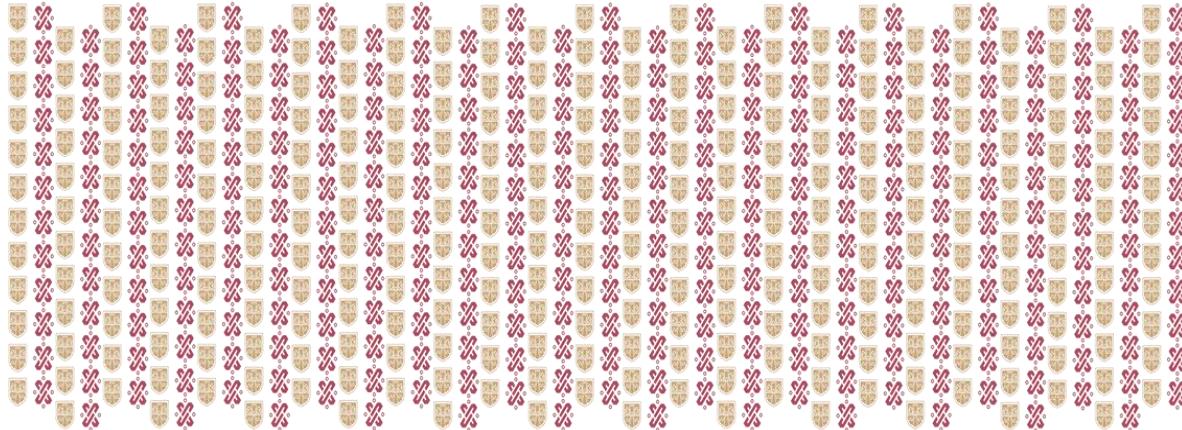
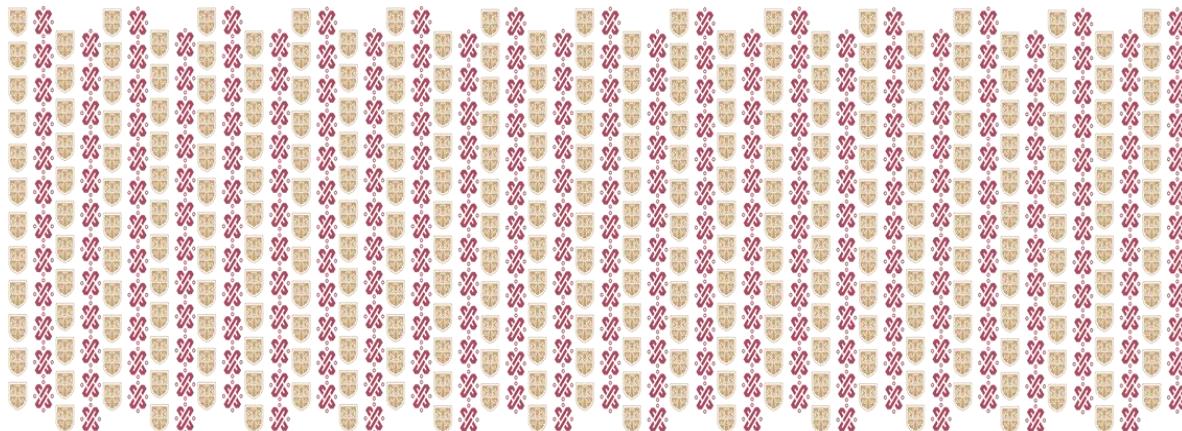




Instructivo del Sistema “Procesos administrativos de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.”



MANUAL DE USUARIO SOLICITUD DE MANTENIMIENTO





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

PROCDGA

Tareas Inicio

PROCESO	TAREA	FOLIO	CREADO POR AREA	CREADO POR	ESTATUS	FECHA DE CREACIÓN
No se han encontrado registros.						

Acerca de Equipo Contacto 2023 PROCDGA

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 servicio y mantenimiento.

PROCDGA

Procesos Inicio

SERVICIOS Y MANTENIMIENTO
Proceso optimizado que permite administrar los requerimientos de los servicios de Servicio y...

