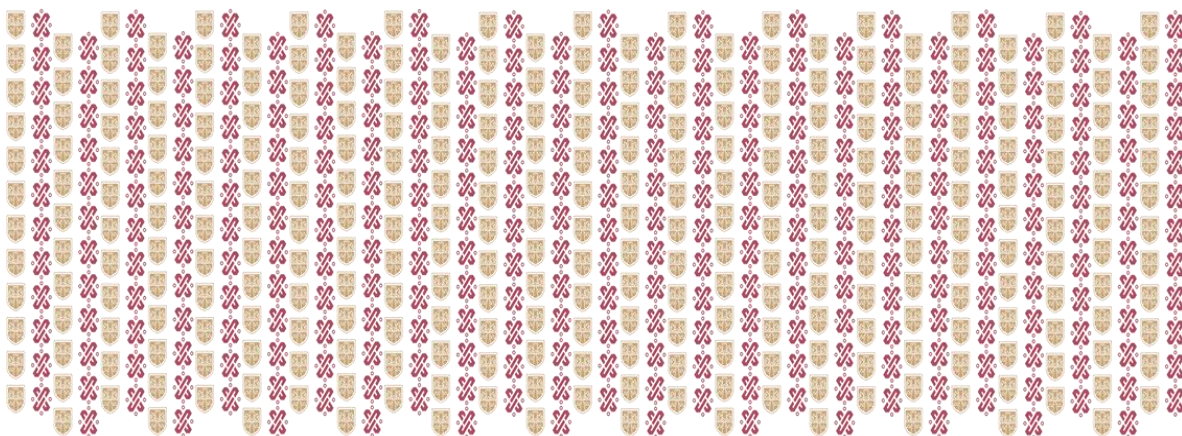




*Instructivo del Sistema “Procesos administrativos de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.”*

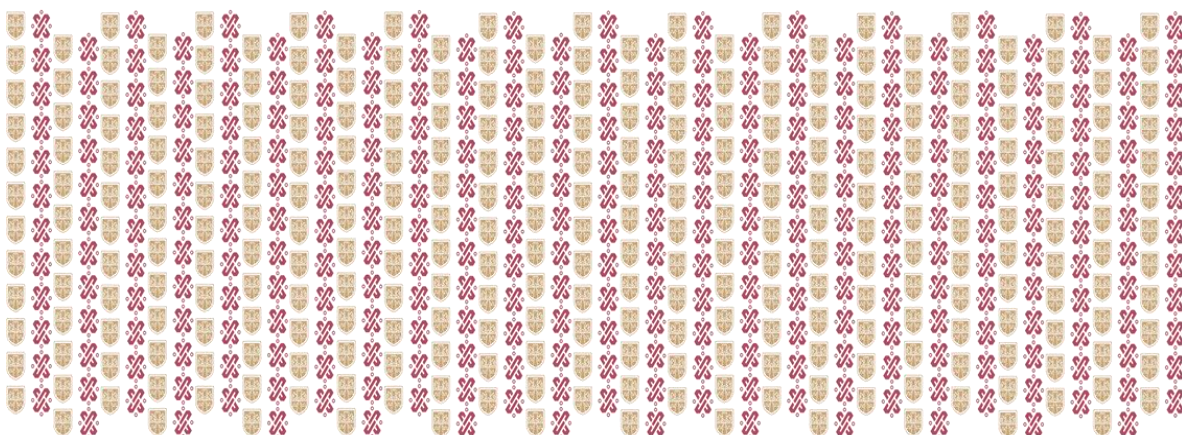


# MANUAL DE USUARIO

## 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**

PROCDDGA

Tareas Inicio

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

Acerca de Equipo Contacto

2023 PROCDDGA

**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.

PROCDDGA

Procesos Inicio

**SERVICIOS Y MANTENIMIENTO**  
Proceso optimizado que permite administrar los requerimientos de los servicios de Servicios 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 Servicios...

