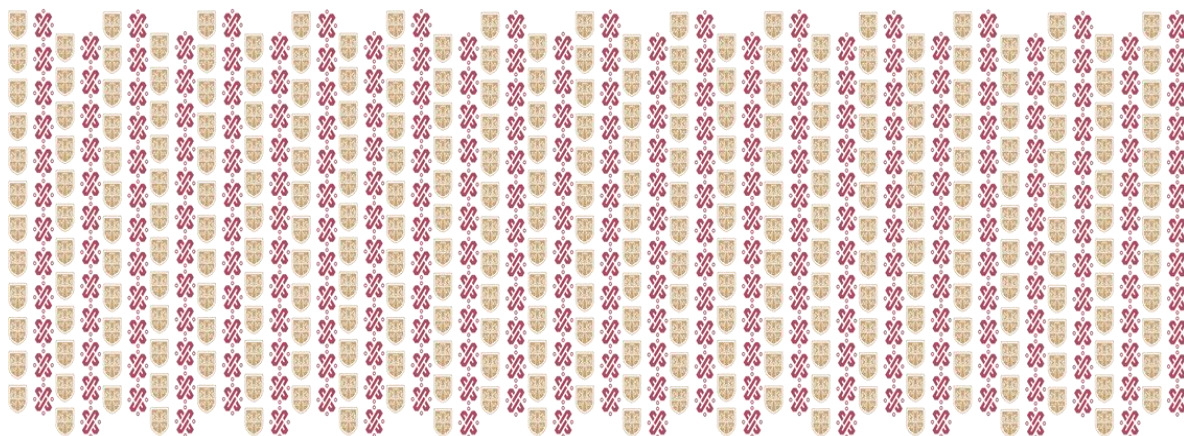
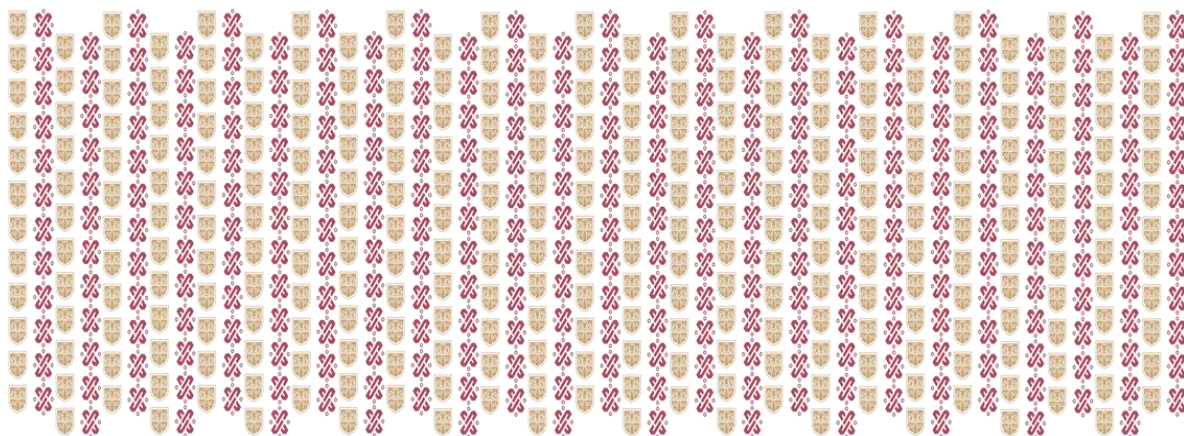




*Instructivo del Sistema “Procesos administrativos de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.”*



# MANUAL INSCRIPCIÓN AL PREMIO DE ADMINISTRACIÓN





*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 o 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.

