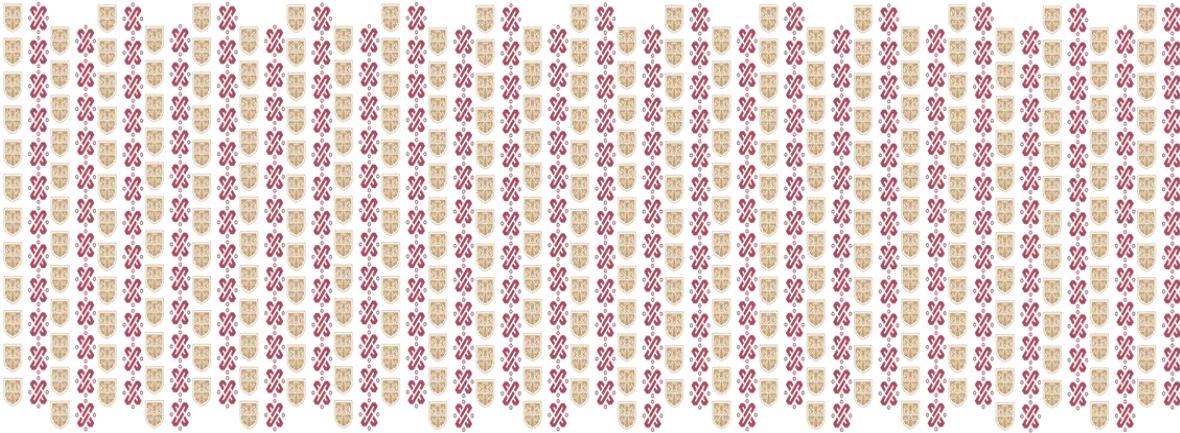
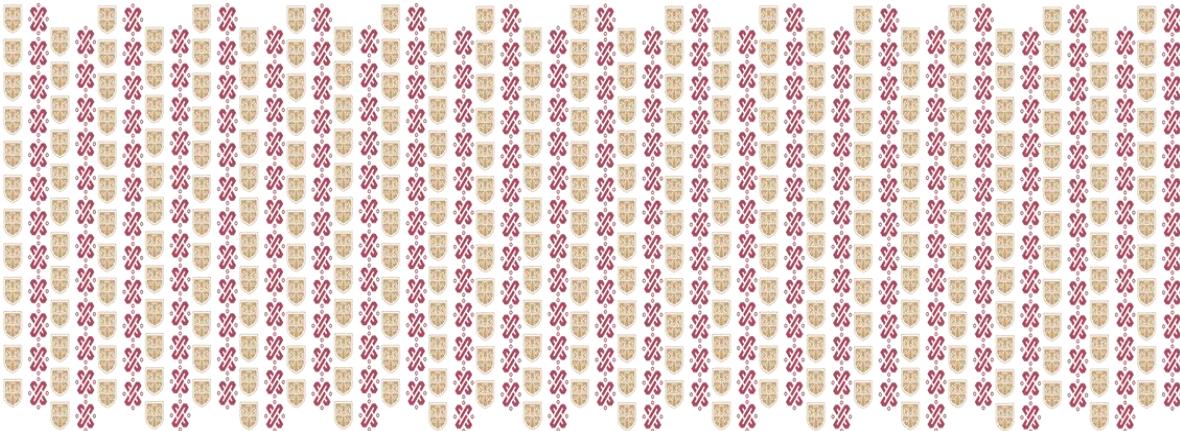




Instructivo del Sistema “Procesos administrativos de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.”



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

PROCDGA

Tareas Inicio

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

Acerca de Equipo Contacto 2023 PROCDGA

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.

PROCDGA

Procesos Inicio

DIGITALIZACIÓN DE ARCHIVO
Generar la ficha del expediente y carga del expediente digitalizado.

Acerca de Equipo Contacto 2024 PROCDGA



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.

