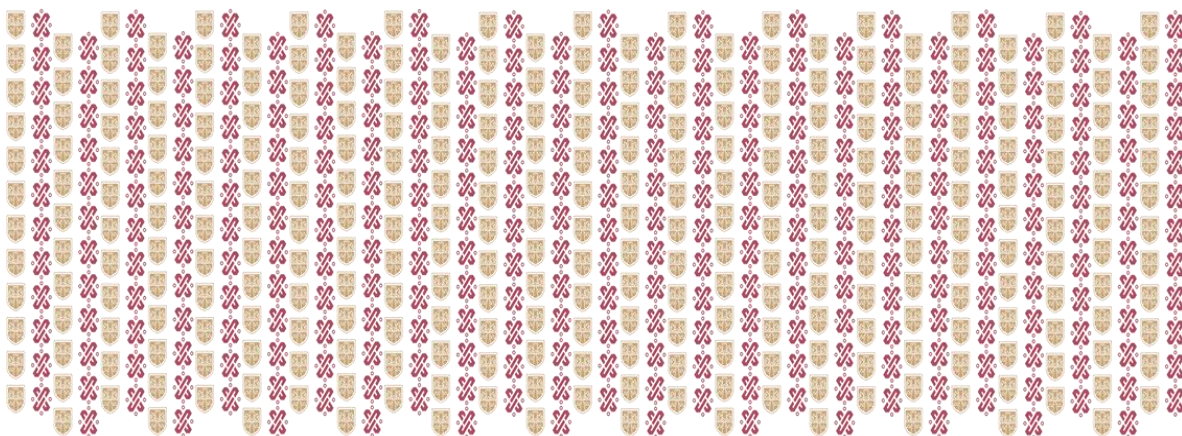
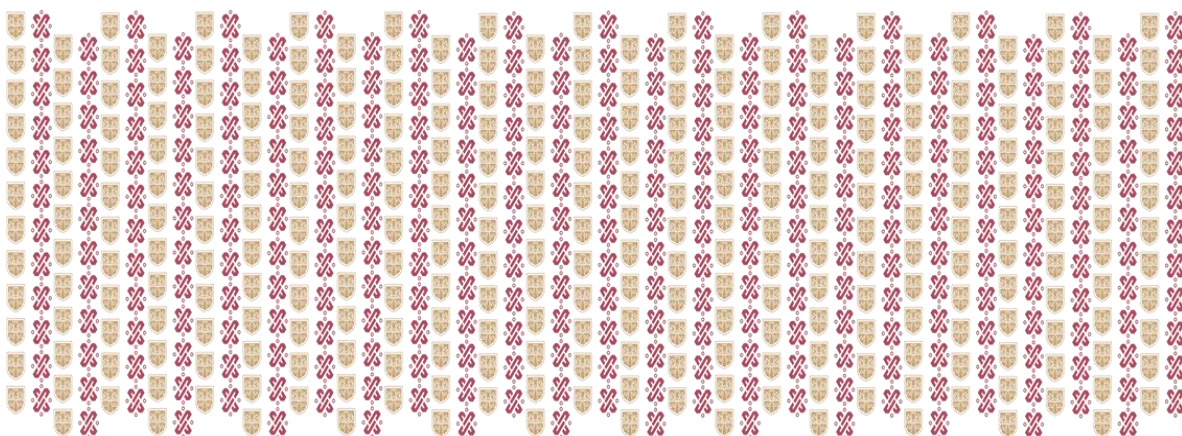




Instructivo del Sistema “Procesos administrativos de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.”



MANUAL DIGITALIZACIÓN DE ARCHIVO





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.