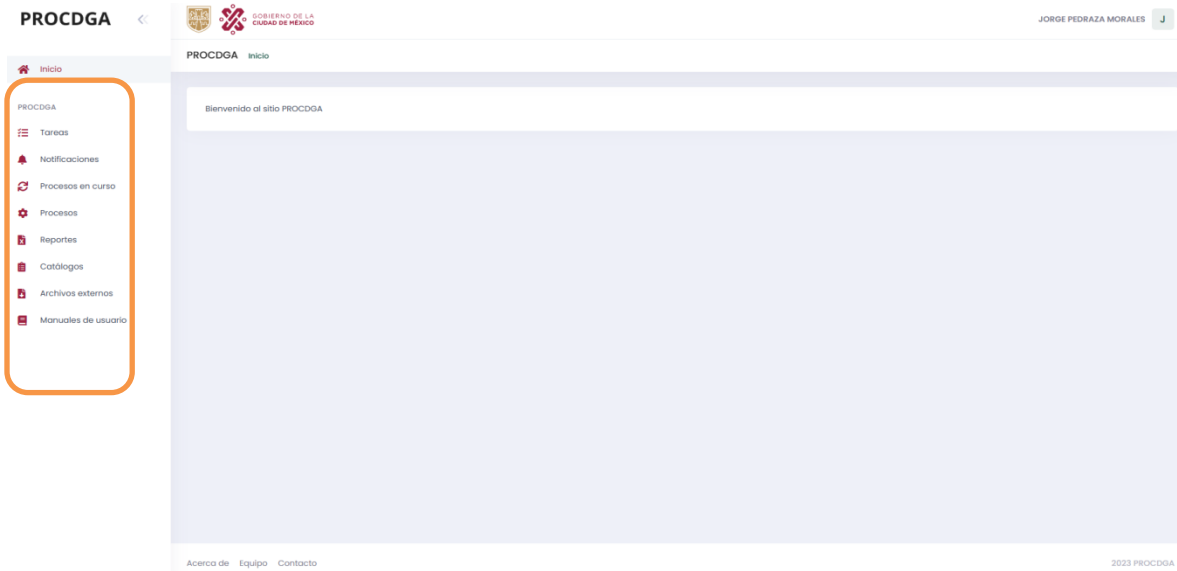
**Menú.** Del lado izquierdo se mostrará un menú de opciones de apartados:

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:** 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 adjuntos que tienes este rol.
8. **Manual de usuario:** Incluye la guía de usuario del funcionamiento del sistema.



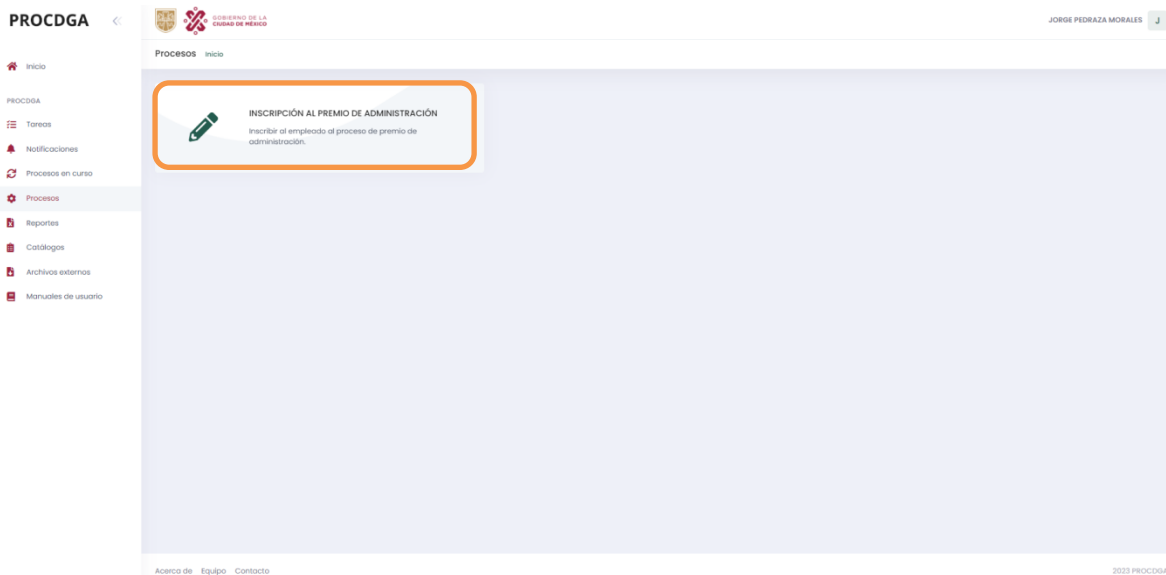
*Instructivo del Sistema “Procesos administrativos de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.”*

ROL OPER\_PA\_21



## SOLICITUD DE PROCESOS

Para poder iniciar un proceso, dar clic en el menú de procesos, en esta pantalla seleccionaremos el proceso de inscripción al premio de administración.

