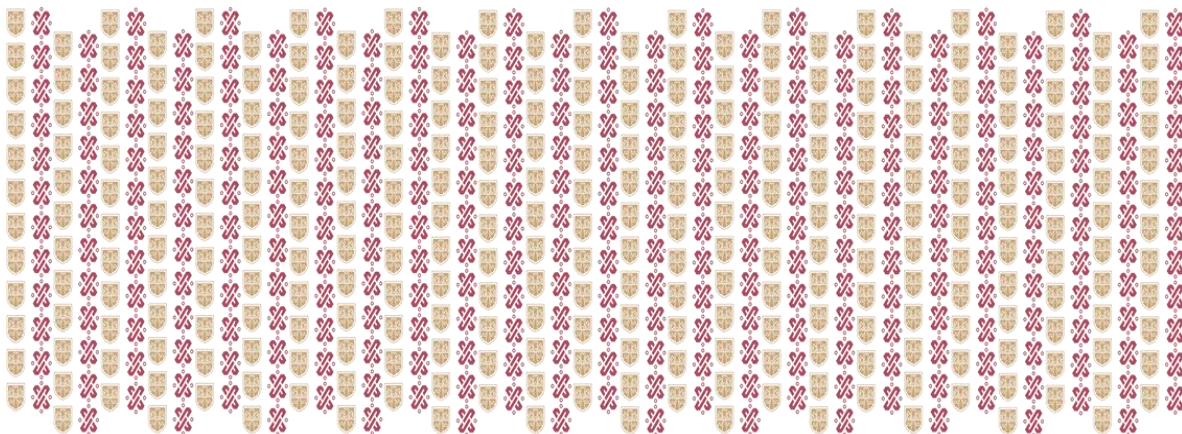




Instructivo del Sistema “Procesos administrativos de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.”

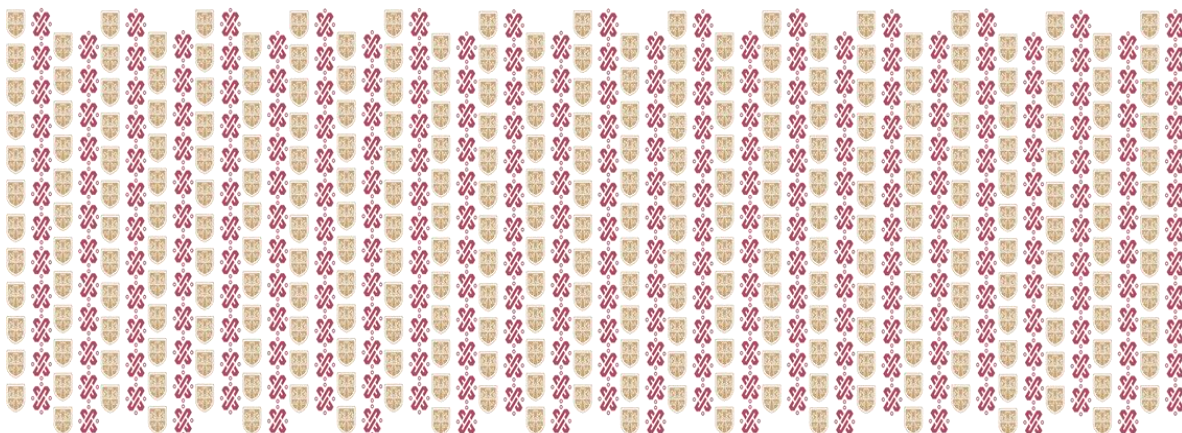


MANUAL DE USUARIO

SOLICITUD

DE

IMPRESIÓN





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://dev.finanzas.cdmx.gob.mx/procdga/public/login>) deberá contar con el usuario y la contraseña, previamente proporcionados a la Dirección General de Administración (DGA) u homólogo de la URG, mismas que deberán capturar en los recuadros 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.

