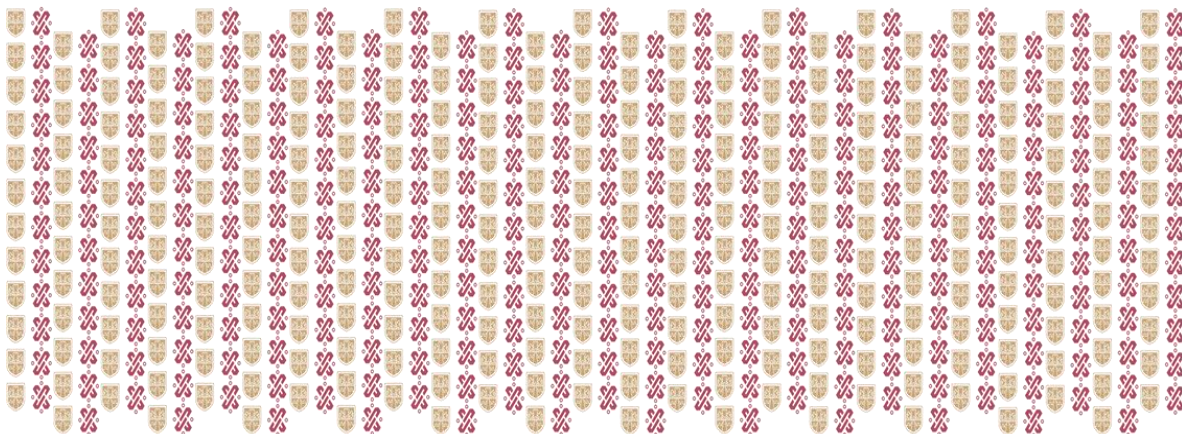
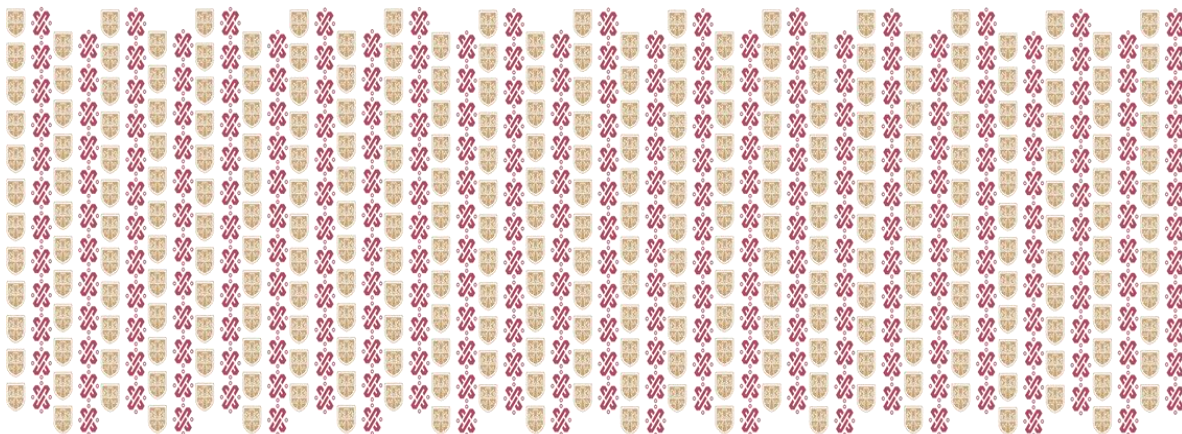




Instructivo del Sistema “Procesos administrativos de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.”