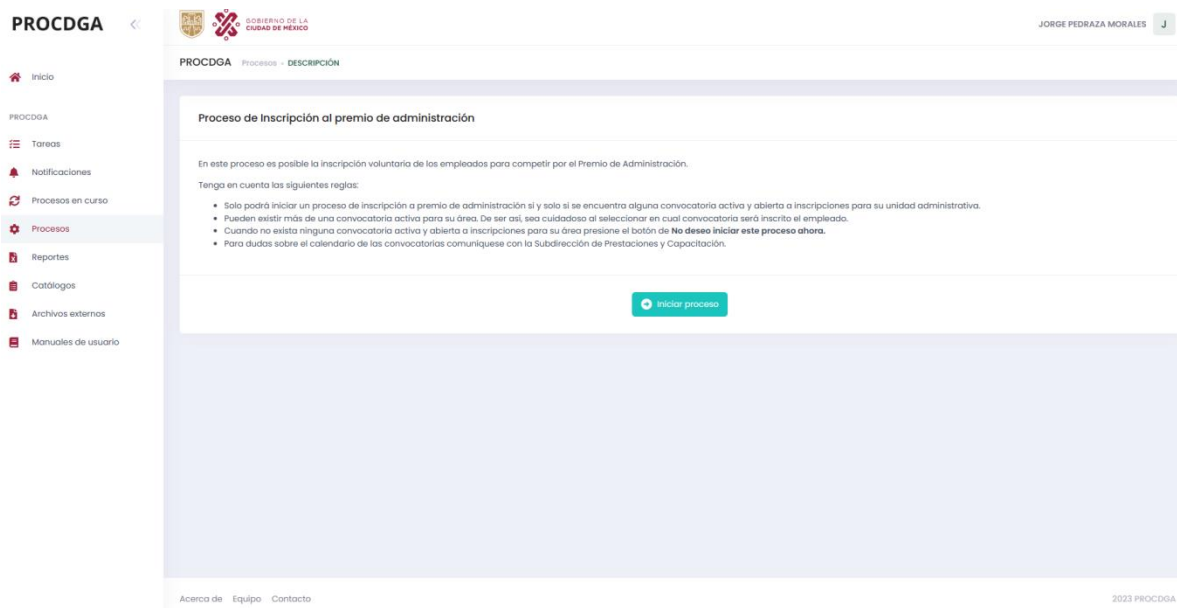




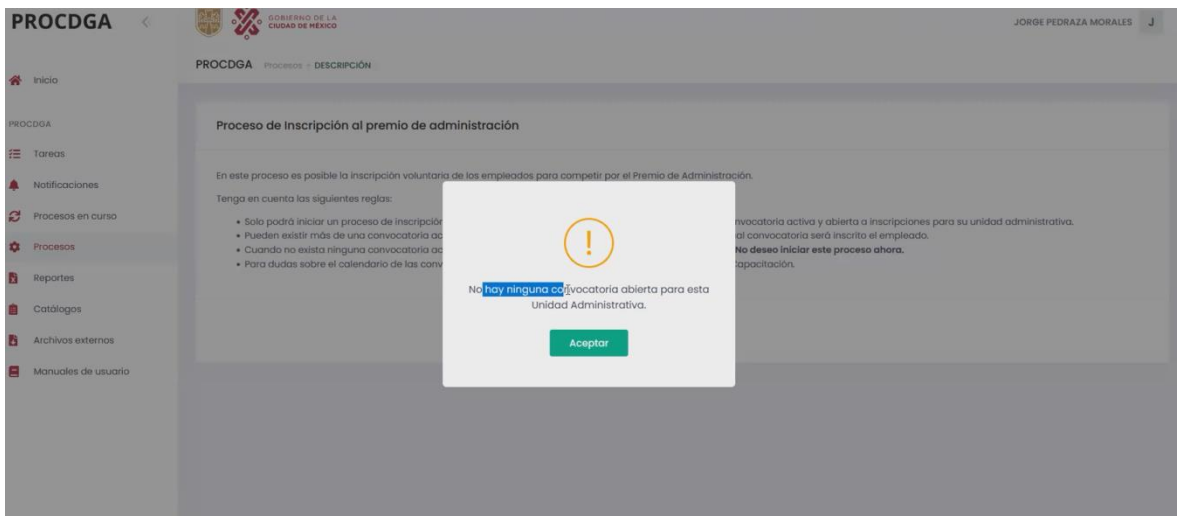
*Instructivo del Sistema “Procesos administrativos de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.”*