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

Acerca de Equipo Contacto

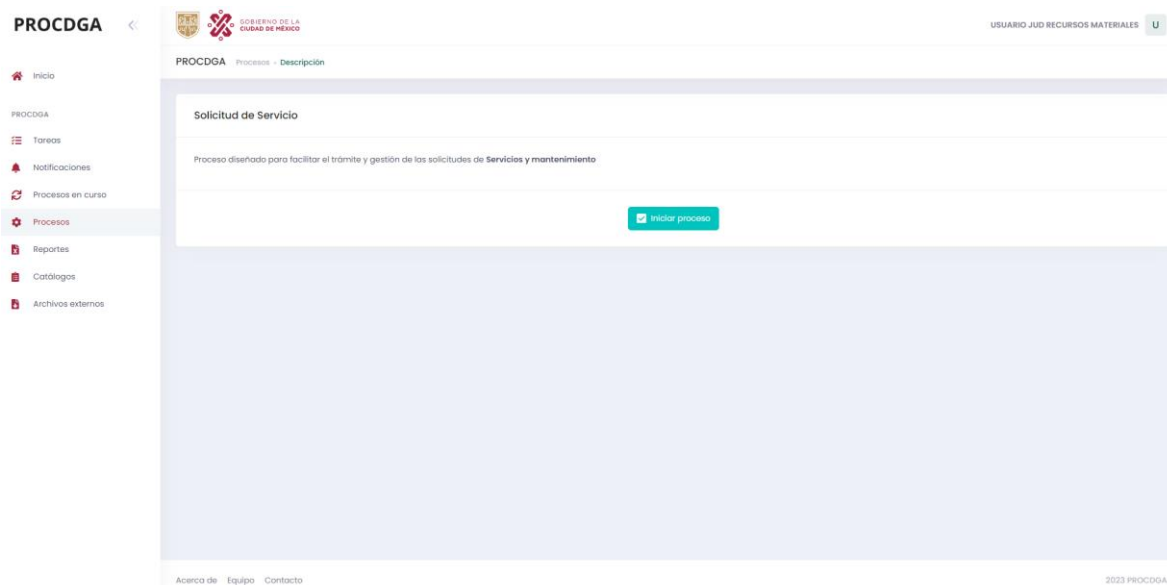
2023 PROCDDGA



*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 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.

**PROCDDGA**  **GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO** USUARIO: JUD RECURSOS MATERIALES U

**PROCDDGA** Tareas disponibles Selección

**Inicio**

**PROCDDGA**

**Tareas**

**Notificaciones**

**Procesos en curso**

**Procesos**

**Reportes**

**Catálogos**

**Archivos externos**

**Selección y descripción de servicio requerido**

**\* TIPO DE SERVICIOS**

SERVICIO Y MANTENIMIENTO

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

**RECOMENDACIONES:**

- Sea lo más breve posible al exponer su solicitud.
- Si no es una emergencia, evite escribir mensajes como:
  - "URGENTE"
  - "A LA BREVEDAD POSIBLE"

**EJEMPLOS:**

- Se requiere el transporte de 12 copias de documentos del punto "A" al punto "B". Los copes son muy pesados y tal vez se requiera un medio de transporte adecuado. Sería conveniente que se lleve o cubra el día lunes 30 del mes en curso por lo mañana.
- Hay un chorro de agua en la entrada de la Secretaría de Finanzas, favor de acudir, revisar y solucionar este problema.
- Necesitamos la reproducción de 1500 folios "ABC-123".

**\* DESCRIPCIÓN**

Fuente de 12pt

Describe brevemente lo que está solicitando, entre más claro sea el texto, los responsables del servicio podrán brindarle una mejor atención.

Describe brevemente lo que está solicitando, entre más claro sea el texto, los responsables del servicio podrán brindarle una mejor atención.

**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.

PROCESO	TAREA	FOLIO	CREADO POR AREA	CREADO POR	ESTATUS	FECHA DE CREACIÓN
SOLICITUD DE SERVICIO	DESGLOSE DE SERVICIO	00024-2023-00044	Tesorería del Distrito Federal	USUARIO JUD RECURSOS MATERIALES	Nuevo	Hace una hora

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](#))

ID SERVICIO	TIPO SERVICIO	DESCRIPCION SERVICIO	UNIDAD	FECHA ESTIMADA	ACCIONES
1	PLUMERIA	SE SOLICITA UN NUEVO SERVICIO DE PLUMERIA	PEZA	05/10/2023	[Botón de acción]



*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 “Agregar nueva partida” nos muestra una ventana para agregar una nueva partida, agregamos los campos requeridos para crear la partida.

