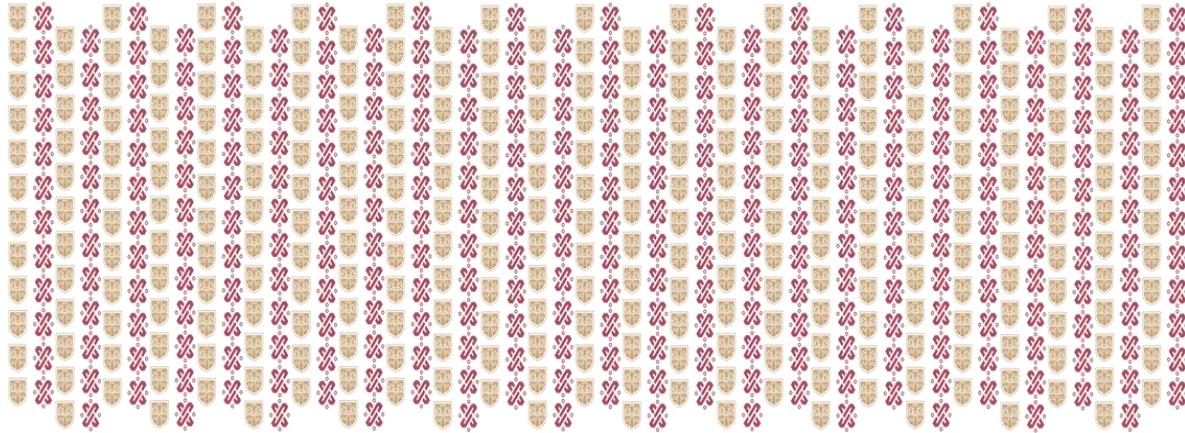
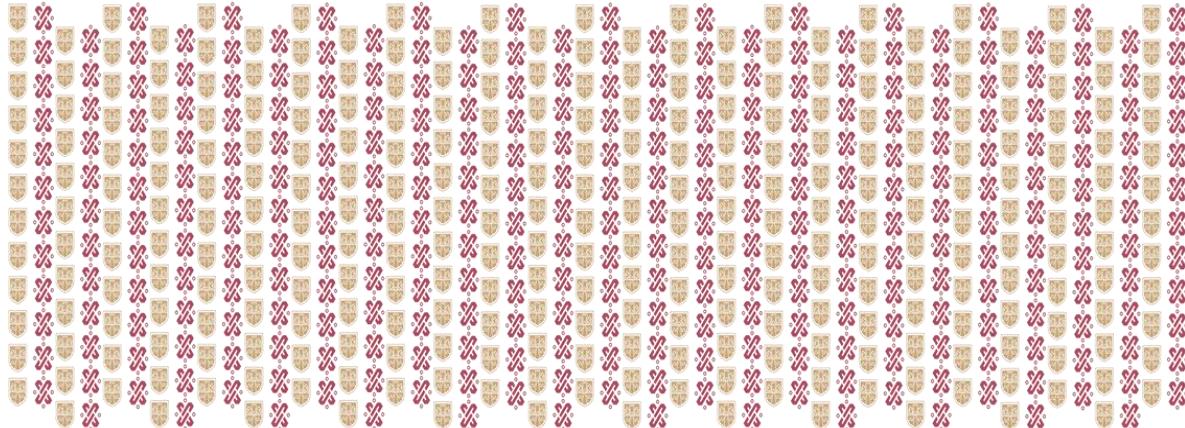




Instructivo del Sistema “Procesos administrativos de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.”



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.

The screenshot shows the PROCDA (Procesos Administrativos) website. At the top, there is a header with the logo of the Government of the City of Mexico and the text "GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO". Below the header, the page title is "PROCDA Inicio". On the left side, there is a vertical navigation menu with the following options: Inicio, PROCDA, Tareas, Notificaciones, Procesos en curso, Procesos (which is highlighted with an orange box), Reportes, Catálogos, Archivos externos, and Manuales de usuario. The main content area displays a welcome message: "Bienvenido al sitio PROCDA". At the bottom of the page, there are links for Acerca de, Equipo, Contacto, and the copyright notice "2024 PROCDA".

The screenshot shows the PROCDA website with the "Procesos" menu selected. The left sidebar has the same navigation options as the previous screenshot. The main content area now shows a specific process titled "TRÁMITES ISSSTE" with a brief description: "Proceso optimizado que permite agilizar los documentos requeridos por el ISSSTE con respecto...". This section is also highlighted with an orange box. The footer links and copyright notice are identical to the first screenshot.



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.