ROL OPER\_PA\_21

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



Si no hay una convocatoria abierta para esta unidad, no dejará crear el proceso y nos mandará la siguiente alerta.





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

**ROL OPER\_PA\_21**

Al entrar a la tarea “BUSQUEDA Y GENERACIÓN DE FORMATOS” observamos en la pantalla la información que se requiere capturar para completar la tarea, en esta tarea registramos a los empleados para esto necesitamos el RFC de los empleados para poder hacer la búsqueda, una vez ingresado el RFC se selecciona al empleado que se encontró y se agrega a la tabla.

**Nota:** Solo se podrá agregar un empleado, si se agrega otro empleado se quitara el que ya se había agregado y se agregará al nuevo.

Capturados todos los datos requeridos presionamos el botón guardar, se genera la siguiente tarea “CAPTURA Y EVALUACIÓN DE CURSOS ” y se asigna al usuario con rol OPER\_PA\_21.

Se deberán descargar los siguientes formatos, imprimir y entregar al empleado para su llenado y firma del jefe inmediato:

- Propuesta de Candidato. ([Pag 11](#))
- Cédula de evaluación y desempeño. ([Pag 12](#))
- Formato de cursos de capacitación tomados por el empleado. ([Pag 13](#))
- Reporte de evaluación de puntualidad y asistencia. ([Pag 14](#))

**PROCDDGA** < GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

JORGE PEDRAZA MORALES J

**PROCDDGA** Tareas - BUSQUEDA Y GENERACIÓN DE FORMATOS

**Datos del premio**

FOLIO DEL PREMIO  
00025-2023-00093

COMENTARIOS DEL ADMINISTRADOR DEL PREMIO (ÁREA DE PRESTACIONES)  
COMENTARIOS INICIO DE CONVOCATORIA

CONVOCATORIA CORRESPONDIENTE A:  
OCTUBRE 2023

PERIODO DE EVALUACIÓN DE PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA DEL  
2023-11-01 al 2024-11-01

**Solicitud del premio de administración**

\* INGRESAR RFC DE EMPLEADO:  
ROJAS ORTIZ MANUEL ARMANDO || ROOM630928JU7 || 300294

Nombre empleado || RFC || Número de empleado

**BUSCAR**

\* COMENTARIOS

NOMBRE DEL EMPLEADO	NÚMERO DE EMPLEADO	RFC	SECCIÓN SINDICAL	NIVEL SALARIAL	FECHA DE INGRESO	PUESTO	DESCARGAR ARCHIVOS
ROJAS ORTIZ MANUEL ARMANDO	300294	ROOM630928JU7	17	199	1990-08-16	ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO "L"	

**Guardar Tarea**



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

**ROL OPER\_PA\_21**

Al entrar a la tarea “CAPTURA Y EVALUACIÓN DE CURSOS” en esta tarea es importante revisar con cuidado los formatos de evaluación autorizados por el jefe inmediato, se deben de capturar la evaluación de desempeño y los cursos de capacitación. Se deberá de llenar cada una de las secciones tomando en cuenta que se deben capturar todos los campos que sean obligatorios.

Capturados todos los datos requeridos presionamos el botón Finalizar Tarea, se genera la siguiente tarea “VALIDACIÓN DE CURSOS ” y se asigna al usuario con rol OPER\_CAP\_21.

