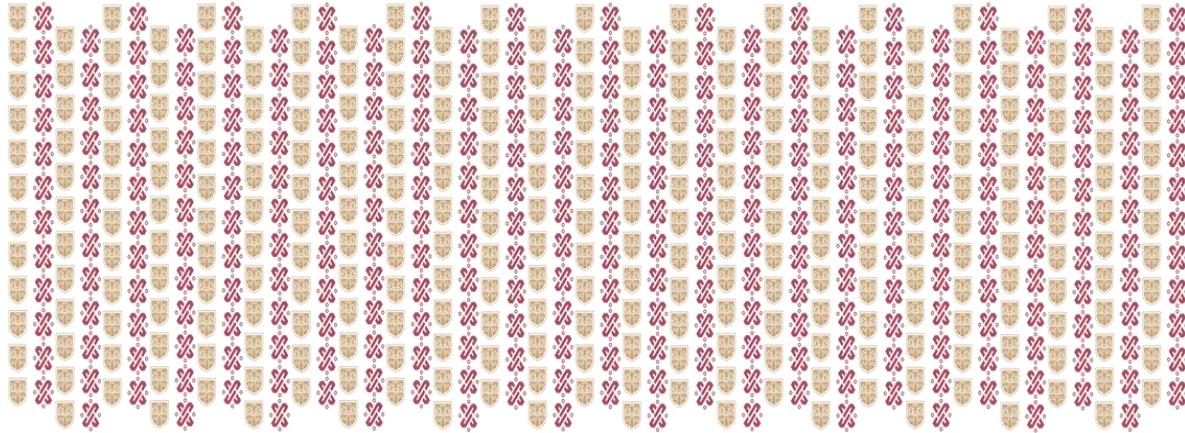




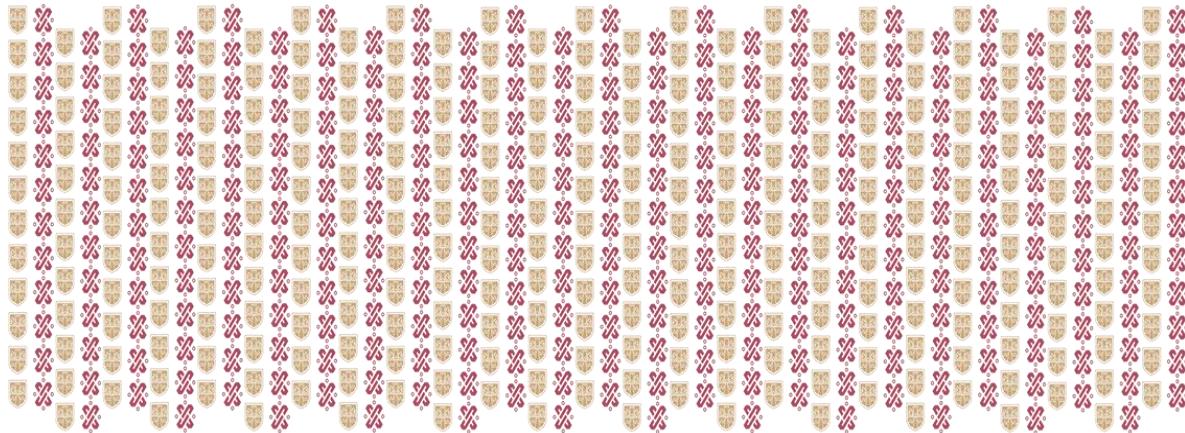
Instructivo del Sistema “Procesos administrativos de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.”



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 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:** 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

The screenshot shows the PROCDA website's homepage. On the left, there is a vertical navigation menu with the following items: Inicio, PROCDA, Tareas, Notificaciones, Procesos en curso, Procesos, Reportes, Catálogos, Archivos externos, and Manuales de usuario. The 'Procesos' item is highlighted with a red box. The main content area displays a welcome message: 'Bienvenido al sitio PROCDA'. At the bottom of the page, there are links for Acerca de, Equipo, Contacto, and the copyright notice 2023 PROCDA.

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.

The screenshot shows the PROCDA website's 'Procesos' page. The left sidebar has the same menu as the previous screenshot. The main content area features a large orange button with a pencil icon and the text 'INSCRIPCIÓN AL PREMIO DE ADMINISTRACIÓN'. Below the button, it says 'Inscribir al empleado al proceso de premio de administración.' At the bottom of the page, there are links for Acerca de, Equipo, Contacto, and the copyright notice 2023 PROCDA.