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:

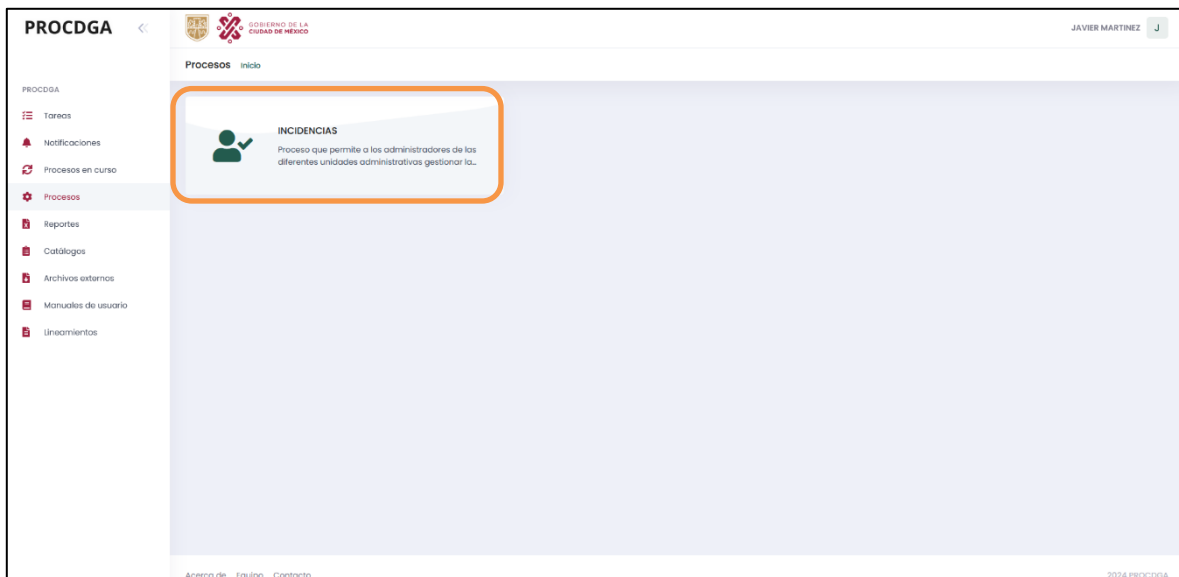
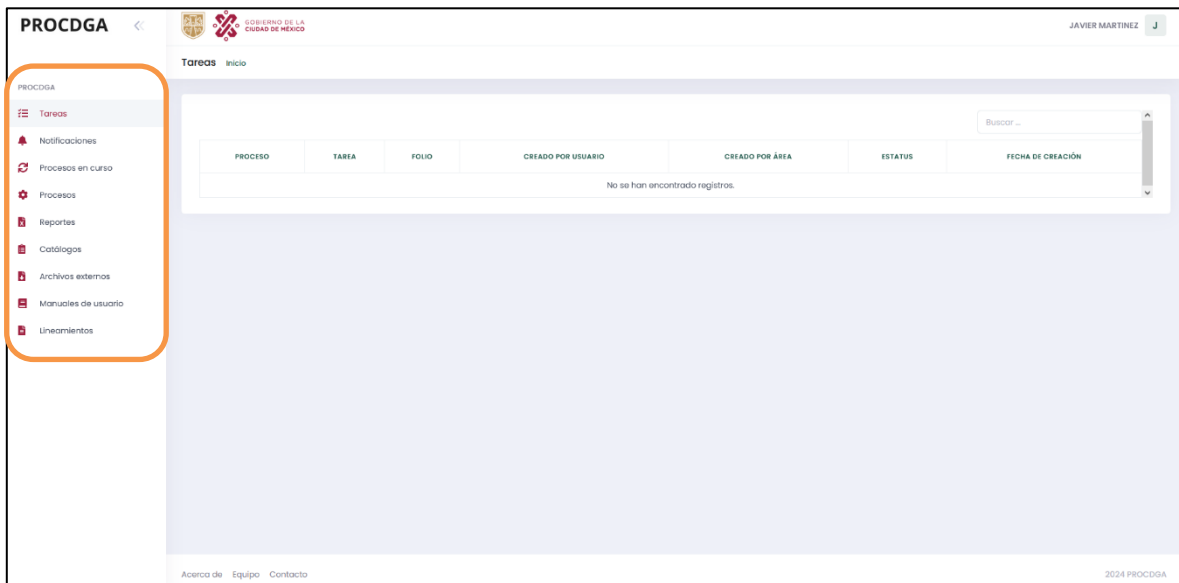
1. **Tareas:** Muestra a detalle las tareas que están en curso.
2. **Notificaciones:** Muestra notificaciones al área creadora o al área que tiene que atender sus solicitudes.
3. **Procesos en curso:** Visualizas un avance de cómo se están llevando a cabo los procesos que te corresponden.
4. **Procesos:** 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.”