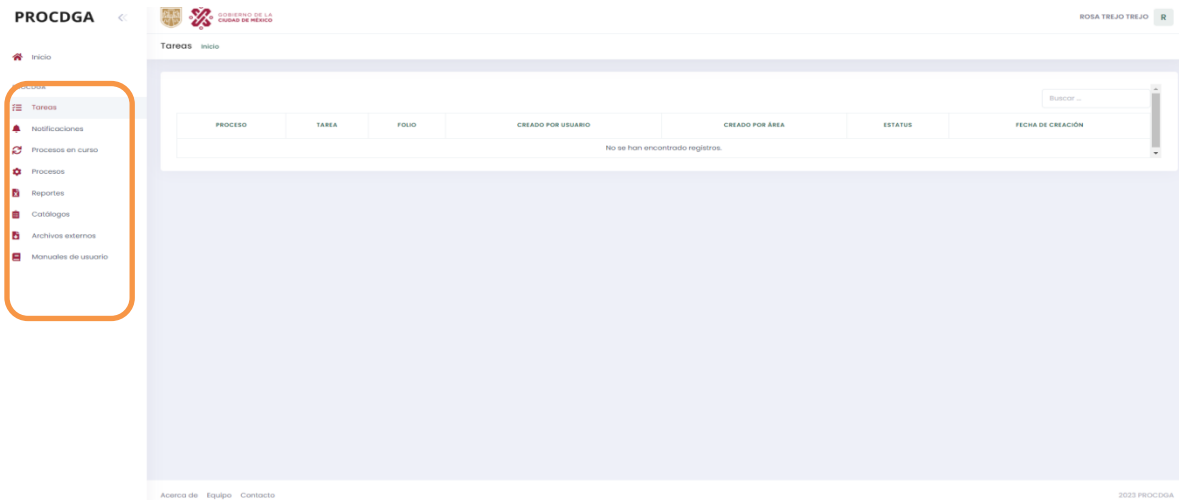
Menú. Del lado izquierdo se mostrará un menú de opciones de apartados:

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.



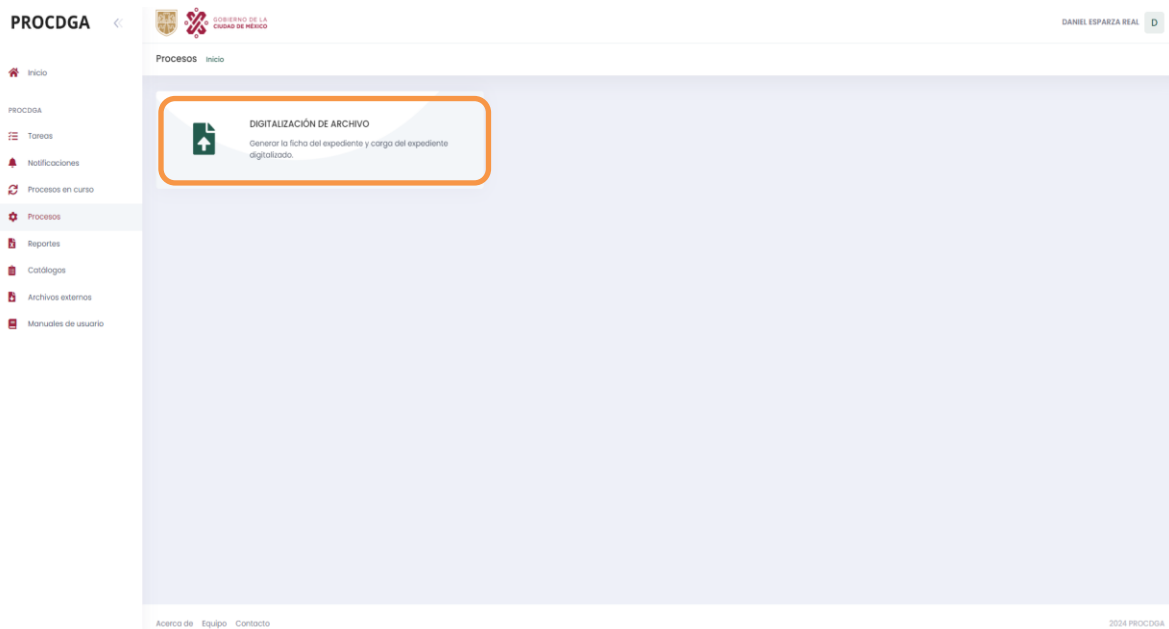
Instructivo del Sistema “Procesos administrativos de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.”

ROL OPER_DIG_23



SOLICITUD DE PROCESOS.

Para poder iniciar un proceso, dar clic en el menú de procesos, en esta pantalla seleccionaremos el tipo de proceso que requerimos, en este caso será un proceso de digitalización de archivo.