**PROCDDGA** < GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO JORGE PEDRAZA MORALES J

**PROCDDGA** Tareas - CAPTURA Y EVALUACIÓN DE CURSOS

**Datos del empleado**

NOMBRE DEL EMPLEADO MANUEL ARMANDO ROJAS ORTIZ	NÚMERO DEL EMPLEADO 300294	RFC R00M630929J07	PUESTO ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO "L"
*ANTIGÜEDAD EN EL PUESTO	*DENOMINACIÓN DEL PUESTO	*DOMICILIO DEL CENTRO DE TRABAJO	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
*TELÉFONO DEL TRABAJO 10 DÍGITOS	EXT 3 O 4 DÍGITOS	*NOMBRE DEL JEFE INMEDIATO	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
*CARGO DEL JEFE INMEDIATO	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	GRUPO	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	

**Datos de la solicitud**

*TIPO DE NOMBRAMIENTO SELECCIONE UNA OPCIÓN	*PROPUESTO POR SELECCIONE UNA OPCIÓN
--	---

**Evaluación de desempeño**

*FECHA DE EVALUACIÓN <input type="text"/>			
*PRODUCTIVIDAD SELECCIONE UNA OPCIÓN	*ALCANZE DE OBJETIVOS SELECCIONE UNA OPCIÓN	*TRABAJO BAJO PRESIÓN SELECCIONE UNA OPCIÓN	*CALIDAD SELECCIONE UNA OPCIÓN
*RESPONSABILIDAD SELECCIONE UNA OPCIÓN	*PLANIFICACIÓN SELECCIONE UNA OPCIÓN	*CONOCIMIENTOS SELECCIONE UNA OPCIÓN	*ORGANIZACIÓN SELECCIONE UNA OPCIÓN
*PREVISIÓN SELECCIONE UNA OPCIÓN	*INICIATIVA SELECCIONE UNA OPCIÓN	*TRABAJO INDEPENDIENTE SELECCIONE UNA OPCIÓN	*RAPIDEZ SELECCIONE UNA OPCIÓN
*COOPERACIÓN SELECCIONE UNA OPCIÓN	*RELACIONES INTERPERSONALES SELECCIONE UNA OPCIÓN	*CONFIABILIDAD Y DISCRECIÓN SELECCIONE UNA OPCIÓN	*CRITERIO SELECCIONE UNA OPCIÓN

**Cursos y capacitaciones**

Por favor, capture los cursos tomados en el año

*NOMBRE DEL CURSO <input type="text"/>	*APLICACIÓN EN LABORES DIARIAS SELECCIONE UNA OPCIÓN	*COMENTARIOS <input type="text"/>
---	---	--------------------------------------

Nombre del curso	Aplicación en labores diarias	Comentarios
No se han encontrado registros.		



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

## ROL OPER\_CAP\_21

El OPER\_CAP\_21 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. Al entrar a la tarea “VALIDACIÓN DE CURSOS ” si aún la convocatoria está abierta nos mandará el siguiente mensaje y no nos permitirá visualizar la información de la tarea.

Para poder ingresar a la información de esta tarea se tendrá que terminar la tarea “ELIMINACIÓN DE SOLICITUDES” del proceso de premio de administración que está asignada al rol AUTZ\_PA\_21.

PROCDDGA

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

PEDRO MALAGON REYNOSO

PROCDDGA TAREAS - VALIDACIÓN DE CURSOS

VALIDACIÓN DE CURSOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 95.0 - PROCURADURÍA FISCAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO

FOLIO: 00026-2023-00097

Datos del premio

FOLIO DEL PREMIO: 00025-2023-00083

COMENTARIOS DEL ADMINISTRADOR DEL PREMIO (ÁREA DE PRESTACIONES):

COMENTARIOS INICIO DE CONVOCATORIA

INSTRUCCIONES

Revise los datos del empleado y proceda a validar los cursos que se muestran en pantalla.

- Si la opción corresponde a "NO" Es necesario que capture los cursos en el campo de comentarios.
- Si usted cuenta con algún otro curso que no este registrado, favor de capturar los datos en el campo de comentarios

Datos del empleado

NOMBRE DEL EMPLEADO	NÚMERO DEL EMPLEADO	RFC	PUESTO
MANUEL ARMANDO ROJAS ORTIZ	300294	BOOM630929JUT	ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO "1"

Datos de la evaluación





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

**ROL OPER\_CAP\_21**

Cuando se ha cerrado la tarea “ELIMINACION DE SOLICITUDES” y al entrar a la tarea “VALIDACIÓN DE CURSOS ” nos permite revisar y validar los datos del empleado y los cursos que se muestran en pantalla. Si la opción corresponde a "NO" es necesario que capture las causas en el campo de comentarios, si el empleado cuenta con algún otro curso que no esté registrados se deben de agregar los datos en el campo de comentarios.