ROL INI_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.

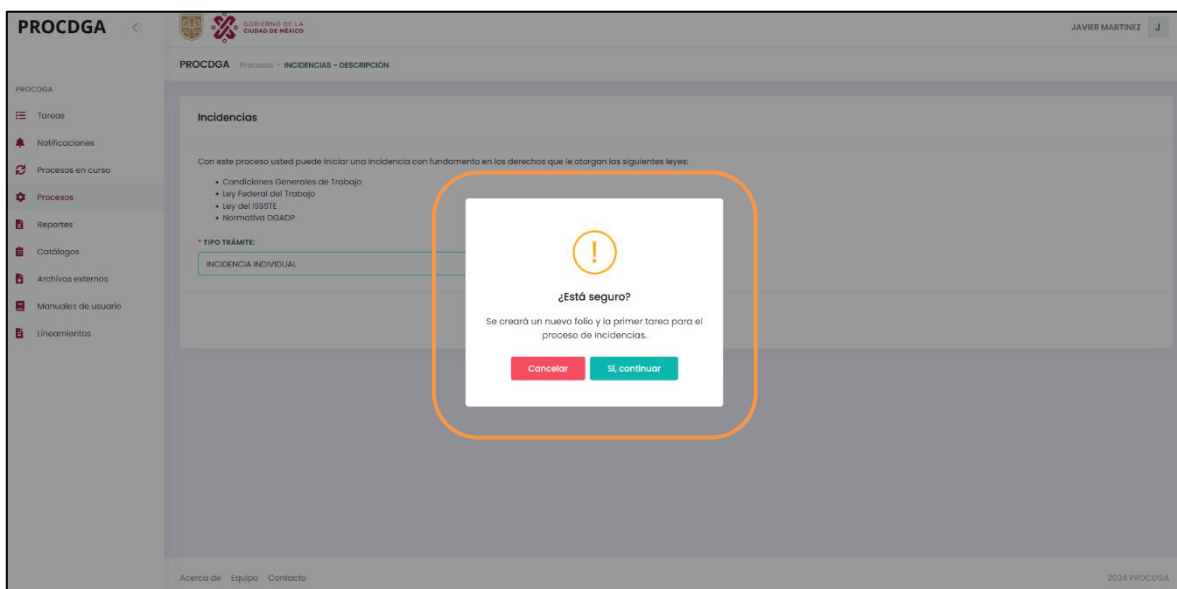
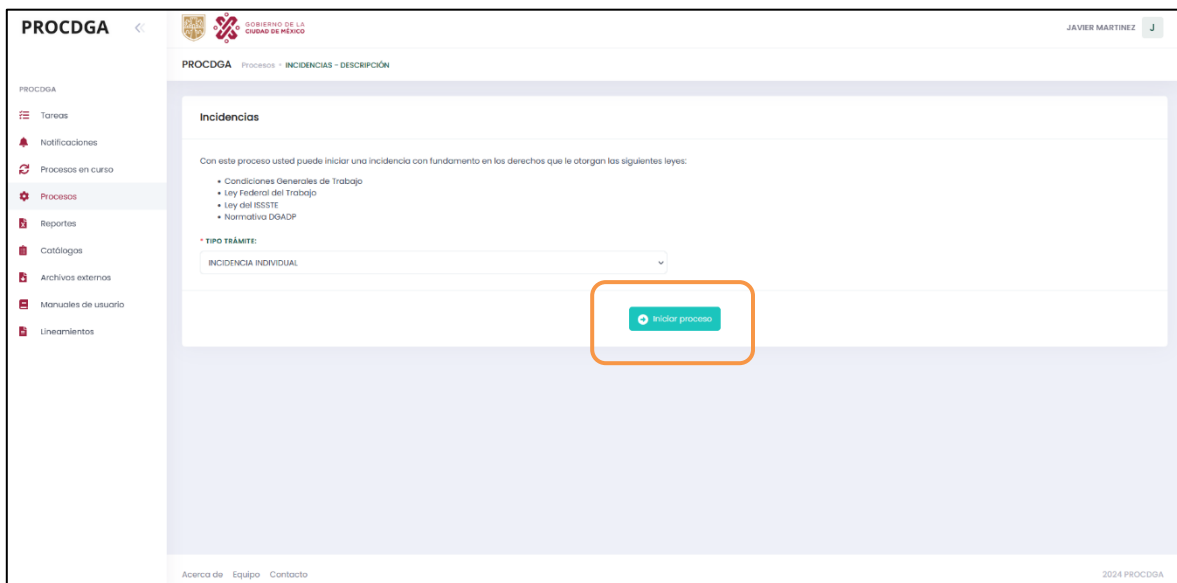