La imagen muestra una interfaz de usuario del sistema PROCDA. En primer plano, se abre una ventana modal titulada "Nueva partida". Esta ventana contiene los siguientes campos:

- \* TIPO DE SERVICIO: Un menú desplegable con la opción "SELECCIONE UNA OPCIÓN" seleccionada.
- \* UNIDAD (PIEZA, SERVICIO, VIAJE, ETC.): Un menú desplegable con la opción "UNIDAD" seleccionada.
- \* FECHA ESTIMADA DE ENTREGA: Un campo de texto con la fecha "Fecha estimada" y un ícono de verificación.
- \* DESCRIPCIÓN: Un campo de texto con la etiqueta "DESCRIPCIÓN" y un ícono de verificación.

Debajo de estos campos, hay un botón "Cancelar" en rojo y un botón "Agregar" en azul. En el fondo, se puede ver la interfaz principal de PROCDA, que incluye un menú lateral con opciones como "Inicio", "Tareas", "Notificaciones", "Procesos en curso", "Procesos", "Reportes", "Catálogos" y "Archivos externos". La sección principal muestra una tarea seleccionada: "Desglose de los entregables individuales".

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 misma interfaz de PROCDA, pero ahora se ha cerrado la ventana "Nueva partida" y se ha abierto una ventana de confirmación. El mensaje en la ventana dice: "La tarea 'Desglose de servicios' finalizó correctamente". Debajo del mensaje hay un botón "OK" en azul.

En el fondo, la interfaz principal muestra la pestaña "Tareas" activa. Se puede ver una tabla con las siguientes columnas: PROCESO, TAREA, FOLIO, CREADO POR AREA, CREADO POR, ESTATUS, FECHA DE CREACIÓN. La tabla está vacía y muestra el mensaje "No se han encontrado registros".





*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.

**PROCDDGA** **GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO** USUARIO JUD MANTENIMIENTO U

**PROCDDGA** Tareas disponibles Ejecución

Debes registrar los avances que o llevados a cabo de los servicios realizados.

**Campo obligatorio (\*)**

**Datos de la solicitud** **Detalle donde se prestará el servicio** **Imágenes evidencia**

**FOLIO:** 0001B-2023-00078 **SERVICIO SOLICITADO:** SERVICIOS Y MANTENIMIENTO **ÁREA QUE SOLICITÓ EL SERVICIO:** ILO - TESORERÍA DEL DISTRITO FEDERAL

**PROBIDAD:** **Completado**

**DESCRIPCIÓN DE LA SOLICITUD DE SERVICIO:** DESCRIPCIÓN PRUEBA

**Captura de avances en: Servicios y mantenimiento**

TIPO SERVICIO	DESCRIPCIÓN SERVICIO	UNIDAD	FECHA ESTIMADA	FECHA COMPLETADO	COMENTARIOS DE LA ENTREGA	ESTADO DE LA EJECUCIÓN	ASIGNADO A	CONFIRMADO POR	ACCIONES
PLOMERÍA	SE SOLICITA UN NUEVO SERVICIO DE PLOMERÍA	PIEZA	2023-10-06	07/06/2023		SERVICIO PRESTADO	JANITO	JUAN PEREZ	<a href="#">Guardar avance</a>

Este portalito le permite capturar completo o parcialmente la fecha y el estado de los entregables que usted y el área usuario acordaron anteriormente. Puede regresar los veces que sea necesario a esta tarea para guardar un avance parcial. Al finalizar oprimas el botón "Guardar avance". La tarea se considerará lista para terminar cuando todos los entregables tengan un estado de entrega definitivo; de lo contrario, al oprimir el botón de "Finalizar tarea" no tendrá efecto.

