ALTA: <span>16-04-2018</span>					
PUESTO: <span>ADIOS</span>	ZONA PAGADORA: <span>19900000</span>							
NOMBRE DEL JEFE: <span>ANTONIO LOPEZ SÁNCHEZ</span>	CARGO DEL JEFE: <span>COORDINADOR</span>							
INCIDENCIA A DAR DE ALTA:								
FECHA INICIO: <span>03-09-2024</span>	FECHA FINAL: <span>05-09-2024</span>	TOTAL DÍAS: <span>3</span>	HORARIO: <span>N/A</span>	TIPO JUSTIFICACIÓN: <span>VACACIONES</span>	DESCRIPCIÓN: <span>VACACIONES PERSONAL SINDICALIZADO IER PERÍODO 2022</span>	ARTÍCULO: <span>102 IER P 2023</span>	SUBARTÍCULO: <span>IER P 2023</span>	INTERVALO: <span>TODO EL DÍA</span>
ESTATUS: <span>AUTORIZADO</span>		CREADO POR: <span>ADMINISTRADOR</span>		APROBADO POR: <span>ADMINISTRADOR</span>		AUTORIZADO POR: <span>INÉS RUBIO AYALA</span>		
<span>Entrada, eliminar notificación</span>								