Instructivo del Sistema “Procesos administrativos de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.”

ROL INI_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.





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

ROL INI_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, APLICACIÓN 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 APLICACIÓN DE NOTAS BUENAS, el usuario será redirigido a la tarea "APLICACIÓN DE NOTAS BUENAS".
- Si se seleccionó CANCELACIÓN, el usuario será redirigido a la tarea "CANCELACIÓN DE INCIDENCIA".



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

ROL INI_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".

La imagen muestra la interfaz de usuario del sistema PROCDDGA. En la parte superior, se encuentra el logo del Gobierno de la Ciudad de México y el nombre del sistema. A la izquierda, hay un menú de navegación con opciones como 'Tareas', 'Notificaciones', 'Procesos en curso', 'Procesos', 'Reportes', 'Catálogos', 'Archivos externos', 'Manuales de usuario' y 'Lineamientos'. El formulario principal está titulado 'PROCDDGA' y 'Tareas disponibles - ALTA DE INCIDENCIA'. El formulario contiene varios campos de entrada y una tabla. En la parte superior, hay un campo para 'TIPO INCIDENCIA' con el valor 'VACACIONES - ARTICULO: 102 IER P 2023 - SUBARTICULO: IER P 2023 - INTERVALO: TODO EL DIA - SEXO: TODOS - TIPO DIAS: HABILES - TIPO DE EMPLEADO: SINDICALIZADO'. Debajo, hay una tabla con 9 columnas: TIPO JUSTIFICACIÓN, ARTICULO, SUBARTICULO, DESCRIPCIÓN, LEY, INTERVALO, SEXO, TIPO DIAS y TIPO DE EMPLEADO. La fila de datos muestra: VACACIONES, 102 IER P 2023, IER P 2023, VACACIONES PERSONAL SINDICALIZADO IER PERIODO 2023, CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO, TODO EL DIA, TODOS, HABILES y SINDICALIZADO. Debajo de la tabla, hay campos para 'FECHA INICIO Y FECHA FINAL' (03/06/2024 - 05/06/2024) y 'TOTAL DIAS' (3). Hay una sección 'FECHAS' con una tabla de 2 columnas: FECHA y ESTATUS. Las filas de datos muestran: 03-06-2024 (VALIDO), 04-06-2024 (VALIDO) y 05-06-2024 (VALIDO). Debajo de la tabla, hay campos para 'NÚMERO DOCUMENTO', 'NOMBRE DEL JEFE INMEDIATO' (ANTONIO LOPEZ LÁNCHEZ) y 'CARGO DEL JEFE INMEDIATO' (COORDINADOR). Hay una sección 'OBSERVACIONES' con un campo de texto que contiene 'COMISIÓN COMA'. En la parte inferior, hay dos botones: 'Finalizar tarea' (verde) y 'Cancelar proceso' (rojo). Los botones están rodeados por un recuadro naranja.



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

ROL INI_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".

La interfaz de usuario del sistema PROCDDGA muestra la pantalla "Aplicar notas buenas". En la parte superior izquierda, hay un menú lateral con opciones como "Tareas", "Notificaciones", "Procesos en curso", "Procesos", "Reportes", "Catálogos", "Archivos externos", "Manuales de usuario" y "Herramientas". El título principal es "PROCDDGA" y el subtítulo es "Tareas disponibles - APLICACIÓN DE NOTAS BUENAS".