This screenshot shows the PROCDA system interface. The left sidebar menu is visible with options like Tareas, Notificaciones, Procesos en curso, Procesos (which is selected), Reportes, Catalogos, Archivos externos, Manuales de usuario, and Lineamientos. The main content area is titled 'Trámites ISSSTE' and contains a description: 'Proceso optimizado que permite agilizar los documentos requeridos por el ISSSTE con respecto a los altos, bajos y modificaciones de la plantilla de personal de la Secretaría de Finanzas.' Below this, it says 'Por el momento No hay folios en espera de ser enviados al ISSSTE.' At the bottom of the main content area, there is a small note: 'Acerca de Equipo Contacto'. In the top right corner, it says 'USUARIO JUD PRES P07' with a user icon. The bottom right corner shows '2024 PROCDA'.

This screenshot shows the same PROCDA system interface as the previous one, but with a key difference: the 'Iniciar proceso' button in the 'Trámites ISSSTE' section is now highlighted with an orange rectangular border. This indicates that there are documents ready to be sent to the ISSSTE. The rest of the interface remains the same, including the sidebar menu, the main content area description, and the footer information.



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.

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

FOLIO DEL TRÁMITE: 00000-2024-00005 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: RARH720125HDFNDC03	NIVEL SALARIAL: 169	CALLE: LAGO FITL	NÚMERO EXTERIOR: 16
NÚMERO INTERIOR: 5	CÓDIGO POSTAL: 11520	ENTIDAD: CIUDAD DE MÉXICO	CIUDAD: CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA O MUNICIPIO: MIGUEL HIDALGO	COLONIA: GRANADA		

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

ALTA JORGE IVAN GARCIA PIMENTELL 134521 GAPJ950222HDFMR01

RFC: GAPJ950222HDFMR01 NIVEL SALARIAL: 169 CALLE: LAGO FITL NÚMERO EXTERIOR: 16

NÚMERO INTERIOR: 5 CÓDIGO POSTAL: 11520 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



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.

The screenshot shows the PROCDAG system's main menu. The left sidebar contains links: Inicio, Tareas, Notificaciones, Procesos en curso, Procesos, Reportes, Catalogos, Archivos externos (which is highlighted with an orange box), Manuales de usuario, and Lineamientos. The main content area displays a welcome message: "Bienvenido al sitio PROCDA".

The screenshot shows the 'Archivos externos' page. The left sidebar includes the same menu items as the previous screen. The main content area features a large button with a download icon labeled "ARCHIVOS PARA EL ISSSTE" and "TRÁMITES ISSSTE", which is highlighted with an orange box.

The screenshot shows the 'Archivos para el ISSSTE' list. The left sidebar includes the same menu items. The main content area displays a table with two rows of data:

INSTANCIA	TOTAL DE REGISTROS	TIPO DE MOVIMIENTO	QNA ISSSTE	FOLIO	ACCIONES
5	1	ALTA	QUINCENA II - 2024, 01/06/2024 - 15/06/2024	00000-2024-00005	
5	1	MODIFICACIÓN	QUINCENA II - 2024, 01/06/2024 - 15/06/2024	00000-2024-00005	

At the bottom right of the table, it says "1 - 2 de 2 registros".

*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.

Folio del movimiento: 00000-2024-00001

TIPO DE MOVIMIENTO	NOMBRE DEL EMPLEADO	NÚMERO DE EMPLEADO	CURP
MODIFICACION	HECTOR IVAN RANGEL RODRIGUEZ	889806	RARH72012SHDFNDC03
RFC	NIVEL SALARIAL	CALLE	NÚMERO EXTERIOR
RAHHT2012SHD01	169	LAGO FILT	16
NÚMERO INTERIOR	CÓDIGO POSTAL	ENTIDAD	CIUDAD
5	11520	CIUDAD DE MÉXICO	CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA O MUNICIPIO	COLONIA		
MIGUEL HIDALGO	GRANADA		

Datos salariales

PAGADORÍA	CLAVE DE COBRO	CLAVE DE RAMO	TIPO NOMBRAMIENTO
1	30	9900999	BASE
SUELDO COTIZABLE	SUELDO SAR	SUELDO TOTAL	

* RESPUESTA ISSSTE

- Seleccionar una opción
- Seleccionar una opción
- ACEPTADO**
- 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.

Folio del movimiento: 00000-2024-00002

ESTATUS	MOTIVO DE RECHAZO
RECHAZADO	MOTIVO DE RECHAZO

* TIPO DE MOVIMIENTO NOMBRE DEL EMPLEADO NÚMERO DE EMPLEADO CURP

ALTA	JORGE IVBAN GARCIA PIMENTELL	134521	GAPJ950222HDFRM01
------	------------------------------	--------	-------------------

RFC NIVEL SALARIAL * CALLE NÚMERO EXTERIOR

GAPJ950222HDFRM01	169	LAGO FILT	16
-------------------	-----	-----------	----

NÚMERO INTERIOR * CÓDIGO POSTAL * ENTIDAD * CIUDAD

5	11520	CIUDAD DE MÉXICO	CIUDAD DE MÉXICO
---	-------	------------------	------------------

* ALCALDÍA O MUNICIPIO * COLONIA

MIGUEL HIDALGO	GRANADA
----------------	---------



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.