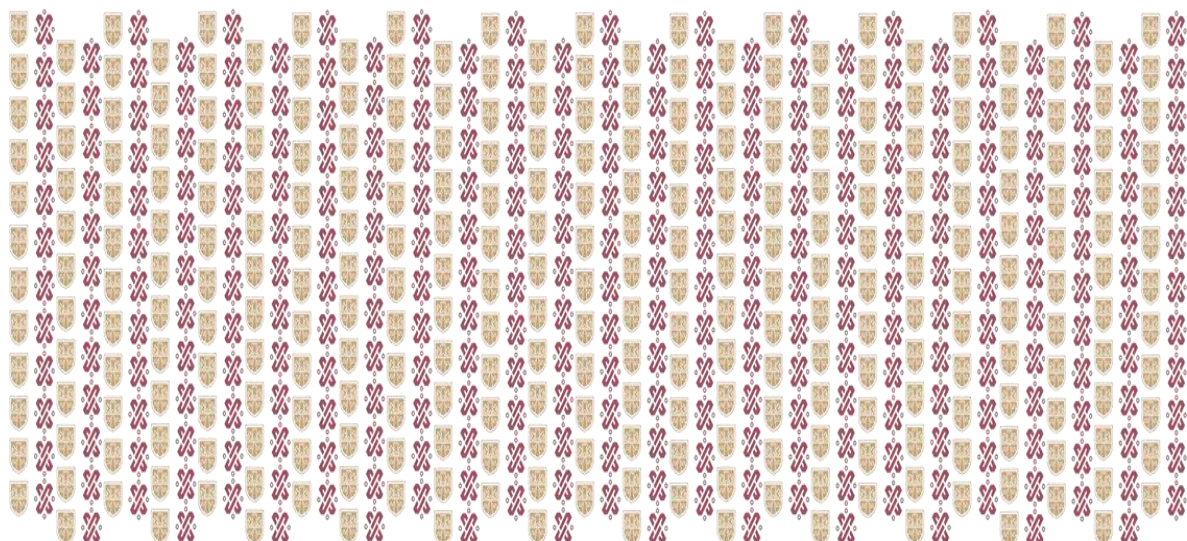


# MANUAL DE USUARIO

## MOVIMIENTOS DE PERSONAL

### (ALTA)





## PANTALLA PRINCIPAL DEL SISTEMA

Al ingresar a la página web (<https://dev.finanzas.cdmx.gob.mx/procdga/public/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 tareas que están en curso asignadas al rol.
2. **Notificaciones:** Muestra las notificaciones enviadas al rol.
3. **Procesos en curso:** Se visualiza un avance de los trámites inicializados por el rol.
4. **Procesos:** Muestra los procesos que puede iniciar el rol.
5. **Reportes:** Muestra los reportes que puede generar el rol.
6. **Catálogos:** Muestra los catálogos asignados a el rol.
7. **Archivos Externos:** Muestra los archivos externos que tiene asignados este rol.
8. **Manuales:** Muestra los manuales de cada uno de los procesos.



ROL SUB\_EA

PROCDDGA

Tareas inicio

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

2023 PROCDDGA

## SOLICITUD DE MOVIMIENTO DE PERSONAL.

Para poder crear una solicitud, el rol **"SUB\_EA"** da clic en el menú de **"Procesos"**, en esta pantalla selecciona el proceso de **"Movimientos de personal"**.

PROCDDGA

Procesos inicio

**MOVIMIENTOS DE PERSONAL**  
Proceso optimizado que permite generar los formatos requeridos por el SUN

**SERVICIO SOCIAL**  
Proceso optimizado que permite realizar el trámite de servicio social de un candidato

**AUTOINCIDENCIAS**  
Proceso que permite al empleado gestionar la aplicación de sus incidencias.

**NOTA BUENA**  
Proceso optimizado que permite calcular, monitorear y aplicar las notas buenas de los...

2023 PROCDDGA



## ROL SUB\_EA

Enseguida se visualizará una pantalla donde vendrá la descripción del proceso a crear. En éste proceso se puede realizar altas, bajas y reanudaciones de empleados, en este caso será un trámite de alta.