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.

The screenshot shows the PROCDSA (Procesos Administrativos) system interface. On the left is a sidebar with icons for Inicio, Tareas, Notificaciones, Procesos en curso, **Procesos** (which is selected), Reportes, Catálogos, Archivos externos, and Manuales de usuario. The main content area has a header 'PROCDSA Procesos > DESCRIPCIÓN'. Below it is a section titled 'Proceso de Inscripción al premio de administración'. It contains text about the possibility of voluntary registration for employees to compete for the Administration Award, followed by a list of rules. A button labeled 'Iniciar proceso' is visible. At the bottom of the main content area is a footer with links to Acerca de, Equipo, Contacto, and the year 2023 PROCDSA. The top right corner shows the name JORGE PEDRAZA MORALES and a profile icon.

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

The screenshot shows the same PROCDSA interface as above, but with a modal dialog box in the center. The dialog has an exclamation mark icon and the message 'No hay ninguna convocatoria abierta para esta Unidad Administrativa.' (There is no open call for this administrative unit.) Below the message is a green 'Aceptar' (Accept) button. The background of the main content area is dimmed.



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 quitará el que ya se había agregado y se agregaría 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](#))

PROCDGA

Inicio

Tareas

Notificaciones

Procesos en curso

Procesos

Reportes

Catálogos

Archivos externos

Manuales de usuario

PROCDGA - Tareas - BUSQUEDA Y GENERACIÓN DE FORMATOS

JORGE PEDRAZA MORALES J

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

PERÍODO 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 || ROOM630929JU7 || 3002B4

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	3002B4	ROOM630929JU7	17	199	1990-08-16	ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO "L"	

Finalizar 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.

The screenshot shows the PROCDSA system interface with the following details:

- Left Sidebar:** Shows navigation links: Inicio, PROCDSA, Tareas, Notificaciones, Procesos en curso, Procesos, Reportes, Catálogos, Archivos externos, and Manuales de usuario.
- Header:** PROCDSA - Tareas - CAPTURA Y EVALUACIÓN DE CURSOS. Includes a user profile for JORGE PEDRAZA MORALES.
- Datos del empleado:** Fields include Nombre del Empleado (MANUEL ARMANDO ROJAS ORTIZ), Número del Empleado (300294), RFC (R00M630929JU7), Puesto (ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO "L"), Antigüedad en el puesto, Denominación del puesto, Domicilio del centro de trabajo, Teléfono del trabajo (10 dígitos), EXT (3 o 4 dígitos), Nombre del jefe inmediato, Cargo del jefe inmediato, Descripción de actividades, and Grupo.
- Datos de la solicitud:** Fields include Tipo de nombramiento (SELECCIONE UNA OPCIÓN) and Propuesto por (SELECCIONE UNA OPCIÓN).
- Evaluación de desempeño:** Fields include Fecha de evaluación, Productividad (SELECCIONE UNA OPCIÓN), Alcance de objetivos (SELECCIONE UNA OPCIÓN), Trabajo bajo presión (SELECCIONE UNA OPCIÓN), Calidad (SELECCIONE UNA OPCIÓN), Responsabilidad (SELECCIONE UNA OPCIÓN), Planeación (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), Confidencialidad y discreción (SELECCIONE UNA OPCIÓN), and Críterio (SELECCIONE UNA OPCIÓN).
- Cursos y capacitaciones:** A section for capturing courses taken in the year. It includes fields for Nombre del curso (text input), Aplicación en labores diarias (dropdown menu, SELECCIONE UNA OPCIÓN), and Comentarios (text area). A note says "Por favor, capture los cursos tomados en el año". Below this, there is a table with columns: Nombre del curso, Aplicación en labores diarias, and Comentarios. A message at the bottom of the table says "No se han encontrado registros.".
- Buttons:** A green "+ Agregar" button for adding new course entries. At the bottom right is a teal "Finalizar Tarea" button with a checked checkbox next to it.



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.