**PROCDA** Inicio Tareas Notificaciones Procesos en curso Reportes Catálogos Archivos externos Manuales de usuario

**PROCDA** Tareas - VALIDACIÓN DE CURSOS

**Instrucciones**

Revisa los datos del empleado y procedo a validar los cursos que se muestran en pantalla.

- Si la opción correspondiente a "NO" es necesario que capture las causas en el campo de comentarios.
- Si usted cuenta con algún otro curso que no este registrado, favor de capturar los datos en el campo de comentarios

**Datos del empleado**

NOMBRE DEL EMPLEADO	NÚMERO DEL EMPLEADO	RFC	PUESTO
MANUEL ARMANDO ROJAS ORTIZ	300294	RJOMAS30029JUT	ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO "I"

**Datos de la evaluación**

NOMBRE DEL CURSO	APLICACIÓN EN LABORES DIARIAS	COMENTARIOS OPERADOR DEL PREMIO	ESTADO DEL CURSO	COMENTARIOS OPERADOR DE CURSOS
OFFICE	90%	CURSO TERMINADO	VALIDO	CERTIFICADO RECIBIDO

**COMENTARIOS**

EL EMPLEADO CURSO OTRO CURSO DE CAPACITACIÓN

Finalizar Tarea

Al finalizar la tarea, y con ello el proceso el empleado queda totalmente inscrito al proceso de convocatoria de Premio de Administración de su unidad administrativa.

**PROCDA** Inicio Tareas Notificaciones Procesos en curso Reportes Catálogos Archivos externos Manuales de usuario

**PROCDA** Tareas - VALIDACIÓN DE CURSOS

**Instrucciones**

Revisa los datos del empleado y procedo a validar los cursos que se muestran en pantalla.

- Si la opción correspondiente a "NO" es necesario que capture las causas en el campo de comentarios.
- Si usted cuenta con algún otro curso que no este registrado, favor de capturar los datos en el campo de comentarios

**Datos del empleado**

NOMBRE DEL EMPLEADO	NÚMERO DEL EMPLEADO	RFC	PUESTO
MANUEL ARMANDO ROJAS ORTIZ	300294	RJOMAS30029JUT	ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO "I"

**Datos de la evaluación**

NOMBRE DEL CURSO	APLICACIÓN EN LABORES DIARIAS	COMENTARIOS OPERADOR DEL PREMIO	ESTADO DEL CURSO	COMENTARIOS OPERADOR DE CURSOS
OFFICE	90%	CURSO TERMINADO	VALIDO	CERTIFICADO RECIBIDO

**COMENTARIOS**

EL EMPLEADO CURSO OTRO CURSO DE CAPACITACIÓN

El candidato ha quedado inscrito exitosamente.  
Ha finalizado el proceso de manera satisfactoria.

Aceptar

Finalizar Tarea





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

### Propuesta de Candidato.



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, 22 de Noviembre de 2023

#### DATOS DEL CANDIDATO

<b>APELLIDO PATERNO</b>	<b>APELLIDO MATERNO</b>	<b>NOMBRE (S)</b>
ROJAS	ORTIZ	MANUEL ARMANDO
<b>RFC</b>	<b>NIVEL SALARIAL</b>	<b>FECHA DE INGRESO</b>
ROOM630929JU7	199	1990-08-16
<b>PUESTO O FUNCIÓN REAL</b>		
ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO "L"		

#### TIPOS DE NOMBRAMIENTO

BASE ☐ LISTA DE RAYA BASE ☐ CONFIANZA ☐

UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN

DOMICILIO DEL CENTRO DE TRABAJO

<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------

TELÉFONO

EXT

<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------

#### PROPUESTO POR

SUPERIOR JERÁRQUICO	<input type="checkbox"/>	COMPAÑEROS DE LABORES	<input type="checkbox"/>
REPRESENTANTES SINDICALES	<input type="checkbox"/>	AUTOPROPUESTA	<input type="checkbox"/>



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

Cédula de evaluación y desempeño.