SERVICIO DE REPRODUCCIÓN DE FORMATOS...
Proceso optimizado que permite administrar los requerimientos de los servicios de Servicio de...

SERVICIO DE TRANSPORTE DE BIENES O...
Proceso optimizado que permite administrar los requerimientos de los servicios de Servicio de...

SERVICIOS TELEFÓNICOS
Proceso optimizado que permite administrar los requerimientos de los servicios de Servicio...

SERVICIO DE LIMPIEZA Y ESTIBAS
Proceso optimizado que permite administrar los requerimientos de los servicios de Servicio de...

Acerca de Equipo Contacto 2023 PROCDGA



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.

The screenshot shows the PROCDSA (Procesos Administrativos) system interface. On the left, there's a sidebar with icons for Inicio, PROCDSA, Tareas, Notificaciones, Procesos en curso, **Procesos** (which is selected), Reportes, Catálogos, and Archivos externos. The main content area has a header "PROCDSA - Procesos > Descripción". Below it, a section titled "Solicitud de Servicio" is described as a process for facilitating service requests. A "Iniciar proceso" button is visible. At the bottom, there are links for Acerca de, Equipo, Contacto, and the copyright notice "2023 PROCDSA".

*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 creara 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, se podrán adjuntar imágenes como evidencia, agregar una prioridad normal o urgente y 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 Mantenimiento.

PROCDA

Inicio

PROCDGA

Tareas

Notificaciones

Procesos en curso

Procesos

Reportes

Catálogos

Archivos externos

PROCDGA Tareas disponibles - Selección

USUARIO JUD RECURSOS MATERIALES U

Selección y descripción del servicio requerido

* TIPOS DE SERVICIOS

SERVICIOS Y MANTENIMIENTO

Para procesar su solicitud, seleccione el tipo de servicio que requiere. En caso de ser reproducciones, especifique la cantidad.

RECOMENDACIONES:

- Se lo manda breve posible al exponer su solicitud.
- Si es de tipo urgencia, avise a su autor intercambie como:
 - URGENTE
 - A LA BREVEDAD POSIBLE

EJEMPLOS:

- Se requiere al transporte de 15 copias de documentos del punto "A" al punto "B". Las copias son muy pesadas y tal vez se requiera un medio de transporte adecuado. Siendo conveniente que se lleve el costo el día lunes 30 del mes en curso por lo mañana.
- Hay un choque de agua en lo entrado de la Secretaría de Hacienda, favor de acudir, revisar y solucionar este problema.
- Requerimiento de reproducción de 1500 formularios "ABD-123".

DESCRIPCIÓN

Fuente del ss... 12pt B I V F G

EVIDENCIA:

Puede ingresar un máximo de 3 imágenes para agregar como evidencia de la solicitud de servicio

Cargar imágenes

Sólo se acepta un máximo de 3 imágenes con un peso máximo de 5MB

Detalle donde se prestará el servicio

* NOMBRE DEL CONTACTO

NOMBRE DEL CONTACTO

* CORREO DEL CONTACTO

Correo del contacto

* SUBÁREA

ÁREA DE SERVICIO

* TELÉFONO

TELÉFONO DE CONTACTO

EXT.

EXT. DE CONTACTO

* SOLICITUD CREADA POR

USUARIO JUD RECURSOS MATERIALES

* DIRECCIÓN

DIRECCIÓN DEL SERVICIO

PRIORIDAD

Normal

Finalizar tarea

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

El JUD de mantenimiento 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 “DESGLOSE DE SERVICIO” nos muestra toda información que ha sido capturada, quien lo solicito, así como una sección donde se muestran las imágenes que fueron cargadas, 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](#))



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

ROL JUD DE MANTENIMIENTO

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

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”.

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

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.

