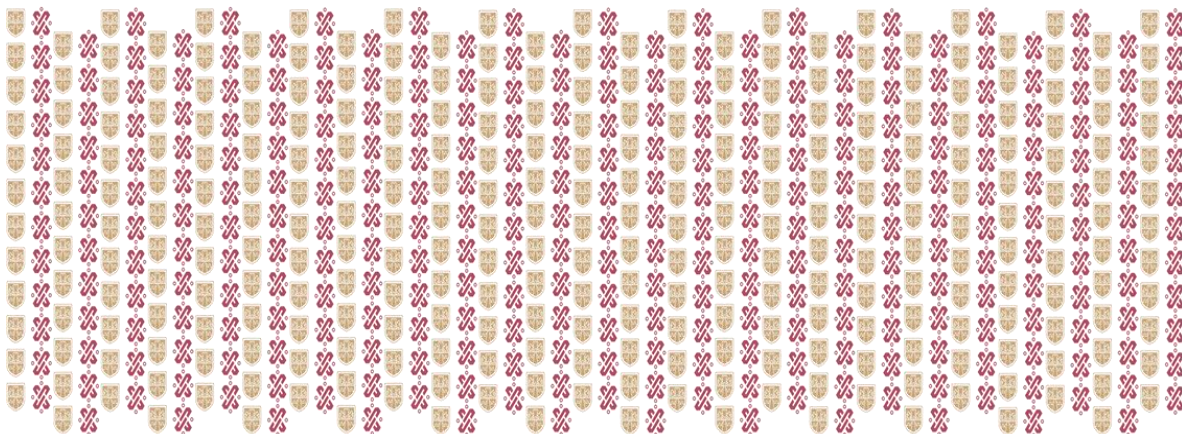
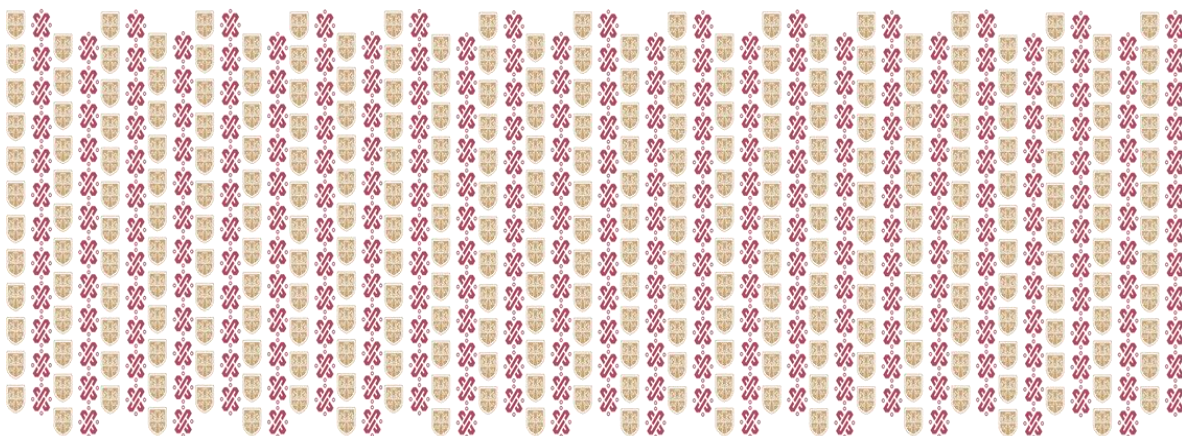




*Instructivo del Sistema “Procesos administrativos de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.”*



# TRÁMITES ISSSTE





*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 principal encontrará una tabla de datos con la información de las tareas que están en curso dependiendo el rol y área que se tenga asignado.