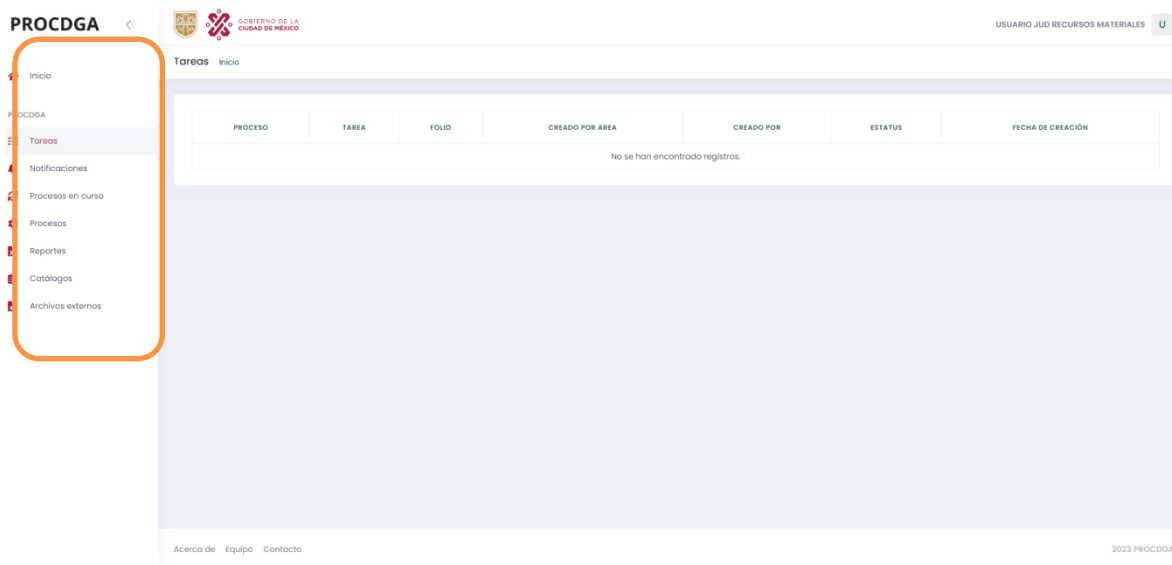
Menú. Del lado izquierdo se mostrará un menú de opciones de apartados:

1. **Tarea:** 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: Muestra:** 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 Externo:** Muestras los archivos adjuntos que tienes este rol.



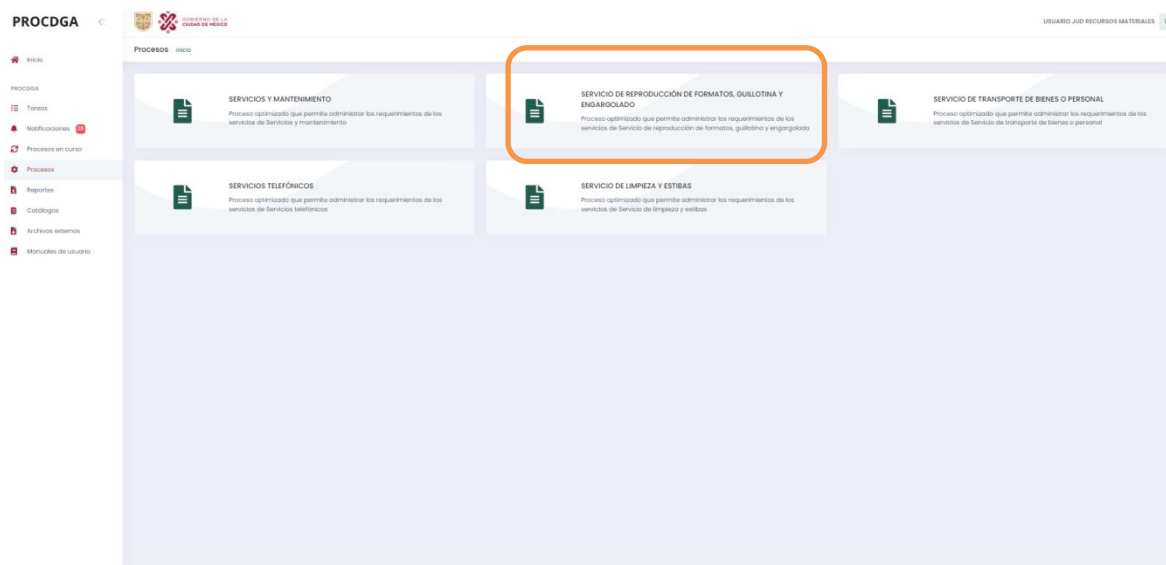
Instructivo del Sistema “Procesos administrativos de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.”