Ciudad de México, 22 de Noviembre de 2023

CEDULA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO												
NOMBRE						DENOMINACIÓN DEL PUESTO						
ROJAS ORTIZ MANUEL ARMANDO						ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO "L"						
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN						PUESTO REAL						
DESCRIBA BREVEMENTE LA FUNCIÓN O ACTIVIDAD PRINCIPAL DEL TRABAJADOR												
GRUPO												
FACTORES DE EVALUACIÓN												
PRODUCTIVIDAD: REALIZA OPORTUNAMENTE ACTIVIDADES PROVOCANDO RESULTADOS INDEPENDIENTEMENTE DEL GRADO DE DIFICULTAD DE LA TAREA	E	M.B	B	R	D	ORGANIZACIÓN: HABILIDAD PARA ESTRUCTURAR O AGREGAR ELEMENTOS, DE MODO QUE MUESTREN SU INTERACCIÓN Y DISPONERLOS DE ACUERDO CON ALGÚN PLAN O IDEA RESULTANDO UN TODO INTEGRADO U ORDENADO	E	M.B	B	R	D	
CALIDAD: PERFECCIÓN, EXACTITUD Y CUIDADO EN EL DESEMPEÑO DEL TRABAJO Y A LA FORMA DE PRESENTAR REPORTES E INFORMES	E	M.B	B	R	D	TRABAJO INDEPENDIENTE: LA FORMA EN QUE LAS PERSONA CUMPLE CON SUS OBLIGACIONES SIN NECESIDAD DE INSPECCIONAR SU TRABAJO	E	M.B	B	R	D	
CONOCIMIENTOS: POSEE LOS CONOCIMIENTOS TEÓRICOS Y PRÁCTICOS REQUERIDOS DEL PUESTO QUE TIENE ASIGNADO, LO QUE LE PERMITE PRESTAR LOS SERVICIOS ENCOMENDADOS CON LA OPORTUNIDAD Y EFICIENCIA REQUERIDA	E	M.B	B	R	D	RELACIONES INTERPERSONALES: HABILIDAD PARA INTERACCIONAR CON SUS JEFS, COMPAÑEROS Y CON EL PÚBLICO EN GENERAL	E	M.B	B	R	D	
INICIATIVA: APTITUD PARA TRABAJAR POR SI SOLO, CREAR Y SUGERIR EN FORMA ORIGINAL IDEAS Y SISTEMAS DE TRABAJO	E	M.B	B	R	D	CRITERIO: ALA CAPACIDAD PARA RESOLVER PROBLEMAS DENTRO DEL TIEMPO NECESARIO Y CON EL MINIMO RIESGO CON APEGO A LAS NORMAS Y POLITICAS ESTABLECIDAS	E	M.B	B	R	D	
COOPERACIÓN: DISPOSICIÓN PARA TRABAJAR INTEGRANDOSE A TAREAS COMUNES EN FORMA INDIVIDUAL O EN GRUPO	E	M.B	B	R	D	TRABAJO BAJO PRESIÓN: FORMA EN QUE LA PERSONA REACCIONA CUANDO LAS CIRCUNSTANCIAS LA OBLIGAN A UN ESFUERZO MAYOR DEBIDO A EVENTUALIDADES FUERA DE SU CONTROL	E	M.B	B	R	D	
CONFIABILIDAD Y DISCRECIÓN: GRADO DE SEGURIDAD Y CONFIANZA QUE SE PUEDE DEPOSITAR EN EL TRABAJADOR EN CUANTO A LA ASIGNACION DE TAREAS Y AL SEGUIMIENTO DE PLANES E INSTRUCCIONES, ASI COMO, EL MANEJO POSITIVO Y PRUDENTE DE LA INFORMACIÓN	E	M.B	B	R	D	PLANEACIÓN: HABILIDAD PARA PROGRAMAR O DETALLAR LAS ACTIVIDADES DE TRABAJO APEGANDOSE A LAS POLITICAS, PROCEDIMIENTOS Y OBJETIVOS DE LA INSTITUCIÓN	E	M.B	B	R	D	
ALCANCE DE OBJETIVOS: ALCANZA LOS OBJETIVOS DE SU PUESTO, SUS RESULTADOS SON CONVINCENTES Y DE TRASCENDENCIA, DE ACUERDO A LAS POLITICAS Y NORMAS VIGENTES	E	M.B	B	R	D	PREVISIÓN: SE ANTICIPA A LOS PROBLEMAS Y PREVEE SOLUCIONES	E	M.B	B	R	D	
RESPONSABILIDAD: CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES INHERENTES A SU PUESTO DE TRABAJO, DE LAS POLITICAS Y NORMAS FIJADAS POR LA INSTITUCIÓN, ASI COMO, A LA DISPOSICIÓN DE RESPONDER POR UNA ACCIÓN Y POR LAS CONSECUENCIAS DE LAS MISMAS	E	M.B	B	R	D	RAPIDEZ: REALIZA LA ACTIVIDAD DENTRO DEL TIEMPO REQUERIDO	E	M.B	B	R	D	
TOTAL POR COLUMNA						TOTAL POR COLUMNA						
SUBTOTAL						SUBTOTAL						
						CALIFICACIÓN TOTAL GLOBAL						