The screenshot shows the PROCDA system interface for the 'Ejecución de Servicio' task. The main form has the following data:

TIPO SERVICIO	DESCRIPCIÓN SERVICIO	UNIDAD	FECHA ESTIMADA	FECHA COMPLITARIO	COMENTARIOS DE LA ENTREGA	ESTADO DE LA EJECUCIÓN	ASIGNADO A	CONFIRMADO POR	ACCIONES
PLOMERÍA	SE SOLICITA UN NUEVO SERVICIO DE PLOMERÍA	PIEZA	2023-10-05	07/10/2023 ✓	✓	SERVICIO PRESTADO ✓	JUANITO ✓	JUAN PÉREZ ✓	Descargar detalle Finalizar proceso

Below the main form is a note: "Este portafolio le permite capturar completo o parcialmente la fecha y el estado de los entregables que usted y el área usuaria ocurrirán anteriormente. Puede regresar las veces que sea necesario a este tema para guardar un avance parcial. Al finalizar oprima el botón 'Guardar avance'. La tarea se considerará lista para terminar cuando todos los entregables tengan un estado de entrega definido; de lo contrario, al oprimir el botón de 'Finalizar tarea' no tendrá efecto."



Ciudad de México, 19 de Septiembre de 2023

DATOS GENERALES	
TIPO DE SERVICIO	FOLIO
SERVICIOS Y MANTENIMIENTO	0001B-2023-00078
ÁREA QUE SOLICITÓ	FECHA DE LA SOLICITUD
11.0 - TESORERÍA DEL DISTRITO FEDERAL	2023-09-19 10:59:04

DATOS DEL CONTACTO	
NOMBRE	SUBÁREA
PRUEBA	AREA
TELÉFONO	DIRECCIÓN
1234567891	DIRECCION
DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	
DESCRIPCION PRUEBA	

TIPO DE SERVICIO	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	FECHA REALIZADO
PLOMERÍA	SE SOLICITA UN NUEVO SERVICIO DE PLOMERÍA	PIEZA	

*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 como podemos ver el proceso que trabajamos ya aparece en estatus completado.

FOLIO	PROCESO	FECHA INICIO TRAMITE	ESTATUS	ACTIONS
00010-2023-0001F	SERVICIO DE REPRODUCCIÓN DE FORMATOS, GUILLOTINA Y ENGARROLADO	19-09-2023 01:06:46	COMPLETADO	[View]
00010-2023-0001G	SERVICIOS Y MANTENIMIENTO	19-09-2023 03:02:31	RECHAZADO	[View]
00010-2023-0001H	SERVICIOS Y MANTENIMIENTO	19-09-2023 03:03:04	COMPLETADO	[View]
00010-2023-0001I	SERVICIO DE LIMPIEZA Y ESTIBAS	19-09-2023 14:22:53	RECHAZADO	[View]
00010-2023-0001J	SERVICIO DE LIMPIEZA Y ESTIBAS	19-09-2023 14:22:53	COMPLETADO	[View]
00010-2023-0001K	SERVICIOS TELEFÓNICOS	19-09-2023 14:09:56	COMPLETADO	[View]
00010-2023-0001L	SERVICIO DE TRANSPORTE DE BIENES O PERSONAL	19-09-2023 14:17:31	COMPLETADO	[View]
00010-2023-0001M	SERVICIO DE REPRODUCCIÓN DE FORMATOS, GUILLOTINA Y ENGARROLADO	19-09-2023 14:18:06	RECHAZADO	[View]
00010-2023-0001N	SERVICIOS Y MANTENIMIENTO	19-09-2023 14:22:54	COMPLETADO	[View]
00010-2023-0001O	SERVICIO DE LIMPIEZA Y ESTIBAS	09-09-2023 03:09:20	COMPLETADO	[View]
00010-2023-0001P	SERVICIOS Y MANTENIMIENTO	09-09-2023 03:09:59	COMPLETADO	[View]
00010-2023-0001Q	SERVICIO DE REPRODUCCIÓN DE FORMATOS, GUILLOTINA Y ENGARROLADO	09-09-2023 12:08:54	COMPLETADO	[View]
00010-2023-0001R	SERVICIO DE TRANSPORTE DE BIENES O PERSONAL	09-09-2023 12:49:19	COMPLETADO	[View]
00010-2023-0001S	SERVICIOS TELEFÓNICOS	09-09-2023 12:29:32	COMPLETADO	[View]
00010-2023-0001T	SERVICIOS TELEFÓNICOS	09-09-2023 12:30:37	RECHAZADO	[View]

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.