ROL JUD DE RECURSOS MATERIALES



SOLICITUD DE PROCESOS.

Para poder crear una solicitud de un proceso de servicio, dar clic en el menú de Procesos, en esta pantalla seleccionaremos el tipo de servicio que necesitamos solicitar, en este caso será un proceso de reproducción de formatos, guillotina y engargolado.

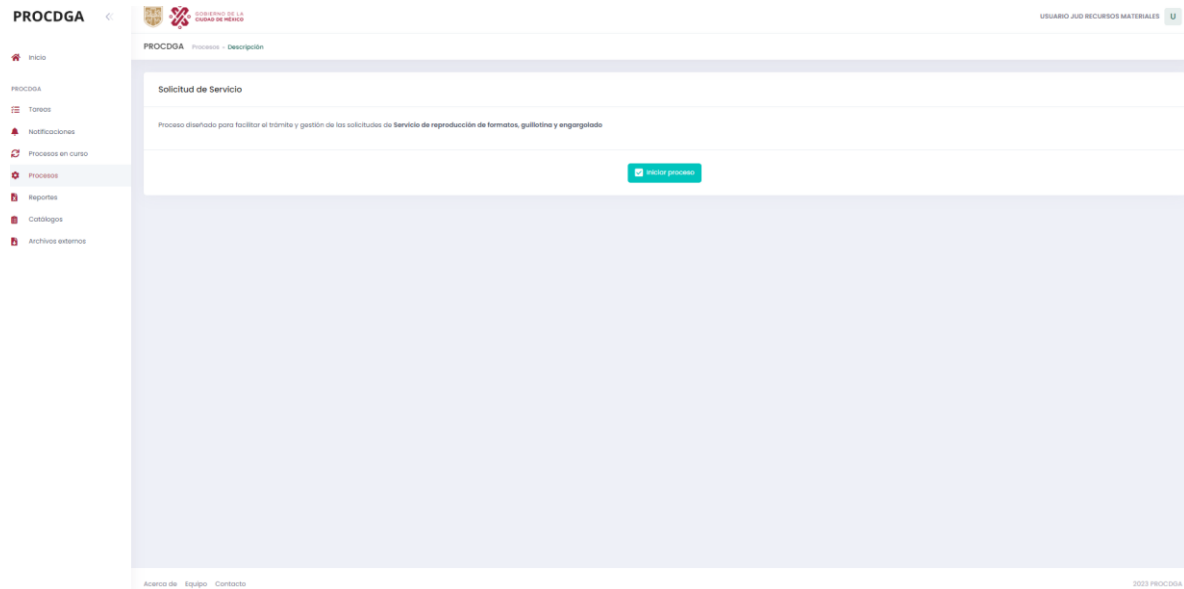




Instructivo del Sistema “Procesos administrativos de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.”

ROL JUD DE RECURSOS MATERIALES

Enseguida nos mostrará una pantalla donde vendrá la descripción del proceso a crear.





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

ROL JUD DE RECURSOS MATERIALES

Al dar clic al recuadro de iniciar proceso se creará un nuevo folio y la primera tarea para el proceso solicitado, en la siguiente pantalla que se muestra visualizamos la información que se requiere para completar el proceso, así como también algunas recomendaciones para la solicitud, un recuadro donde describiremos brevemente el servicio que necesitamos, por último los detalles de donde se va a prestar el servicio tales como el nombre de un contacto, correo, su teléfono, área y dirección, una vez llenado todos los datos seleccionamos el botón “Finalizar tarea”, la herramienta nos envía un aviso de que la tarea se concluyó satisfactoriamente y nos indica cual es la siguiente tarea y a quien esta asignada, en este caso es una tarea al JUD de Impresiones.