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 nombre del usuario DANIEL GUDIÑO MARTÍNEZ. El menú de navegación a la izquierda incluye: Inicio, PROCDDGA, Tareas, Notificaciones, Procesos en curso, Procesos (seleccionado), Reportes, Catálogos, Archivos externos y Manuales de usuario. El contenido principal muestra la descripción del proceso "Movimientos de personal". El texto indica que el objetivo es administrar, operar y asegurar el adecuado registro y control de los movimientos de personal establecidos en la Secretaría de Finanzas. Se listan los siguientes tipos de movimientos de personal:

- Altas
  - 101 - Alta de nuevo ingreso
  - 102 - Alta por reintegro
  - 103 - Incorporación con licencia
  - 104 - Recontratación interinato
  - 501 - Promoción ascendente
  - 502 - Promoción descendente
  - 603 - Movimiento horizontal
  - 604 - Cambio ascendente contrato interino
  - 605 - Cambio descendente contrato interino
  - 606 - Cambio horizontal contrato interino


Al dar clic al botón de iniciar proceso se creará la tarea **“SELECCIÓN DE TIPO DE MOVIMIENTO”**, donde se selecciona el tipo de movimiento y el tipo de plaza que se llevará a cabo en el trámite. Una vez llenada esta información se confirma que los datos capturados sean correctos y se finaliza la tarea. Al terminar con éxito se crea una nueva tarea llamada **“ALTA - LLENADO DE PROPUESTA”** asignada al mismo rol.

La imagen muestra la interfaz de usuario del sistema PROCDDGA en la pantalla de "Selección de movimiento". El menú de navegación a la izquierda es idéntico al de la imagen anterior. El contenido principal muestra la tarea "Tareas disponibles - MOVIMIENTOS DE PERSONAL - SELECCIÓN DE TIPO DE MOVIMIENTO". Se muestran los datos generales: FOLIO: 00040-2023-0013C y UNIDAD ADMINISTRATIVA: 138 - DIRECCION GENERAL DE INFORMATICA. En la sección "Selección de movimiento", se indica que se debe seleccionar el tipo de movimiento de personal que desea realizar y el tipo de plaza. Se muestran dos campos de selección: "TIPO DE MOVIMIENTO" con el valor "101 - ALTA DE NUEVO INGRESO" y "TIPO DE PLAZA" con el valor "Técnica operativa" (seleccionado) y "Estructura" (no seleccionado). En la parte inferior derecha, hay un botón "Finalizar tarea".



## ROL SUB\_EA

En la tarea “**ALTA - LLENADO DE PROPUESTA**” se captura los datos generales del candidato y de la plaza. Una vez llenada esta información se confirma que los datos capturados sean correctos y se finaliza la tarea. Al terminar con éxito se crea una nueva tarea llamada “**ALTA - FECHA DE EXAMEN PSICOMÉTRICO**” asignada al rol “**COO\_EVAL**”.

PROCDDGA  GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO DANIEL OROZCO MARTÍNEZ D

PROCDDGA Tareas disponibles - MOVIMIENTOS DE PERSONAL - ALTA - LLENADO DE PROPUESTA

Inicio

PROCDDGA

- Tareas
- Notificaciones
- Procesos en curso
- Procesos
- Reportes
- Calificaciones
- Archivos externos
- Manuales de usuario

Carros generales

FOLIO: 00004-2023-00024 UNIDAD ADMINISTRATIVA: 138 - DIRECCION GENERAL DE INFORMATICA TIPO DE MOVIMIENTO: 101 - ALTA DE NUEVO INGRESO TIPO DE PLAZA: TECNICO OPERATIVO

Datos del candidato

\* FECHA DE SOLICITUD: \* NOMBRE(S): \* PRIMER APELLIDO: \* SEGUNDO APELLIDO:

\* RFC: \* CURP: \* NIVEL DE ESTUDIOS: \* CORREO ELECTRÓNICO:

SELECCIONE UNA OPCION

TELÉFONO DE CASA: TELÉFONO CELULAR:

Datos de la plaza

\* PLAZA: SELECCIONAR PLAZA

\* FECHA PROPUESTA PARA INICIO DE FUNCIONES: ACTIVIDADES PLAZA: OBSERVACIONES PLAZA:

Procesar Solicitud



## ROL COO\_EVAL

Al entrar a la sesión del rol **“COO\_EVAL”** éste ve en su pantalla las tareas de **“ALTA - FECHA DE EXAMEN PSICOMÉTRICO”** que tiene asignadas. En cada una de las tareas debe asignar una fecha y hora en la que los candidatos van a realizar su examen psicométrico. Una vez llenado los campos requeridos se finalizan cada una de las tareas verificando que los datos capturados sean correctos.