**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

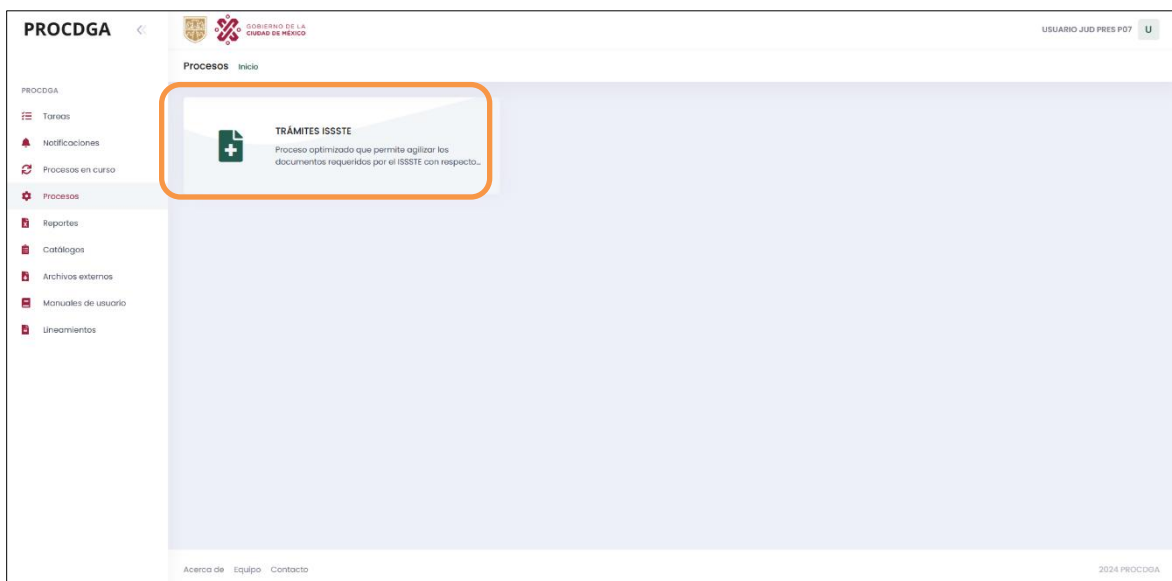
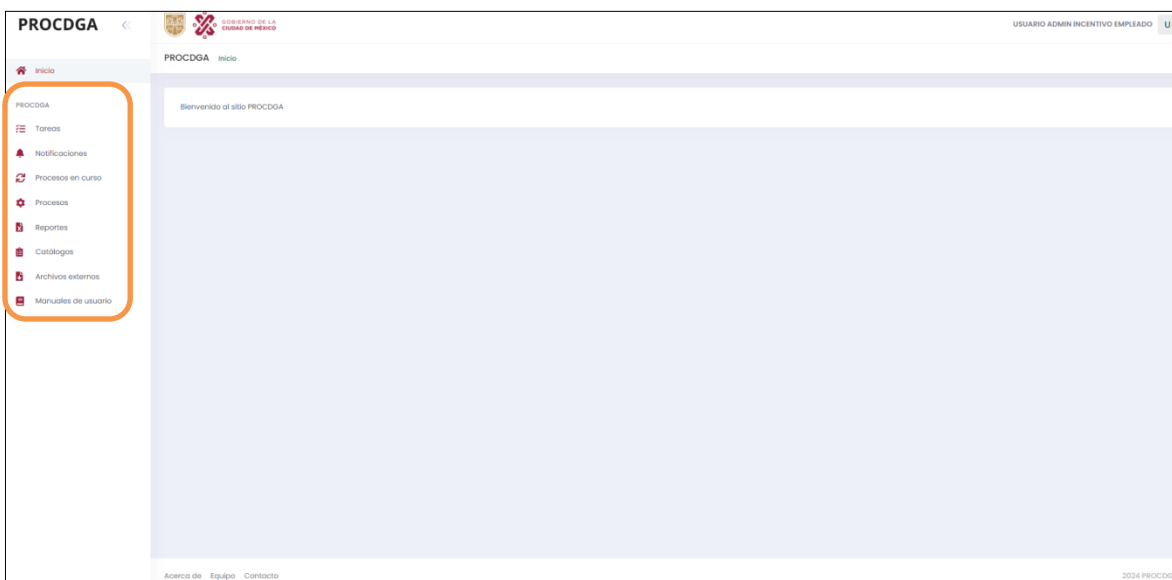


*Instructivo del Sistema “Procesos administrativos de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.”*

**ROL JUD\_PRES**

Dentro del menú, seleccione la opción **“Procesos”**. Al hacerlo, se desplegará una lista de todos los procesos disponibles a los que usted tiene acceso.