El contenido principal de la pantalla incluye:

- Instrucciones:** Un panel de instrucciones que indica que se debe indicar el tipo de aplicación, seleccionar las fechas y los sellos de nota buena. Se especifica que se debe utilizar 1 sello para justificar hasta 4 retardos leves o 1 retardo grave, y 3 sellos para justificar 1 falta. Una nota indica que en un solo trámite se pueden agregar varias aplicaciones.
- * TIPO APLICACIÓN:** Un menú desplegable con la opción "RETARDO LEVE" seleccionada.
- * SELECCIONAR FECHA:** Una lista de fechas desde 01-06-2024 hasta 04-06-2024, con botones de eliminación a la derecha de cada fecha. Hay un botón "+ Agregar fecha" al final de la lista.
- * SELECCIONAR NOTAS BUENAS:** Una lista de sellos de nota buena organizados por meses (MAYO 2024, ABRIL 2024, MARZO 2024) y cuatrimestres (PUNTUALIDAD IRA, QUINCENA, ASISTENCIA).

En la parte inferior de la pantalla, hay un botón "+ Agregar aplicación" que está resaltado con un recuadro naranja.

La interfaz de usuario del sistema PROCDDGA muestra la pantalla "Completar la información del trámite". El título principal es "PROCDDGA" y el subtítulo es "Completar la información del trámite".

El contenido principal de la pantalla incluye:

- Instrucciones:** Un panel de instrucciones que indica que se debe agregar el nombre y cargo del jefe inmediato, e ingresar las observaciones.
- * NOMBRE DEL JEFE INMEDIATO:** Un campo de texto con el valor "KEVIN HERNÁNDEZ LÓPEZ".
- * CARGO DEL JEFE INMEDIATO:** Un campo de texto con el valor "COORDINADOR".
- * OBSERVACIONES:** Un campo de texto con el valor "JUSTIFICACIÓN DE RETARDOS".

En la parte inferior de la pantalla, hay dos botones: "Finalizar tarea" (con un icono de checkmark) y "Cancelar proceso" (con un icono de X). Ambos botones están resaltados con un recuadro naranja.



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

ROL INI_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".

La imagen muestra la interfaz de usuario del sistema PROCDA en la sección de "CANCELACIÓN DE INCIDENCIA". El encabezado indica "Tareas disponibles" y "CANCELACIÓN DE INCIDENCIA". El usuario "JAVIER MARTINEZ" está logueado.

En el menú lateral, se encuentran opciones como "Tareas", "Notificaciones", "Procesos en curso", "Procesos", "Reportes", "Catálogos", "Archivos externos", "Manuales de usuario" y "Lineamientos".

El área principal contiene instrucciones y campos de entrada:

- Instrucciones:**
 - 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 GUERRA
- CARGO DEL JEFE INMEDIATO:** COORDINADOR
- MOTIVOS:** MOTIVO[]
- SELECCIONAR FOLIO:**

Debajo de los campos, hay una tabla con dos registros:

FOLIO	TIPO CAPTURA	TIPO TRÁMITE	ACCIONES
00000-2024-00006	ALTA	INCIDENCIA INDIVIDUAL	[Icono de ojo]
00000-2024-00005	ALTA	INCIDENCIA INDIVIDUAL	[Icono de ojo]

En la parte inferior, hay dos botones: "Finalizar tarea" (verde) y "Cancelar proceso" (rojo).



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	PERIODO: MARZO 2024 TIPO: PUNTUALIDAD BJA, 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 DÍAS	NOTAS BUENAS	TIPO JUSTIFICACIÓN	DESCRIPCIÓN	ARTÍCULO	SUBARTÍCULO	INTERVALO
ALTA NB	00000-2024-00006	05-07-2024 03-07-2024	2	PERIODO: MARZO 2024 TIPO: PUNTUALIDAD BJA, 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

¿Está seguro?