Posteriormente se genera una notificación para el rol **“SUB\_EA”** donde se especifica la fecha y la hora de la cita para que pueda notificarle al candidato, además se crea la tarea **“ALTA - CALIFICACIÓN DE EXAMEN PSICOMÉTRICO”** donde el rol **“COO\_EVAL”** asigna la calificación del examen una vez que el empleado haya acudido a su cita y lo haya realizado. Al terminar con éxito ésta tarea se crea una nueva llamada **“ALTA - LLENADO DE DOCUMENTO ALIMENTARIO”** asignada al rol **“SUB\_EA”**.

PROCDDGA

Inicio

PROCDDGA

Tareas

Notificaciones

Procesos en curso

Procesos

Reportes

Catálogos

Archivos externos

Manuales de usuario

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

ANTONIO SANCHEZ SANCHEZ

PROCDDGA Tareas disponibles MOVIMIENTOS DE PERSONAL - ALTA - FECHA DE EXAMEN PSICOMÉTRICO

Datos generales Datos de la plaza Datos del candidato

FOLIO: 00008-2023-00024 UNIDAD ADMINISTRATIVA: 138 - DIRECCION GENERAL DE INFORMATICA TIPO DE MOVIMIENTO: 101 - ALTA DE NUEVO INGRESO TIPO DE PLAZA: TECNICO OPERATIVO

Datos de la cita

Agende una cita para examinar al siguiente candidato. Favor de confirmar con el enlace las características del puesto

FECHA DE CITA: 07-08-2023 HORA: 04:30 AM LUGAR: ÁREA DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS

Finalizar tarea

Accesos de Equipo Contacto


2023 PROCDDGA





## ROL SUB\_EA

Al entrar a la sesión del rol **"SUB\_EA"** tiene asignada la tarea **"ALTA - LLENADO DE DOCUMENTO ALIMENTARIO"**, al dar clic en ella se nos muestra la información general del trámite y la que se llenó por parte del rol **"COO\_EVAL"**. En esta tarea se pide información adicional para el alta del candidato. Una vez llenado los campos requeridos se finaliza la tarea verificando que los datos capturados sean los correctos. Posteriormente se crea la tarea **"ALTA - LISTA DE DOCUMENTOS"** asignada nuevamente al rol **"SUB\_EA"**.

**PROCDDGA**  **GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO** DANIEL OLIVERO MARTINEZ

**PROCDDGA** *Tareas disponibles* - MOVIMIENTOS DE PERSONAL - ALTA - LLENADO DE DOCUMENTO ALIMENTARIO

**Inicio**  
PROCDDGA  
Tareas  
Notificaciones  
Procesos en curso  
Procesos  
Registros  
Cambios  
Archivos  
Manual de usuario

**Domicilio**

\* SEXO: MASCULINO \* NÚMERO SEGURO SOCIAL: 123456

\* CALLE: HIDALGO \* NÚMERO EXTERIOR: 12 \* NÚMERO INTERIOR: \* CÓDIGO POSTAL: 06000

\* ENTIDAD: CIUDAD DE MÉXICO \* CIUDAD: CIUDAD DE MÉXICO \* ASUJERO O MUNICIPIO: OTAPULAPA \* COLONIA: LA ASUNCIÓN

**Datos fase de alta**

ID SOCIEDAD: 1 EMPRESA: 1 CENTRO DE TRABAJO: 1000 TIPO DE SALARIO: 4 QUINCENAL

PRESTACIÓN: 1 FECHA PROPUESTA INICIO: 07 DE AGOSTO DE 2023 \* REGISTRA ASISTENCIA: \* TURNO: Substituye como una opción Substituye como una opción