Dentro de esta lista, busque y seleccione el proceso denominado **“Trámites ISSSTE”**. Esta selección lo llevará a la pantalla de inicio del trámite ISSSTE, donde podrá iniciar el trámite.



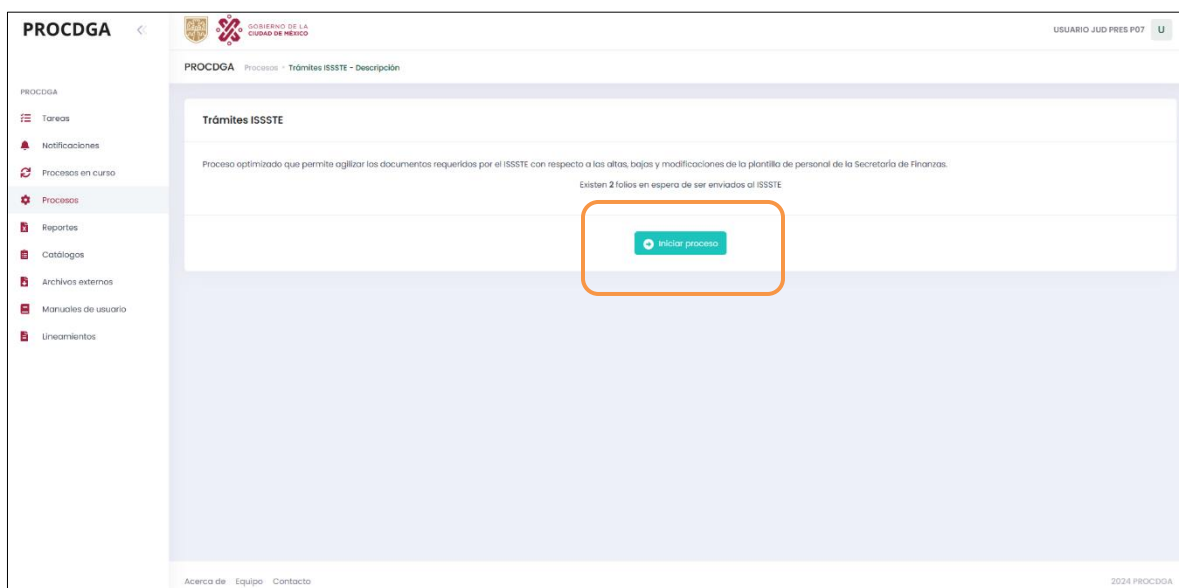
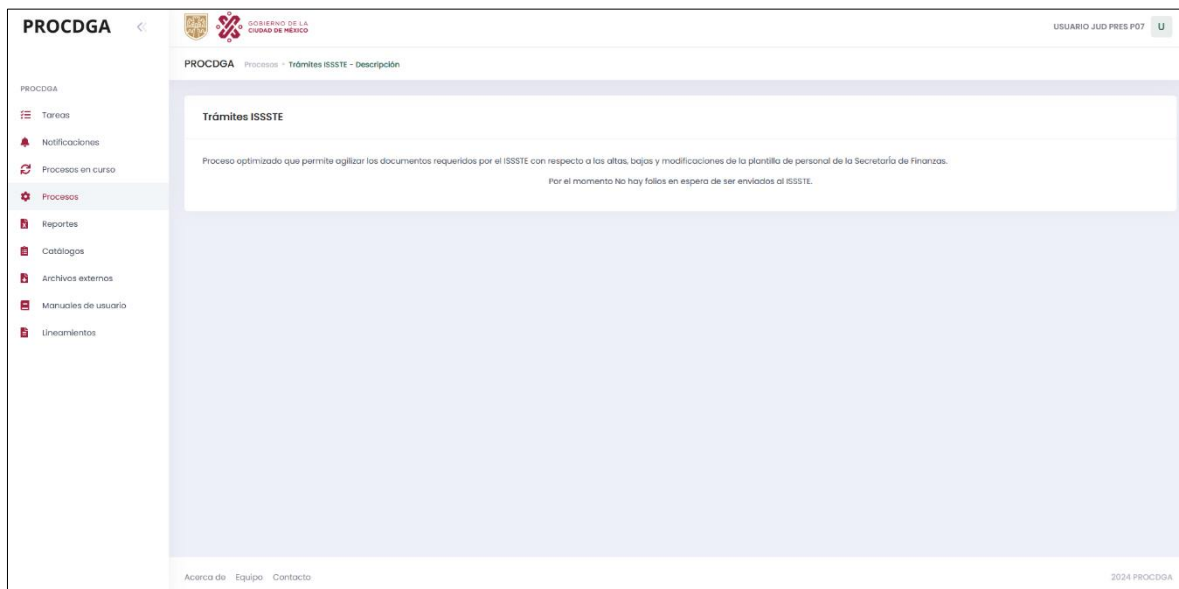