La imagen muestra la interfaz de usuario del sistema PROCDA. En la parte superior izquierda, hay un menú lateral con opciones como 'Inicio', 'Procesos', 'Tareas', 'Procesos pendientes', 'Procesos', 'Reportes', 'Configuración', 'Ayuda', 'Ayuda avanzada' y 'Manual de usuario'. El panel principal está dividido en varias secciones. La primera sección, 'Selección y descripción de servicio requerido', contiene un campo para 'Tipo de servicio' y un área de texto para 'Descripción de servicio'. La segunda sección, 'Recomendaciones', muestra una lista de recomendaciones. La tercera sección, 'Detalles donde se prestará el servicio', contiene campos para 'Nombre de contacto', 'Correo electrónico', 'Teléfono', 'Área', 'Dirección' y 'Observaciones'. En la parte inferior, hay un botón 'Finalizar tarea'.



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

ROL JUD DE IMPRESIONES

El JUD de impresiones entra al sistema con su usuario y contraseña para ver sus tareas pendientes. Una vez iniciada su sesión se encuentra con la información de las tareas que aún están pendientes para su rol.

La interfaz del sistema PROCDA muestra la siguiente información:

PROCESO	TAREA	PUESTO	CREADO POR USUARIO	CREADO POR AREA	ESTATUS	FECHA DE CREACION
SERVICIO DE REPRODUCCION DE FORMATOS, GUILLOTINA Y ENGARCADOLO	DESGLASE DE SERVICIO	0000-2023-00017	USUARIO: JUD RECURSOS MATERIALES	S.D. - TESORERIA DEL DISTRITO FEDERAL	En proceso	Hoye uno hora

Al entrar a la tarea “DESGLASE DE SERVICIO” nos muestra toda información que ha sido capturada, quien lo solicito, el área que lo está solicitando y la prioridad que tiene el proceso, en esta pantalla se encuentra un botón “Agregar nueva partida” y un campo de “Estatus solicitud” el cual permite rechazar los entregables de ser necesario. [\(pág. 10\)](#)

La pantalla 'Desglose del servicio' contiene la siguiente información:

Desglose del servicio

Se debe revisar el servicio que fue solicitado y responder cuando y como será atendido.

Detalles de la solicitud

POBL: 0000-2023-00017
AREA QUE SOLICITO EL SERVICIO: S.D. - TESORERIA DEL DISTRITO FEDERAL
DEPARTAMENTO DE LA SECRETARIA DE SERVICIOS: Impresiones

Desglose de los entregables individuales

ID SERVICIO	TIPO SERVICIO	DESCRIPCION SERVICIO	UNIDAD	FECHA ENTREGADA	ACCIONES
10	IMPRESION	IMPRESION	PIEZAS	08/07/2023	[Icono de rechazar]
10	IMPRESION	100 IMPRESIONES	PIEZAS	22/07/2023	[Icono de rechazar]



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

ROL JUD DE IMPRESIONES

Al dar clic al botón “Agregar nueva partida” nos muestra una ventana para agregar una nueva partida, agregamos los campos requeridos para crear la partida.

La imagen muestra la interfaz de usuario del sistema PROCDDGA. En el centro, se encuentra una ventana modal titulada "Nueva partida". Esta ventana contiene los siguientes campos:

- * TIPO DE SERVICIO:** Un menú desplegable con la opción "IMPRESION" seleccionada.
- * UNIDAD (AREA, SERVICIO, VIAL, ETC.):** Un menú desplegable con la opción "PEZA" seleccionada.
- * FECHA ESTIMADA DE ENTREGA:** Un campo de texto con la fecha "08/07/2023" seleccionada.
- * DESCRIPCION:** Un campo de texto con el contenido "DESCRIPCION DE LAS IMPRESIONES" y un ícono de verificación.

Debajo de estos campos, hay dos botones: "Cancelar" (rojo) y "Agregar" (azul). En el fondo, se puede ver una tabla con las siguientes columnas: ID, TIPO SERVICIO, DESCRIPCION SERVICIO, UNIDAD, FECHA ESTIMADA y ACCIONES. La tabla contiene dos filas de datos.

Una vez que se agregaron los entregables se finaliza la tarea, se confirma y desaparece de la pestaña de tareas, para iniciar la nueva tarea “EJECUCIÓN DE SERVICIO”.