PROCESO	TAREA	FOLIO	CREADO POR USUARIO	CREADO POR ÁREA	ESTATUS	FECHA DE CREACIÓN
SERVICIO DE LIMPIEZA Y ESTIBAS	SOLICITUD DE SERVICIO RECHAZADA	00020-2023-00096	USUARIO JUD LIMPIEZA	ILO - TESORERÍA DEL DISTRITO FEDERAL	NO LEIDO	hace una hora
SERVICIO DE LIMPIEZA Y ESTIBAS	SOLICITUD DE SERVICIO COMPLETADA	00020-2023-00097	USUARIO JUD LIMPIEZA	ILO - TESORERÍA DEL DISTRITO FEDERAL	LEIDO	hace una hora
SERVICIO DE LIMPIEZA Y ESTIBAS	SOLICITUD DE SERVICIO ACEPTADA - ENTREGABLES	00020-2023-00098	USUARIO JUD LIMPIEZA	ILO - TESORERÍA DEL DISTRITO FEDERAL	NO LEIDO	hace una hora
SERVICIO DE TRANSPORTE DE BIENES O PERSONAL	SOLICITUD DE SERVICIO COMPLETADA	00020-2023-00098C	USUARIO JUD TRANSPORTE	999.4 - SERVICIOS GENERALES	NO LEIDO	hace una hora
SERVICIO DE TRANSPORTE DE BIENES O PERSONAL	SOLICITUD DE SERVICIO ACEPTADA - ENTREGABLES	00020-2023-00098C	USUARIO JUD TRANSPORTE	999.4 - SERVICIOS GENERALES	NO LEIDO	hace 2 horas
SERVICIO DE TRANSPORTE DE BIENES O PERSONAL	SOLICITUD DE SERVICIO COMPLETADA	0001F-2023-00097	USUARIO JUD TRANSPORTE	999.4 - SERVICIOS GENERALES	NO LEIDO	hace 2 horas
SERVICIO DE TRANSPORTE DE BIENES O PERSONAL	SOLICITUD DE SERVICIO ACEPTADA - ENTREGABLES	0001F-2023-00097	USUARIO JUD TRANSPORTE	999.4 - SERVICIOS GENERALES	NO LEIDO	hace 2 horas
SERVICIOS Y MANTENIMIENTO	SOLICITUD DE SERVICIO RECHAZADA	0001C-2023-00070	USUARIO JUD MANTENIMIENTO	999.3 - RECURSOS MATERIALES	NO LEIDO	hace 3 horas
SERVICIO DE REPRODUCCIÓN DE FORMATOS, GUILLOTINA Y ENGARROLADO	SOLICITUD DE SERVICIO COMPLETADA	0001D-2023-00077	USUARIO JUD IMPRESIONES	999.4 - SERVICIOS GENERALES	NO LEIDO	hace 3 horas
SERVICIO DE REPRODUCCIÓN DE FORMATOS, GUILLOTINA Y ENGARROLADO	SOLICITUD DE SERVICIO ACEPTADA - ENTREGABLES	0001D-2023-00077	USUARIO JUD IMPRESIONES	999.4 - SERVICIOS GENERALES	NO LEIDO	hace 3 horas



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

ROL JUD DE MANTENIMIENTO

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

The screenshot shows the PROCDA system interface. At the top, there's a header with the logo of the Government of the City of Mexico and the text "PROCDA". Below the header, the main content area has a title "Desglose" and a sub-section "Desglose de los entregables individuales". The main form contains fields for "FOLIO", "TIPO SERVICIO" (Plomería), "DESCRIPCIÓN SERVICIO" (Nuevo Mantenimiento), and "UNIDAD" (PIEZA). A table below lists these details. At the bottom of the table, there's a button labeled "Finalizar revisión". On the left side, there's a sidebar with navigation links like "Tareas", "Notificaciones", "Procesos en curso", etc.