*Instructivo del Sistema “Procesos administrativos de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.”*

ROL JUD\_PRES

En esta pantalla, se muestra una descripción detallada de lo que implica el proceso **“Trámites ISSSTE”**.

En la parte inferior de la pantalla, aparecerá un botón que dice **“Iniciar proceso”**. Este botón estará disponible solo si hay folios en espera para enviar al ISSSTE. Si no hay folios disponibles, el botón **“Iniciar proceso”** no estará habilitado y no podrá iniciar el trámite en este momento.





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

ROL JUD\_PRES

Una vez que se inicia el proceso, será redirigido a la primera tarea del trámite, “**REVISIÓN DE FOLIOS**”. En esta tarea inicial, primero debe seleccionar la quincena correspondiente al trámite.

Luego, debe completar la información para cada uno de los folios que se van a enviar al ISSSTE. Para cada folio, ingrese la dirección y los datos salariales del empleado. Es importante tener en cuenta que cada movimiento ante el ISSSTE se clasifica como una ALTA, BAJA o MODIFICACIÓN.

Al completar toda la información, tendrá la opción de finalizar la tarea y continuar con el trámite.

PROCDDGA

Tareas disponibles - TRÁMITES ISSSTE - INICIO DE PROCESO - REVISIÓN DE FOLIOS