La imagen muestra la interfaz de usuario del sistema PROCDDGA después de completar la tarea. En el centro, se encuentra una ventana modal de confirmación con un ícono de checkmark verde y el texto: "La tarea 'desglose de servicios' finalizó correctamente". Debajo del texto, hay un botón "OK" azul.

En el fondo, se puede ver una tabla con las siguientes columnas: PROCESO, TAREA, POLI, CREADO POR USUARIO, CREADO POR AREA, ESTADO y FECHA DE CREACION. La tabla contiene una fila de datos.



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

ROL JUD DE IMPRESIONES

Al ingresar a la tarea “EJECUCIÓN DE SERVICIO” en esta tarea se llena la información con los datos del servicio que se llevo a cabo, se capturar la fecha de cuando se completó el entregable, comentarios y un estatus de la ejecución, aquí también existe un botón para descargar el detalle de esta servicio que se realizo, se descarga un archivo para llevar el control impreso de los servicio que se han realizado. Una vez aceptado todos los entregables se presiona el botón “Finalizar Tarea” y el proceso finaliza.

PROCDA - Procesos administrativos - Ejecución

Debes registrar los avances que a Servicio a cada de los servicios realizados.

Completar obligatorios (*)

Inicio de la solicitud - Desde donde se generó el servicio.

SERVICIO SOLICITADO: SERVICIO DE REPRODUCCIÓN DE FORMATOS, GUILLOTINA Y ENGARGOLADO
PRUEBA: [Botón]

TIPO DE SERVICIO: IMPRESIÓN

Captura de avances en: Servicio de reproducción de formatos, guillotina y engargolado

Completar los datos obligatorios

TIPO SERVICIO	DESCRIPCIÓN SERVICIO	UNIDAD	FECHA ENTREGA	FECHA COMPLETADO	COMENTARIOS DE LA ENTREGA	ESTADO DE LA EJECUCIÓN	ASIGNADO A	COMPROBADO POR	ACCIONES
IMPRESIÓN	100 IMPRESIONES	PIEZAS	2023-10-02	09/10/2023	COMPLETADO	SERVICIO PRESTADO PARCIALMENTE	JUAN	PRUEBA	[Quitar avance] [Quitar avance]
IMPRESIÓN	DESCRIPCIÓN DE LAS IMPRESIONES	PIEZA	2023-10-02	09/10/2023	COMPLETADO	SERVICIO PRESTADO	JUAN	MANUEL	[Quitar avance] [Quitar avance]
IMPRESIÓN	IMPRESIÓN	PIEZAS	2023-10-08			SERVICIO PRESTADO			[Quitar avance]

Este pantalla le permite capturar completos o parcialmente la fecha y el estado de los entregables que usted y el área a cargo acceden ordenadamente.
Puede registrar los avances que sea necesario o este formulario para guardar un avance parcial. Al finalizar oprima el botón "Guardar avance".
Los avances se considerarán todos para terminar cuando todos los entregables tengan un estado de entrega definitivo. De lo contrario, el agente el botón de "Finalizar tarea" no tendrá efecto.

[Guardar avance] [Finalizar tarea]

Detalle-Solicitud-Servicio-24.pdf

Archivo | C:/Users/Abigai%20Araiza/Downloads/Detalle-Solicitud-Servicio-24.pdf

Detalle-Solicitud-Servicio-24.pdf 1 / 1 75%

GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

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

Ciudad de México, 19 de Septiembre de 2023

DATOS GENERALES	
TIPO DE SERVICIO	FOLIO
SERVICIO DE REPRODUCCIÓN DE FORMATOS, GUILLOTINA Y ENGARGOLADO	0001D-2023-0007F
ÁREA QUE SOLICITÓ	FECHA DE LA SOLICITUD
11.0 - TESORERÍA DEL DISTRITO FEDERAL	2023-09-19 11:56:46

DATOS DEL CONTACTO	
NOMBRE	SUBÁREA
PRUEBA	ÁREA
TELÉFONO	DIRECCIÓN
1234567891	DIRECCIÓN

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	
impresion	

TIPO DE SERVICIO	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	FECHA REALIZADO
IMPRESIÓN	IMPRESION	PIEZAS	
IMPRESIÓN	100 IMPRESIONES	PIEZAS	
IMPRESIÓN	DESCRIPCIÓN DE LAS IMPRESIONES	PIEZA	
OBSERVACIONES:			



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

ROL JUD DE RECURSOS MATERIALES

En la pestaña de procesos en curso se puede ver el estatus en el que se encuentran los procesos Solicitados y cómo podemos ver el proceso que trabajamos ya aparece en estatus completado.