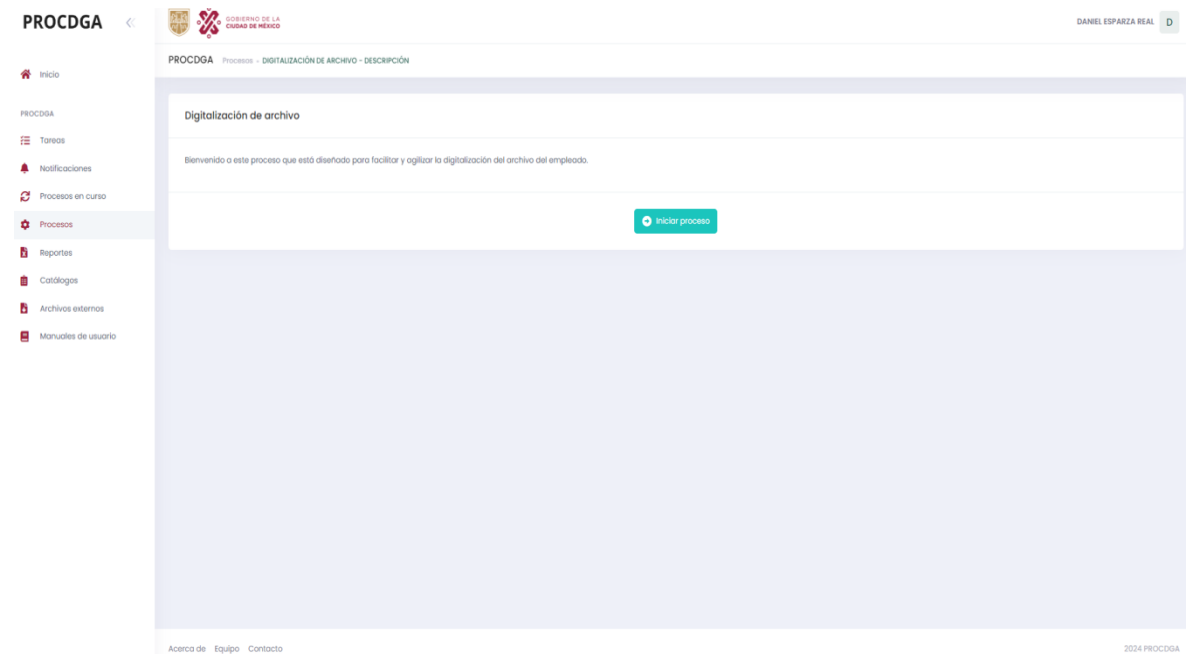




Instructivo del Sistema “Procesos administrativos de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.”

ROL OPER_DIG_23

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 OPER_DIG_23

Al dar clic al recuadro de iniciar proceso se creará un nuevo folio y la primera tarea “BÚSQUEDA DE EXPEDIENTE”, en la siguiente pantalla que se muestra visualizamos la información que se requiere capturar para completar la tarea.

Instrucciones

- Ingrese los datos del empleado para realizar la búsqueda.
- Seleccione la ficha del expediente que desea digitalizar.
- Si no encuentra la ficha del expediente deseado o ningún resultado corresponde, seleccione el botón "Crear nuevo expediente".

La búsqueda se puede hacer por RFC, número de expedienté, número de empleado o por nombre del empleado.

En la parte superior derecha se encuentra el botón “cancelar proceso”, este botón elimina todos los datos que se hayan guardado durante el proceso y no podrán recuperarse.



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

Una vez que se realiza la búsqueda y se encuentra el expediente nos mostrara los datos en la tabla de datos, si no se encuentra nos arroja una alerta indicando que no se encontró la ficha del expediente y nos permite agregar una dando clic al botón “Crear nuevo expediente”, continuando con la siguiente tarea “CREACIÓN DE EXPEDIENTE” asignada al rol OPER_DIG_23.

PROCDDA < GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO DANIEL ESPARZA REAL D

Inicio

PROCDDA

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

PROCDDA Tareas - BÚSQUEDA DE EXPEDIENTE

Instrucciones

- 1. Ingrese los datos del empleado para realizar la búsqueda.
- 2. Seleccione la ficha del expediente que desea digitalizar.
- 3. Si no encuentra la ficha del expediente deseado o ningún resultado corresponde, seleccione el botón "Crear nuevo expediente".

Búsqueda de expediente

*BUSCAR POR RFC: [Campo con RFC] [✓] *RFC: [Campo con RFC] [✓] [Botón Buscar] [Botón Limpiar]

Datos del expediente

NÚMERO DE EXPEDIENTE	RFC	NOMBRE	NÚMERO DE EMPLEADO	SELECCIONE
No se han encontrado registros.				

Botón para agregar expediente → [Botón Crear nuevo expediente]

Si se encontró algún registro nos mostrará el resultado en una tabla de datos dando la opción de actualizar el expediente encontrado o creando uno nuevo, si presionamos el botón de Actualizar expediente nos mandara a la tarea “ACTUALIZACION DE EXPEDIENTE” para continuar con el flujo ([Pag.8](#)).