FOLIO DEL TRÁMITE: 00000-2034-00005

\* QUINCENA: Seleccione una quincena

Folio del movimiento: 00000-2024-00001

\* TIPO DE MOVIMIENTO: MODIFICACIÓN

NOMBRE DEL EMPLEADO: HECTOR IVAN RANGEL RODRIGUEZ

NÚMERO DE EMPLEADO: 889806

CURP: RARH720125HDFNDC03

RFC: RARH720125HDI

NIVEL SALARIAL: 169

\* CALLE: LAGO FILT

NÚMERO EXTERIOR: 15

NÚMERO INTERIOR: 5

\* CÓDIGO POSTAL: 1520

\* ENTIDAD: CIUDAD DE MÉXICO

\* CIUDAD: CIUDAD DE MÉXICO

\* ALCALDÍA O MUNICIPIO: MIGUEL HIDALGO

\* COLONIA: GRANADA

PROCDDGA

Tareas disponibles - TRÁMITES ISSSTE - INICIO DE PROCESO - REVISIÓN DE FOLIOS

ALTA

JORGE IVAN GARCIA PIMENTEL

134521

GAPJ950222HDFRMR01

RFC: GAPJ9502229VA

NIVEL SALARIAL: 169

\* CALLE: LAGO FILT

NÚMERO EXTERIOR: 15

NÚMERO INTERIOR: 5

\* CÓDIGO POSTAL: 1520

\* ENTIDAD: CIUDAD DE MÉXICO

\* CIUDAD: CIUDAD DE MÉXICO

\* ALCALDÍA O MUNICIPIO: MIGUEL HIDALGO

\* COLONIA: GRANADA

Datos salariales

PAGADURÍA: 1

CLAVE DE COBRO: 30

CLAVE DE RAMO: 9999999

\* TIPO NOMBRAMIENTO: Seleccione una opción

SUELDO COTIZABLE

SUELDO SAR

SUELDO TOTAL

Guardar avances

Finalizar tarea

Acerca de Equipo Contacto

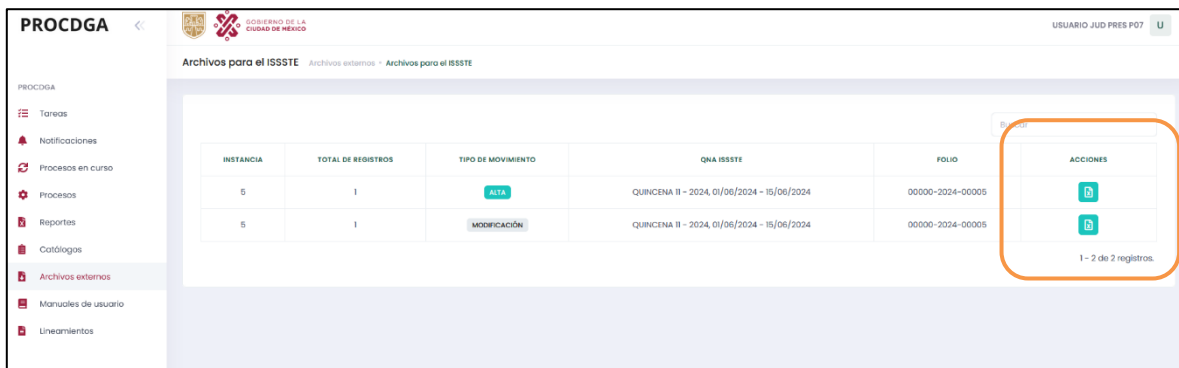
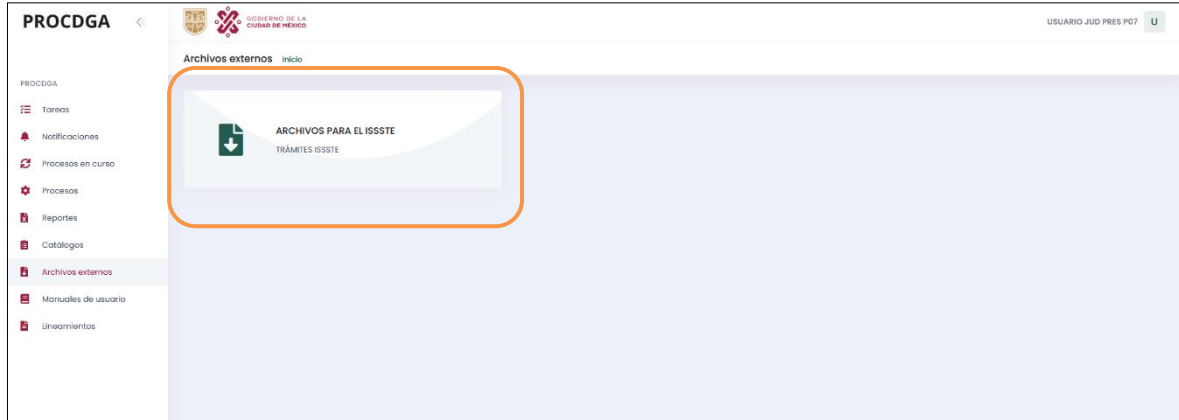
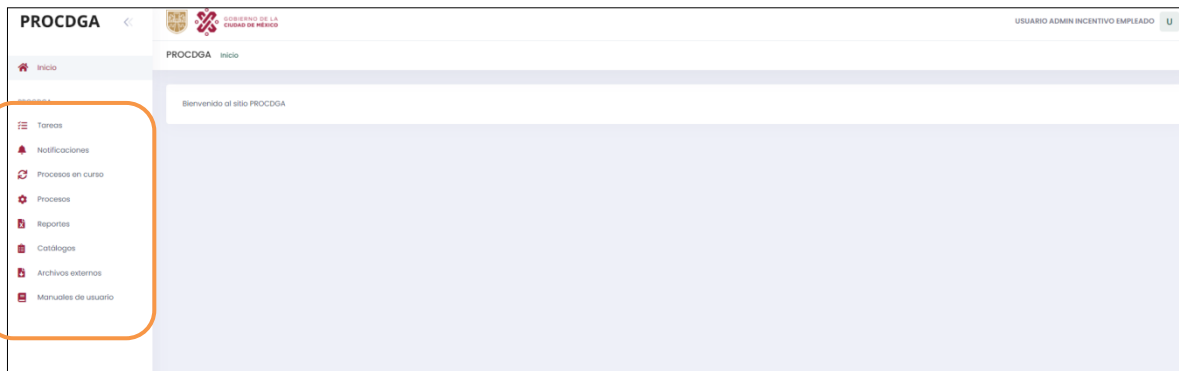
2024 PROCDDGA