\* REGIMEN INSTE: A - AMPLIADOS \* FECHA PASADORA: 300000 - OFICINA DEL C. SECRETARIO \* FECHA FIN: 06-09-2023 \* FIN DE CONTRATO: 07-09-2023

CONTRATO SER: CONTRATO INTERNO GRUPO:

**Datos bancarios**


TIPO DE PAIS: TRANSFERENCIA BANCARIA \* BANCO: \* AGENCIA: \* NÚMERO DE CUENTA:










MEDIO DE DEPÓSITO:






## ROL SUB\_EA


Continuando con la tarea **“ALTA - LISTA DE DOCUMENTOS”** se debe de seleccionar los documentos que el candidato presentó en el proceso y descargar la lista en formato PDF para adjuntarlo al expediente. Una vez realizada la descarga se finaliza la tarea y se crea la siguiente **“ALTA - PROCESAMIENTO ANTE EL SUN”** asignada al rol **“JUD\_MP”**.






















**PROCDDGA**  GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO DANIEL OLIVERO MARTINEZ

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

**PROCDDGA**  Tareas disponibles  MOVIMIENTOS DE PERSONAL  ALTA - LISTA DE DOCUMENTOS

**Documentación**

 Documentación que debe contener el expediente activo del proceso de contratación de personal

No.	Descripción del documento	
1	Carta Compromiso de entrega de documentos, debidamente firmado por la persona contratada.	
2	Formato de solicitud de empleo, debidamente requerido con foto.	
3	Original del acta de nacimiento.	
4	Curriculum vitae (actualizado) formato del PROCDDGA y el personal.	
5	Copia de la Visa RH-3 expedida por la Secretaría de Gobernación, en caso de que el aspirante sea extranjero.	
6	Copia de la credencial para votar con fotografía o del comprobante de su solicitud.	
7	Copia del documento en donde conste la clave del Registro Federal de Contribuyentes (RFC).	
8	Copia del documento donde conste la Clave Única del Registro de Población (CURP).	
9	Copia del documento que acredite su nivel máximo de estudios.	
10	Copia del comprobante de domicilio (mencione el recibo de luz).	
11	Escrito en el que manifieste bajo protesta de decir verdad que no tiene otro empleo en el GDF y que no ha celebrado contrato alguno como prestador de servicios con el mismo GDF.	
12	Escrito en el que manifieste que no se autoriza para que el área de Recursos Humanos consulte en la CIGER si se encuentra inhabilitado para ocupar un empleo en el servicio público y que en el caso de que se encuentre inhabilitado, quedará enterado de que no podrá ingresar a laborar en el GDF.	
13	Escrito en el que se manifieste si tiene otro empleo fuera de la APOF y si en dicho empleo se aplica el salario al día que establece la LSR.	
14	Escrito de manifestación del empleado de no haber sido sujeto de jubilación mediante incorporación a programas de retiro con apoyo económico.	
15	Formato de propuesta del movimiento con Voto Bueno del C. Secretario de Finanzas (solo estructura).	
16	Acuse de recibido de notificación donde se le informe que debe presentar declaración de situación matrimonial (solo estructura).	
17	Acuse de entrega del documento con los funciones del área o la que se incorpore al personal contratado (solo estructura).	
18	Formato del Seguro de Vida institucional debidamente requerido y firmado (designación de beneficiario).	
19	Formato de Cédula de análisis de puesto (solo estructura).	
20	Formato de Cédula básica de información personal.	





## ROL JUD\_MP

Antes de ingresar a la tarea **“ALTA - PROCESAMIENTO ANTE EL SUN”** generada para cada uno de los trámites, se debe procesar ante el SUN (Sistema Único de Nómina) todos los movimientos acumulados que se hayan solicitado en cada una de las unidades administrativas durante una quincena. Para lograr esto se debe generar un archivo Excel en la sección de **“Archivos externos”** en el rubro de **“Archivos para el SUN”** y luego enviarlo al área correspondiente para su procesamiento, esperando una respuesta.

En la respuesta por parte del área correspondiente, se envía un estatus por movimiento, cada movimiento puede ser APROBADO o RECHAZADO por el SUN. Este estatus y otros datos extra, se ingresan en la tarea **“ALTA - PROCESAMIENTO ANTE EL SUN”**.