PROCDDA < GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO DANIEL ESPARZA REAL D

Inicio

PROCDDA

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

PROCDDA Tareas - BÚSQUEDA DE EXPEDIENTE

Instrucciones

- 1. Ingrese los datos del empleado para realizar la búsqueda.
- 2. Seleccione la ficha del expediente que desea digitalizar.
- 3. Si no encuentra la ficha del expediente deseado o ningún resultado corresponde, seleccione el botón "Crear nuevo expediente".

Búsqueda de expediente

*BUSCAR POR RFC: [Campo con RFC] [✓] *RFC: [Campo con RFC] [✓] [Botón Buscar] [Botón Limpiar]

Datos del expediente

NÚMERO DE EXPEDIENTE	RFC	NOMBRE	NÚMERO DE EMPLEADO	SELECCIONE
1	AMMAS9028EVA	ABIGAIL ARAIZA MUÑOZ	7954924	[Botón +]

[Botón Actualizar expediente] [Botón Crear nuevo expediente]



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

ROL OPER_DIG_23

Al entrar a la tarea “CREACIÓN DE EXPEDIENTE” vemos en la pantalla la siguiente información.

- Ingrese la información faltante para completar los datos de la ficha.
- Asegúrese de verificar el número de expediente ya que no se podrá editar después.
- Capture notas o comentarios sobre la creación de la ficha.
- Continúe con la tarea para guardar la información.

En esta tarea, se busca al empleado por su RFC y si existe, los campos de RFC, número de empleado y nombre serán llenados automáticamente; En caso de no existir, estos campos deberán ser llenados manualmente. Lo que también se tiene que capturar es el número de expediente (este número es único, no se puede repetir) y alguna nota (esto es opcional).

PROCDDGA < GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO DANIEL ESPARZA REAL D

PROCDDGA Tareas > CREACIÓN DE EXPEDIENTE

Datos del expediente Campos obligatorios (*)

* INGRESAR RFC O NÚMERO DE EMPLEADO:
ARAZA MUÑOZ ARAZA | AAMAS02023IVA | 104924

Nombre empleado | RFC | Número de empleado

*RFC: AAMAS02023IVA ✓ *NÚMERO DE EMPLEADO: 104924 ✓ *NÚMERO DE EXPEDIENTE: 12345

*APELLIDO PATERNO: ARAZA ✓ *APELLIDO MATERNO: MUÑOZ ✓ *NOMBRE(S): ARAZA

Notas

AGREGAR NOTAS

Notas Fecha Acciones

PRUEBAS 05 de Enero de 2024

PRUEBAS2 05 de Enero de 2024

Botón para eliminar notas.

+ Agregar

Eliminar Todas

Una vez capturados los datos requeridos se finaliza la tarea y se creará un expediente, donde se verificará que el número de expediente no exista en los registros y que el RFC no haya sido registrado en caso de que el RFC o expediente existan nos mandara un mensaje.

PROCDDGA < GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO DANIEL ESPARZA REAL D

PROCDDGA Tareas > CREACIÓN DE EXPEDIENTE

Datos del expediente Campos obligatorios (*)

* INGRESAR RFC O NÚMERO DE EMPLEADO:
ARAZA MUÑOZ ARAZA | AAMAS02023IVA | 104924

Nombre empleado | RFC | Número de empleado

*RFC: AAMAS02023IVA ✓ *NÚMERO DE EMPLEADO: 104924 ✓ *NÚMERO DE EXPEDIENTE: 12345

*APELLIDO PATERNO: ARAZA ✓ *APELLIDO MATERNO: MUÑOZ ✓ *NOMBRE(S): ARAZA

Notas

AGREGAR NOTAS

Notas Fecha Acciones

PRUEBAS 05 de Enero de 2024

PRUEBAS2 05 de Enero de 2024

El RFC que desea ingresar, ya existe en nuestros registros. Favor de verificar

Aceptar

+ Agregar

Eliminar Todas



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

ROL OPER_DIG_23

Al entrar a la tarea “ACTUALIZACIÓN DE EXPEDIENTE”, nos muestran los datos del empleado su RFC, número de empleado, número de expediente, estos tres campos no se pueden modificar, los que se pueden modificar son los datos de apellidos y nombre, una vez llenado todos los campos y agregando las notas que sean necesarias se puede actualizar la información dando clic en el botón de “Actualizar”.

Nota: Las notas que fueron agregadas en la tarea anterior no se pueden borrar, las que se agregan en esta tarea si se pueden borrar (Hasta antes de actualizar la información, una vez actualizada, no se podrán borrar).