PROCDDGA

Procesos en curso

FOLIO	PROCESO	FECHA INICIO TRABAJO	ESTATUS	ACCIONES
0000-2023-00007	SERVICIO DE REPRODUCCIÓN DE FORMATOS, GUILLOTINA Y ENGARGOLADO	10-09-2023 0:00:40	COMPLETADO	
0000-2023-00010	SERVICIOS Y MANTENIMIENTO	10-09-2023 0:00:20	COMPLETADO	
0000-2023-00018	SERVICIOS Y MANTENIMIENTO	10-09-2023 0:00:04	COMPLETADO	
0000-2023-00012	SERVICIO DE LIMPIEZA Y ESTIBAS	12-09-2023 14:22:03	COMPLETADO	
0000-2023-00010	SERVICIO DE LIMPIEZA Y ESTIBAS	12-09-2023 14:22:03	COMPLETADO	
0000-2023-00008	SERVICIOS TELEFONICOS	12-09-2023 16:30:36	COMPLETADO	
0000-2023-00006	SERVICIO DE TRANSPORTE DE BIENES O PERSONAL	12-09-2023 14:17:20	COMPLETADO	
0000-2023-00006	SERVICIO DE REPRODUCCIÓN DE FORMATOS, GUILLOTINA Y ENGARGOLADO	12-09-2023 14:00:06	COMPLETADO	
0000-2023-00008	SERVICIOS Y MANTENIMIENTO	12-09-2023 14:00:20	COMPLETADO	
0000-2023-00002	SERVICIO DE LIMPIEZA Y ESTIBAS	09-09-2023 0:00:20	COMPLETADO	
0000-2023-00004	SERVICIOS Y MANTENIMIENTO	09-09-2023 0:00:04	COMPLETADO	
0000-2023-00006	SERVICIO DE REPRODUCCIÓN DE FORMATOS, GUILLOTINA Y ENGARGOLADO	09-09-2023 0:00:04	COMPLETADO	
0000-2023-00006	SERVICIO DE TRANSPORTE DE BIENES O PERSONAL	09-09-2023 0:00:06	COMPLETADO	
0000-2023-00004	SERVICIOS TELEFONICOS	09-09-2023 0:00:04	COMPLETADO	
0000-2023-00001	SERVICIOS TELEFONICOS	09-09-2023 0:00:01	COMPLETADO	

1 - 10 de 10 registros. 10 registros por página.

Al entrar al menú de notificaciones aparece una tabla con todas las notificaciones que se le han enviado a este rol, se muestra las tareas con los estatus en que fueron terminadas. Al entrar a la tarea se puede observar la información general que fue capturada en todo el proceso, si el servicio fue rechazado nos muestra el motivo por el cual lo rechazaron.