La interfaz de PROCDDGA muestra la sección "MOVIMIENTOS DE PERSONAL - ALTA - PROCESAMIENTO ANTE EL SUN". En la parte superior, se encuentran los datos generales: FOLIO: 00008-2023-00024, UNIDAD ADMINISTRATIVA: 138 - DIRECCION GENERAL DE INFORMATICA, TIPO DE MOVIMIENTO: 100 - ALTA DE NUEVO INGRESO, y TIPO DE PLAZA: TECNICO OPERATIVO. La sección principal, "Respuesta del SUN", contiene un mensaje de advertencia: "Antes de continuar, debe haber generado y enviado al archivo excel al SUN. Acuda a la sección de archivos para sistemas externos en el rubro de archivos para el SUN y genere el excel con los movimientos acumulados." Debajo de este mensaje, hay instrucciones para el usuario y un formulario con los campos: "RESPUESTA SUN" (con un menú desplegable que muestra "Rechazado"), "MOTIVO DE RECHAZO", y "FECHA DE ALTA ESTA CAPTURADA INCORRECTAMENTE". Un botón "Procesar datos" está ubicado al final de la sección.

La interfaz de PROCDDGA muestra la sección "MOVIMIENTOS DE PERSONAL - ALTA - PROCESAMIENTO ANTE EL SUN". En la parte superior, se encuentran los datos generales: FOLIO: 00008-2023-00024, UNIDAD ADMINISTRATIVA: 138 - DIRECCION GENERAL DE INFORMATICA, TIPO DE MOVIMIENTO: 100 - ALTA DE NUEVO INGRESO, y TIPO DE PLAZA: TECNICO OPERATIVO. La sección principal, "Procesamiento", contiene un mensaje de advertencia: "Antes de continuar, debe haber generado y enviado al archivo excel al SUN. Acuda a la sección de archivos para sistemas externos en el rubro de archivos para el SUN y genere el excel con los movimientos acumulados." Debajo de este mensaje, hay instrucciones para el usuario y un formulario con los campos: "RESPUESTA SUN" (con un menú desplegable que muestra "Terminar con éxito"), "NÚMERO DE EMPLEADO" (con el valor 12335), "FECHA DE ELABORACIÓN" (con el valor 13-08-2023), "AÑO DE PROCESADO" (con el valor 2024), y "QUINCENA DE PROCESADO" (con el valor QUINCENA 15 - 2023, DEL 1 AL 15 DE AGOSTO DE 2023). Un botón "Procesar datos" está ubicado al final de la sección.



## ROL SUB\_EA

Si se rechazó el movimiento por parte del área del SUN, la respuesta se envía al rol “SUB\_EA” con la tarea en estatus de corrección, para que pueda corregir lo que se le está solicitando en el mensaje de rechazo. Al entrar a la tarea nos permite actualizar los datos que sean necesarios. Al finalizar, se vuelve a crear la tarea “ALTA - PROCESAMIENTO ANTE EL SUN” asignada al rol “JUD\_MP” para que éste procese nuevamente el movimiento ante SUN con la información corregida.

La imagen muestra la interfaz de usuario del sistema PROCDDA. En la parte superior, se encuentra el logo del Gobierno de la Ciudad de México y el nombre del sistema. A la izquierda, hay un menú de navegación con opciones como Inicio, Tareas, Notificaciones, Procesos en curso, Procesos, Reportes, Catálogos, Archivos externos y Manuales de usuario. El contenido principal de la pantalla está dividido en secciones. La primera sección, titulada "SOLICITUD RECHAZADA", muestra un mensaje de error: "FECHA DE ALTA ESTA CAPTURADA INCORRECTAMENTE". Debajo de esto, hay una pestaña "Datos generales" que muestra el FOLIO: 00008-2023-00004 y la UNIDAD ADMINISTRATIVA: 138 - DIRECCION GENERAL DE INFORMATICA. La siguiente sección, "Selección de movimiento", contiene un mensaje de advertencia: "Selecciona el tipo de movimiento de personal que deseas realizar y el tipo de plaza". Debajo de este mensaje, hay dos campos de selección: "TIPO DE MOVIMIENTO" con la opción "101 - ALTA DE NUEVO INGRESO" seleccionada, y "TIPO DE PLAZA" con la opción "Técnico operativo" seleccionada. En la parte inferior de esta sección, hay un botón "Finalizar tarea".