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

ROL JUD\_PRES

Al finalizar esta tarea, se crean los documentos necesarios para enviar al ISSSTE en formato Excel. Para descargarlos, diríjase a la opción del Menú llamada **“Archivos externos”** y seleccione **“Archivos para el ISSSTE”**. En la siguiente pantalla, se mostrarán los archivos a descargar, agrupados por tipo de movimiento: ALTA, BAJA o MODIFICACIÓN. Estos archivos deben ser enviados al ISSSTE y se debe esperar una respuesta.





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

ROL JUD\_PRES

Simultáneamente, se crea la segunda tarea del trámite, **“RESPUESTA DEL ISSSTE”**. En esta tarea, se solicita ingresar, para cada folio o movimiento, si fue autorizado o no por el ISSSTE. Si el folio fue autorizado, el usuario debe seleccionar en el campo **“Respuesta ISSSTE”** la opción **“ACEPTADO”**. Si el folio fue rechazado, el usuario debe seleccionar la opción **“RECHAZADO”** e ingresar el motivo del rechazo.

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 usuario logueado: USUARIO JUD PRES P07. El menú de navegación a la izquierda incluye: Tareas, Notificaciones, Procesos en curso, Procesos, Reportes, Catálogos, Archivos externos y Manuales de usuario. El contenido principal muestra la tarea "RESPUESTA DEL ISSSTE" con el folio de movimiento 00000-2024-00001. Se detallan los datos del empleado: HECTOR IVAN RANGEL RODRIGUEZ, con su RFC, número interior, nombre, apellido, colonia y ciudad. También se muestran los datos salariales: sueldo cotizable, sueldo SAR, sueldo total y tipo de nombramiento. En la parte inferior, se encuentra un campo de selección para "RESPUESTA ISSSTE" con las opciones "ACEPTADO" y "RECHAZADO".

Si uno de los folios fue rechazado, se crea la tarea, **“CORRECCIÓN DE FOLIOS RECHAZADOS POR EL ISSSTE”**, donde el usuario puede corregir los folios rechazados. Posteriormente, debe completar la tarea con los folios corregidos, ir a **“Archivos externos”**, seleccionar **“Archivos para el ISSSTE”**, descargar los archivos, enviarlos al ISSSTE y esperar la respuesta.

La imagen muestra la interfaz de usuario del sistema PROCDDGA para la tarea "CORRECCIÓN DE FOLIOS RECHAZADOS POR EL ISSSTE". El folio de movimiento es 00000-2024-00002. El estatus de la tarea es "RECHAZADO". Se muestran los datos del empleado: JORGE IVAN GARCIA PIMENTEL, con su RFC, número interior, nombre, apellido, colonia y ciudad. También se muestran los datos salariales: sueldo cotizable, sueldo SAR, sueldo total y tipo de nombramiento. En la parte inferior, se encuentra un campo de selección para "RESPUESTA ISSSTE" con las opciones "ACEPTADO" y "RECHAZADO".





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

Al completar la tarea de corrección, se creará nuevamente la tarea **“RESPUESTA DEL ISSSTE”** para ingresar la respuesta del ISSSTE para esos folios corregidos. Si nuevamente hay un folio rechazado, se crea nuevamente la tarea **“CORRECCIÓN DE FOLIOS RECHAZADOS POR EL ISSSTE”** y el proceso se repite. Este ciclo continúa hasta que todos los folios sean aceptados por el ISSSTE. Si todo se completa con éxito, el trámite habrá finalizado exitosamente.