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

Cancelar Si, continuar



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	PERIODO MARZO 2024 TIPO: PUNTUALIDAD RIA, QUINCENA	NOTA BUENA - RETARDO LEVE	PAGO DE RETARDO LEVE	126	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:

APROBAR

Finalizar tarea

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	PERIODO MARZO 2024 TIPO: PUNTUALIDAD RIA, QUINCENA	NOTA BUENA - RETARDO LEVE	PAGO DE RETARDO LEVE	126	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:

RECHAZAR

* MOTIVO DE RECHAZO:

EL EMPLEADO YA REBASÓ EL LÍMITE DE DÍAS PARA ESTA JUSTIFICACIÓN

Finalizar tarea



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 1ER PERIODO 2023	102 IER P 2023	IER P 2023	TODO EL DIA	

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

Finalizar tarea

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

Finalizar tarea



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

ROL INI 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.

La imagen muestra la interfaz de usuario del sistema PROCDGA. En el menú lateral izquierdo, la opción "Notificaciones" está resaltada con un recuadro naranja. El panel principal muestra una lista de notificaciones con los siguientes datos:

PROCESO	NOTIFICACIÓN	FOLIO	CREADO POR USUARIO	CREADO POR ÁREA	ESTATUS	FECHA DE CREACIÓN
INCIDENCIA INDIVIDUAL	RESPUESTA A SOLICITUD	00000-2024-00008	INÉS RUBIO AYALA	9993 - RECURSOS HUMANOS	NO RESUELTO	hace unos segundos
INCIDENCIA INDIVIDUAL	RESPUESTA A SOLICITUD	00000-2024-00008	DANIEL GUERRA MARTINEZ	138 - DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS Y COMUNICACIONES	NO RESUELTO	hace 23 minutos
INCIDENCIA INDIVIDUAL	RESPUESTA A SOLICITUD	00000-2024-00008	ADMINISTRADOR	138 - DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS Y COMUNICACIONES	NO RESUELTO	hace 21 horas
INCIDENCIA INDIVIDUAL	RESPUESTA A SOLICITUD	00000-2024-00005	ADMINISTRADOR	138 - DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS Y COMUNICACIONES	NO RESUELTO	hace 21 horas

La imagen muestra el detalle de un proceso de justificación en el sistema PROCDGA. El estatus "AUTORIZADO" está resaltado con un recuadro naranja. Los datos del proceso son:

TIPO DE CAPTURA: ALTA
NÚMERO DE DOCUMENTO: N/A
FOLIO: 00000-2024-00001
OBSERVACIONES: COMISIÓN CEMEX
UNIDAD ADMINISTRATIVA: 138 - DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS Y COMUNICACIONES
TIPO TRÁMITE: INCIDENCIA INDIVIDUAL

NOMBRE EMPLEADO: JORGE IVAN GARCIA PIMENTEL
SEXO: MASCULINO
PUESTO: ACIDOS
NÚMERO DE EMPLEADO: 1102721
TIPO DE EMPLEADO: SINDICALIZADO
ZONA PAGADORA: 19900000
RFC: GAPJ9502229VA
SECCIÓN SINDICAL: 21
UNIDAD ADMINISTRATIVA: 138 - DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS Y COMUNICACIONES
FECHA DE ALTA: 16-04-2016

NOMBRE DEL JEFE: ANTONIO LOPEZ SANCHEZ
CARGO DEL JEFE: COORDINADOR

INCIDENCIA A DAR DE ALTA:

FECHA INICIO	FECHA FINAL	TOTAL DÍAS	HORARIO	TIPO JUSTIFICACIÓN	DESCRIPCIÓN	ARTÍCULO	SUBARTÍCULO	INTERVALO
03-05-2024	05-05-2024	3	N/A	VACACIONES	VACACIONES PERSONAL SINDICALIZADO IER PERIODO 2023	102 IER P 2023	IER P 2023	TODO EL DIA

ESTATUS: AUTORIZADO
CREADO POR: ADMINISTRADOR
APROBADO POR: ADMINISTRADOR
AUTORIZADO POR: INÉS RUBIO AYALA

Botón: [Entendido, eliminar notificación](#)