## ROL SUB\_EA

Si se aprobó el movimiento por parte del área del SUN se crea la tarea “**ALTA - GENERACIÓN DE DOCUMENTO ALIMENTARIO**” asignada al rol “**SUB\_EA**” para que descargue el “**Documento alimentario de altas**” que comprueba que el candidato fue aprobado por el SUN. Una vez descargado el comprobante se termina el proceso.

**PROCDGA**

Inicio

PROCDGA

Tareas

Notificaciones

Procesos en curso

Procesos

Reportes

Catálogos

Archivos externos

Manuales de usuario

PROCDGA Tareas disponibles MOVIMIENTOS DE PERSONAL - ALTA - GENERACIÓN DE DOCUMENTO ALIMENTARIO

Datos generales Datos de la plaza Datos del candidato Datos de fase de alta

ID SOCIEDAD: 1	EMPRESA: 1	CENTRO DE TRABAJO: 1006	TIPO DE SALARIO: 4 QUINCENAL
PASADURA: 1	FECHA PROPUESTA INICIO: 07 DE AGOSTO DE 2023	REDISTRIBUCIÓN: SI	TURNOS: MASCULINO DE 7 A 14 HRS
REGIMEN ISSSTE: AMPARADOS	ZONA PASADURA: OFICINA DEL C. SECRETARIO	FECHA FIN: 06-09-2023	FIN DE CONTRATO: 07-09-2023
CONTRATO SAR: N/A	CONTRATO INTERNO: N/A	GRADO: N/A	

Datos bancarios

TIPO DE PAGO: TRANSFERENCIA BANCARIA	BANCO: AFIRME	AGENCIA O SUCURSAL: N/A	NÚMERO DE CUENTA: N/A
MODO DE DEPÓSITO: N/A			

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

documento\_alimentario\_alta (1).pdf

1 / 1 100%

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  
VILLA

Ciudad de México, 07 de Agosto de 2023  
00008-2023-00014

**DOCUMENTO ALIMENTARIO DE PERSONAL**  
**ALTA DE NUEVO INGRESO**

<b>DATOS DEL EMPLEADO</b>			
Unidad Administrativa: 128			
ID Sociedad: 1	Fecha de nacimiento: 09-08-2023		
Nombre del Empleado: ELANTO	Apellido Paterno: PEREZ	Apellido Materno: FLORES	
R.F.C.: B02180723M02	Núm. S.S.: 123256		
C.U.R.P.: B021809023M02SL002	Núm. Expediente: 12335	Núm. Empleado: 12335	
Nacionalidad: MEXICANA	Estado Civil: SOLTERO(A)	Sexo: MASCULINO	
Calle: HIDALGO	Núm. Externo: 1	Núm. Interior:	
Colonia: LA ASUNCIÓN			
CP: 09009	Alcaldía o Municipio: IZTAPALAPA		
Teléfono: 511124488	Teléfono celular: 511124455	Email: guschi@gmail.com	

<b>DATOS DE FASES DE ALTA</b>			
Fecha de Inicio: 07-08-2023	Fecha de Fin: 06-09-2023	Contrato SAR:	
Código de Movimiento: 101	Pagaduría: 1	Banco: AFIRME	
Agencia: 1	Núm. de cuenta:	Módulo de Depósito:	
Reg. Asis: 1	Contrato Interno:	Fin de Contrato: 07-09-2023	
Empresa: 1	Centro de Trabajo: 1006	Tipo de Salario: 4 QUINCENAL	
Turno: 1	Grado:	Zona Pagadora: 300001	Núm. Plaza: 1101091
Situación de Plaza: 1	Situación de Empleado: 1		
Código de Puesto: 700010	Nivel: 200	Universo: 1	Regimen ISSSTE: AMPARADOS
Denominación de Puesto: JEFE DE GRUPO DE SISTEMAS ELECTRONICOS			