PROCDDGA < GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO DANIEL ESPARZA REAL D

PROCDDGA Tareas - ACTUALIZACIÓN DE EXPEDIENTE

- 1. Revise los datos del expediente.
- 2. Sea cuidadoso al modificar los datos del empleado.

Datos del expediente Campos obligatorios (*)

RFC	NÚMERO DE EMPLEADO	NÚMERO DE EXPEDIENTE
ROOLB80728MD2	1092188	12345
*APELLIDO PATERNO	*APELLIDO MATERNO	*NOMBRE(S)
DE LA ROSA	OLIVERA	LUIS FERNANDO

Notas

AGREGAR NOTAS

+ Agregar

NOTAS	FECHA	ACCIONES
PRUEBAS	06 de Enero de 2024	
PRUEBAS2	06 de Enero de 2024	
PRUEBAS	06 de Enero de 2024	

Botón para eliminar notas. →

Actualizar

En la sección “Expediente actual” se muestra el documento que fue adjuntado con la información del tipo y número de fojas que se hayan agregado. ([Pág. 9](#))

Expediente actual

Seleccione el botón “Expediente actual” para obtener el archivo digital del expediente que se tiene disponible. Este archivo digital puede servirle de base para añadir más fojas.



TIPO	FOJAS
ACTA	2
PRUEBA	10
PRUEBA2	10



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

En la sección expediente modificado:

1. Usted debe agregar un expediente digital.
2. Describa el contenido del expediente digital agregando el tipo de documentos que lo componen y el número de fojas correspondientes a cada documento.

Ejemplo:

- Tipo: Acta de nacimiento
- Fojas: 1
- Tipo: Comprobante de domicilio
- Fojas: 1

Una vez llenados estos 2 campos, se da clic en el botón “Agregar descripción de documento”, ya que se tiene precargada esta información y con el archivo igual precargado, se da clic en el botón de “Adjuntar” para que la información sea almacenada correctamente.

PROCDDGA < GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO DANIEL ESPARZA REAL D

PROCDDGA > ACTUALIZACIÓN DE EXPEDIENTE

- 1. Usted debe adjuntar un expediente digital de acuerdo al manual de digitalización. Consulte la pestaña de "Formatos".
- 2. Describa el contenido del expediente digital agregando el tipo de documentos que lo componen y el número de fojas correspondientes a cada documento.

Ejemplo:

- Tipo: Acta de nacimiento
Fojas: 1
- Tipo: Comprobante de domicilio
Fojas: 1
- Tipo: Comprobante de estudios
Fojas: 3

33 KB
Eliminar archivo

TIPO	FOJAS	
ACTA	2	

+ Agregar descripción de documento

Adjuntar



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

En la sección “Borrar ficha del expediente” nos permite borrar la ficha del empleado que se haya generado, si los datos de la ficha no corresponden con la documentación del empleado, borre la ficha estableciendo la causa de la eliminación.

NOTA: Esta acción es definitiva y deberá hacer una nueva ficha y expediente digital para el empleado.

Borrar ficha del expediente

Si los datos de la ficha no corresponden con la documentación del empleado, borre la ficha estableciendo la causa de la eliminación.

NOTA: Esta acción es definitiva y deberá hacer una nueva ficha y expediente digital para el empleado.

BORRAR FICHA DEL EXPEDIENTE



*CAUSA DE ELIMINACIÓN

Si seleccionamos la opción de borrar ficha del expediente al finalizar la tarea nos pedirá como campo obligatorio que agreguemos la causa de la eliminación, una vez finalizada la tarea nos manda una alerta para confirmar el cierre de la tarea y se finaliza el proceso.

La imagen es una captura de pantalla de la interfaz de usuario del sistema PROCDDGA. En la parte superior, se ve el logo 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 área principal muestra la sección "Borrar ficha del expediente". Hay un campo de texto para "BORRAR FICHA DEL EXPEDIENTE" con un icono de borrar y un campo para "*CAUSA DE ELIMINACIÓN" con un ícono de lupa. Debajo de estos campos hay un botón "Finalizar Tarea". En el centro de la pantalla se muestra una alerta de confirmación con un icono de advertencia y el texto: "RECUERDE: Esta acción es definitiva y deberá hacer una nueva ficha y expediente digital para el empleado. ¿Esta seguro de continuar?". Hay dos botones: "Aceptar" (verde) y "Cancelar" (rojo).

En el caso que no sea necesario borrar la ficha, simplemente se finaliza el proceso dando clic al botón “Finalizar tarea” y con ello el proceso llegaría a su fin.