The screenshot shows the PROCDA system interface. On the left, there's a sidebar with icons for Inicio, Tareas, Notificaciones, Procesos en curso, Procesos, Reportes, Catálogos, Archivos externos, and Manuales de usuario. The main area is titled "VALIDACIÓN DE CURSOS". It displays information about a process instance: UNIDAD ADMINISTRATIVA (95.0 - PROCURADURÍA FISCAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO), FOLIO (00026-2023-00097). Below this, there's a section for "Datos del premio" (Prize Data) which includes a field for "COMENTARIOS DEL ADMINISTRADOR DEL PREMIO (ÁREA DE PRESTACIONES)". A modal dialog box is overlaid on the screen, containing a yellow exclamation mark icon and the message: "La convocatoria sigue abierta, por lo que aún no es posible ingresar a esta tarea". At the bottom right of the modal is a green "Aceptar" (Accept) button. The background of the main screen shows other sections like "Instrucciones" (Instructions) and "Datos del empleado" (Employee Data).

*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 registrado, favor de capturar los datos en el campo de comentarios.

PROCDSA

Tareas - VALIDACIÓN DE CURSOS

INSTRUCCIONES

Datos del empleado

NOMBRE DEL EMPLEADO: MANUEL ARMANDO ROJAS ORTIZ | NÚMERO DEL EMPLEADO: 300294 | RFC: 900403029JU7 | PUESTO: ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO "L"

Datos de la evaluación

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

PROCDSA

Tareas - VALIDACIÓN DE CURSOS

INSTRUCCIONES

Datos del empleado

NOMBRE DEL EMPLEADO: MANUEL ARMANDO ROJAS ORTIZ | NÚMERO DEL EMPLEADO: 300294 | RFC: 900403029JU7 | PUESTO: ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO "L"

Datos de la evaluación

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

* COMENTARIOS:
EL EMPLEADO CURSO OTRO CURSO DE CAPACITACIÓN

Aceptar

Finalizar Tarea



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

Propuesta de Candidato.



Ciudad de México, 22 de Noviembre de 2023

DATOS DEL CANDIDATO

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

TIPOS DE NOMBRAMIENTO

BASE

LISTA DE RAYA BASE

CONFIANZA

UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCION

DOMICILIO DEL CENTRO DE TRABAJO

TELEFONO

EXT

PROPUESTO POR

SUPERIOR JERÁRQUICO

COMPAÑEROS DE LABORES

REPRESENTANTES SINDICALES

AUTOPROPUESTA



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
ROJAS ORTIZ MANUEL ARMANDO
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

DENOMINACIÓN DEL PUESTO
ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO "L"
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 DIFÍCULTAD 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 CIUDADANO 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 PERSONAS CUMPLEN CON SUS OBLIGACIONES SIN NECESIDAD DE INSPECCIONAR SU TRABAJO	E	M.B	B	R	D
CONOCIMIENTOS: POSEE LOS CONOCIMIENTOS TEÓRICOS Y PRACTICOS 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 JEFES, 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 POLÍTICAS 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 POLÍTICAS, 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 POLÍTICAS Y NORMAS VIGENTES	E	M.B	B	R	D	PREVISIÓN: SE ANTICIPA A LOS PROBLEMAS Y PREEVE SOLUCIONES	E	M.B	B	R	D
RESPONSABILIDAD: CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES INHERENTES A SU PUESTO DE TRABAJO, DE LAS POLÍTICAS 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 Rio 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

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.

MES	ARTÍCULOS DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO						SUBTOTAL	
	R.L	R.G	67	68	67	68		139 FRACCIÓN IV
JULIO								
AGOSTO								
SEPTIEMBRE								
OCTUBRE								
NOVIEMBRE								
DICIEMBRE								
ENERO								
FEBRERO								
MARZO								
ABRIL								
MAYO								
JUNIO								
TOTAL DE AUSENTISMO								

Viaducto Río de la Piedad 0313, planta baja, Col. Granjas México, CP. 08000, Alcaldía Iztacalco Ciudad de México T. 5551302500

Ciudad Innovadora y de Derechos

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

2023
Francisco VILLA
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

Ciudad de México, 22 de Noviembre de 2023

Viaducto Río de la Piedad 0313, planta baja, Col. Granjas México, CP. 08000, Alcaldía Iztacalco Ciudad de México T. 5551302500

Ciudad Innovadora y de Derechos

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

2023
Francisco VILLA
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

Ciudad de México, 22 de Noviembre de 2023

Viaducto Río de la Piedad 0313, planta baja, Col. Granjas México, CP. 08000, Alcaldía Iztacalco Ciudad de México T. 5551302500

Ciudad Innovadora y de Derechos

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

2023
Francisco VILLA
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

Ciudad de México, 22 de Noviembre de 2023