PROCDDGA

Notificaciones

PROCESO	TAREA	FOLIO	CREADO POR USUARIO	CREADO POR ÁREA	ESTATUS	FECHA DE CREACIÓN
SERVICIO DE LIMPIEZA Y ESTIBAS	SOLICITUD DE SERVICIO RECHAZADA	00023-2023-00096	USUARIO JUD LIMPIEZA	II.O - TESORERÍA DEL DISTRITO FEDERAL	NO LEÍDO	hace una hora
SERVICIO DE LIMPIEZA Y ESTIBAS	SOLICITUD DE SERVICIO COMPLETADA	00023-2023-00098	USUARIO JUD LIMPIEZA	II.O - TESORERÍA DEL DISTRITO FEDERAL	LEÍDO	hace una hora
SERVICIO DE LIMPIEZA Y ESTIBAS	SOLICITUD DE SERVICIO ACEPTADA - ENTREGABLES	00023-2023-00098	USUARIO JUD LIMPIEZA	II.O - TESORERÍA DEL DISTRITO FEDERAL	NO LEÍDO	hace una hora
SERVICIO DE TRANSPORTE DE BIENES O PERSONAL	SOLICITUD DE SERVICIO COMPLETADA	00020-2023-00080	USUARIO JUD TRANSPORTE	999.4 - SERVICIOS GENERALES	NO LEÍDO	hace una hora
SERVICIO DE TRANSPORTE DE BIENES O PERSONAL	SOLICITUD DE SERVICIO ACEPTADA - ENTREGABLES	00020-2023-00080	USUARIO JUD TRANSPORTE	999.4 - SERVICIOS GENERALES	NO LEÍDO	hace 2 horas
SERVICIO DE TRANSPORTE DE BIENES O PERSONAL	SOLICITUD DE SERVICIO COMPLETADA	00009-2023-00087	USUARIO JUD TRANSPORTE	999.4 - SERVICIOS GENERALES	NO LEÍDO	hace 2 horas
SERVICIO DE TRANSPORTE DE BIENES O PERSONAL	SOLICITUD DE SERVICIO ACEPTADA - ENTREGABLES	00009-2023-00087	USUARIO JUD TRANSPORTE	999.4 - SERVICIOS GENERALES	NO LEÍDO	hace 2 horas
SERVICIOS Y MANTENIMIENTO	SOLICITUD DE SERVICIO RECHAZADA	00000-2023-00070	USUARIO JUD MANTENIMIENTO	999.3 - RECURSOS MATERIALES	NO LEÍDO	hace 3 horas
SERVICIO DE REPRODUCCIÓN DE FORMATOS, GUILLOTINA Y ENGARGOLADO	SOLICITUD DE SERVICIO COMPLETADA	00000-2023-00070	USUARIO JUD IMPRESIONES	999.4 - SERVICIOS GENERALES	NO LEÍDO	hace 3 horas
SERVICIO DE REPRODUCCIÓN DE FORMATOS, GUILLOTINA Y ENGARGOLADO	SOLICITUD DE SERVICIO ACEPTADA - ENTREGABLES	00000-2023-00070	USUARIO JUD IMPRESIONES	999.4 - SERVICIOS GENERALES	NO LEÍDO	hace 3 horas


1 - 10 de 33 registros. 10 registros por página.



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

ROL JUD DE IMPRESIONES

En caso de no estar de acuerdo con los entregables, se muestra una caja de texto en el que se puede agregar el motivo por el cual se rechazan los entregables y se finaliza el proceso.

PROCDGA <  GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

USUARIO JUD LIMPEZA U

PROCDGA Tareas disponibles - Desglose


00022-2023-00096 SERVICIO DE LIMPEZA Y ESTIBAS TLO - TESORERÍA DEL DISTRITO FEDERAL

PRIORIDAD:
NORMAL

DESCRIPCIÓN DE LA SOLICITUD DE SERVICIO:
SERVICIO LIMPEZA

Desglose de los entregables individuales

La única persona que sabe correctamente que servicios hay que entregar, así como las características técnicas, y los tiempos posibles, es usted; favor de desglosar la solicitud original en entregables definidos.
En caso de que esta tarea haya regresado por un rechazo del área usuaria, le sugerimos que lo revise puesto que ahí se debe de detallar cualquier razón que pudiera causar que los entregables no sean aceptables.

ID SERVICIO	TIPO SERVICIO	DESCRIPCIÓN SERVICIO	UNIDAD	FECHA ESTIMADA	ACCIONES
30	LIMPEZA DE BAÑOS	LIMPEZA DE BAÑOS	SERVICIO	08/10/2023	

Si se equivocó en alguna partida, simplemente haga click en el botón eliminar y agregue otra.

[+ Agregar nueva partida](#)

ESTATUS SOLICITUD
Rechazar

*** MOTIVO DE RECHAZO**
RECHAZO POR QUE NO HAY MATERIAL

[Finalizar tarea](#)