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS Y COMUNICACIONES

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

**Formato de cursos de capacitación tomados por el empleado.**



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, 22 de Noviembre de 2023

NOMBRE DEL TRABAJADOR: ROJAS ORTIZ MANUEL ARMANDO  
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: \_\_\_\_\_

Viaducto Río de la Piedad #515, planta baja, Col. Granjas México, CP. 08400, Alcaldía Iztacalco Ciudad de México T. 5551342500

CIUDAD INNOVADORA  
Y DE DERECHOS



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, 22 de Noviembre de 2023

NOMBRE DEL CURSO	APLICACIÓN EN SUS LABORES DIARIAS									
	10%	20%	30%	40%	50%	60%	70%	80%	90%	100%

Viaducto Río de la Piedad #515, planta baja, Col. Granjas México, CP. 08400, Alcaldía Iztacalco Ciudad de México T. 5551342500

CIUDAD INNOVADORA  
Y DE DERECHOS



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS Y COMUNICACIONES

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

Reporte de evaluación de puntualidad y asistencia.

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		2023 Proceso VIDA Ciudad de México, 22 de Noviembre de 2023			
NOMBRE DEL TRABAJADOR: ROSAS ORTIZ MANUEL ARMANDO							
ÁREA DE ASIGNACIÓN:							
Vivienda Río de la Piedad 5515, planta baja, Col. Granjas México, CP. 06800, Alcaldía Iztacalpan Ciudad de México T. 5551142700		CIUDAD INNOVADORA Y DE DERECHOS					
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		2023 Proceso VIDA Ciudad de México, 22 de Noviembre de 2023			
Vivienda Río de la Piedad 5515, planta baja, Col. Granjas México, CP. 06800, Alcaldía Iztacalpan Ciudad de México T. 5551142700		CIUDAD INNOVADORA Y DE DERECHOS					
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		2023 Proceso VIDA Ciudad de México, 22 de Noviembre de 2023			
Vivienda Río de la Piedad 5515, planta baja, Col. Granjas México, CP. 06800, Alcaldía Iztacalpan Ciudad de México T. 5551142700		CIUDAD INNOVADORA Y DE DERECHOS					
		ARTICULOS DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO					
MES	67	68	67	68	139 FRACCION IV	INASISTENCIAS	SUBTOTAL
	R.L	R.G					
JULIO							
AGOSTO							
SEPTIEMBRE							
OCTUBRE							
NOVIEMBRE							
DICIEMBRE							
ENERO							
FEBRERO							
MARZO							
ABRIL							
MAYO							
JUNIO							
						TOTAL DE AUSENTISMO	
Vivienda Río de la Piedad 5515, planta baja, Col. Granjas México, CP. 06800, Alcaldía Iztacalpan Ciudad de México T. 5551142700		CIUDAD INNOVADORA Y DE DERECHOS					