[Descargar detalle](#) [Finalizar proceso](#)



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

PROCDDGA

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

USUARIO JUD RECURSOS MATERIALES

Procesos en curso

FOLIO	PROCESO	FECHA INICIO TRABAJO	ESTATUS	ACCIONES
0000-2023-00017	SERVICIO DE REPRODUCCIÓN DE FORMATOS, QUILLOTINA Y ENGARGOLADO	10-09-2023 10:06:46	COMPLETADO	
0000-2023-00010	SERVICIOS Y MANTENIMIENTO	10-09-2023 10:30:20	COMPLETADO	
0000-2023-00016	SERVICIOS Y MANTENIMIENTO	06-09-2023 03:00:04	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 10:39:36	COMPLETADO	
0000-2023-00008	SERVICIO DE TRANSPORTE DE BIENES O PERSONAL	12-09-2023 14:17:20	COMPLETADO	
0000-2023-00008	SERVICIO DE REPRODUCCIÓN DE FORMATOS, QUILLOTINA Y ENGARGOLADO	12-09-2023 10:39:36	COMPLETADO	
0000-2023-00008	SERVICIOS Y MANTENIMIENTO	12-09-2023 10:39:36	COMPLETADO	
0000-2023-00000	SERVICIO DE LIMPIEZA Y ESTIBAS	09-09-2023 03:09:20	COMPLETADO	
0000-2023-00004	SERVICIOS Y MANTENIMIENTO	09-09-2023 03:09:20	COMPLETADO	
0000-2023-00000	SERVICIO DE REPRODUCCIÓN DE FORMATOS, QUILLOTINA Y ENGARGOLADO	09-09-2023 02:00:04	COMPLETADO	
0000-2023-00009	SERVICIO DE TRANSPORTE DE BIENES O PERSONAL	09-09-2023 02:40:00	COMPLETADO	
0000-2023-00004	SERVICIOS TELEFONICOS	09-09-2023 02:39:30	COMPLETADO	
0000-2023-00001	SERVICIOS TELEFONICOS	09-09-2023 02:30:17	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

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

USUARIO JUD RECURSOS MATERIALES

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.0 - TESORERÍA DEL DISTRITO FEDERAL	NO LEÍDO	hace una hora
SERVICIO DE LIMPIEZA Y ESTIBAS	SOLICITUD DE SERVICIO COMPLETADA	00023-2023-00091	USUARIO JUD LIMPIEZA	II.0 - TESORERÍA DEL DISTRITO FEDERAL	LEÍDO	hace una hora
SERVICIO DE LIMPIEZA Y ESTIBAS	SOLICITUD DE SERVICIO ACEPTADA - ENTREGABLES	00023-2023-00091	USUARIO JUD LIMPIEZA	II.0 - 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	00019-2023-00087	USUARIO JUD TRANSPORTE	999.4 - SERVICIOS GENERALES	NO LEÍDO	hace 2 horas
SERVICIO DE TRANSPORTE DE BIENES O PERSONAL	SOLICITUD DE SERVICIO ACEPTADA - ENTREGABLES	00019-2023-00087	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, QUILLOTINA 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, QUILLOTINA 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 MANTENIMIENTO**

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.

**PROCDDA**  GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO USUARIO: JUD MANTENIMIENTO

**PROCDDA** Tarjetas disponibles Desglose

**Tarjetas disponibles** Detalles de la solicitud Detalles donde se prestará el servicio Imágenes evidencia

**Detalles de la solicitud**


FOLIO: 0000-2023-00070 SERVICIO SOLICITADO: SERVICIOS Y MANTENIMIENTO ÁREA QUE SOLICITA EL SERVICIO: T.O. - TESORERÍA DEL DISTRITO FEDERAL

PRORIDAD: **URGENTE**

DESCRIPCIÓN DE LA SOLICITUD DE SERVICIO: PUEBLO Y MANTENIMIENTO

**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 los 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
1	PLUMBERIA	NUOVO MANTENIMIENTO	PIEZA	05/10/2023	

Si se requiere en alguna parte, simplemente haga clic en el botón eliminar y regístrelos.

[+ Agregar nuevo partido](#)

**ESTATUS SOLICITUD:** Rechazado

**\* MOTIVO DE RECHAZO:**

[Finalizar datos](#)