The screenshot shows the PROCDSA (Procesos Digitales) system interface. On the left, there's a sidebar with icons for Inicio, Tareas, Notificaciones, Procesos en curso, Procesos (which is selected), Reportes, Catálogos, Archivos externos, and Manuales de usuario. The main content area has a header "PROCDSA Procesos - DIGITALIZACIÓN DE ARCHIVO - DESCRIPCIÓN". Below it, a section titled "Digitalización de archivo" contains the text "Bienvenido a este proceso que está diseñado para facilitar y agilizar la digitalización del archivo del empleado." At the bottom right of this section is a teal button labeled "Iniciar proceso". At the very bottom of the page, there are links for Acerca de, Equipo, Contacto, and the year 2024 PROCDSA.



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 expediente, 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.

The screenshot shows the PROCDA system interface. The left sidebar has a tree menu with 'PROCDA' expanded, showing 'Tareas' selected. The main content area has a header 'BUSQUEDA DE EXPEDIENTE'. Below it, there's a section for 'INSTRUCCIONES' with a list of steps. At the bottom, there's a search form with a dropdown menu labeled 'SELECCIONE UNA OPCIÓN' and two buttons: 'Buscar' and 'Imprimir'. The 'cancelar proceso' button is highlighted with a red box and an arrow pointing to it.

*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.

The screenshot shows the PROCDSA system interface. On the left is a sidebar with navigation links: Inicio, PROCDSA, Tareas, Notificaciones, Procesos en curso, Procesos, Reportes, Catálogos, Archivos externos, and Manuales de usuario. The main content area has a header "PROCDSA Tareas - BÚSQUEDA DE EXPEDIENTE". Below it is a section titled "Instrucciones" with three steps: 1. Ingrese los datos del empleado para realizar la búsqueda. 2. Seleccione la ficha del expediente que deseé digitalizar. 3. Si no encuentra la ficha del expediente deseado o ningún resultado corresponde, seleccione el botón "Crear nuevo expediente". The next section is "Búsqueda de expediente" with fields for "BUSCAR POR" (with "RFC" selected) and "RFC" (containing "R000880729M02"), along with "Buscar" and "Limpiar" buttons. The final section is "Datos del expediente", which displays a table with columns: NÚMERO DE EXPEDIENTE, RFC, NOMBRE, NÚMERO DE EMPLEADO, and SELECCIONE. A message at the top of this section says "No se han encontrado registros." Below the table, there is a callout box with an arrow pointing to the blue "Crear nuevo expediente" button, which is also highlighted with an orange border.

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](#)).

The screenshot shows the PROCDSA system interface, similar to the previous one but with different search results. The sidebar and header are identical. The "Instrucciones" section remains the same. The "Búsqueda de expediente" section shows a search result for "RFC" "A000890928VA". The "Datos del expediente" section now displays a table with one row, showing the employee's information: NÚMERO DE EXPEDIENTE "1", RFC "A000890928VA", NOMBRE "ABIGAI ARAIZA MUÑOZ", NÚMERO DE EMPLEADO "864924", and a checked "SELECCIONE" checkbox. At the bottom of this section, there are two buttons: "Actualizar expediente" (highlighted with an orange border and an arrow) and "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).

PROCDSA < PROCDSA | CÁMARA DE LOS DERECHOS HUMANOS | CÁMARA DE DERECHOS HUMANOS

PROCDSA | Tareas - CREACIÓN DE EXPEDIENTE

Datos del expediente Campos obligatorios (*)

* INGRESAR RFC O NÚMERO DE EMPLEADO:
ARAZA MUÑOZ ABIAI || AAMAB90929VA || 1164932
Número empelado ó RFC ó Número de empleado

*RFC: AAMAB90929VA ✓ *NÚMERO DE EMPLEADO: 1164932 ✓ *NÚMERO DE EXPEDIENTE: 12345

*APELIDO PATERNO: ARAZA ✓ *APELIDO MATERNO: MUÑOZ ✓ *NOMBRE(S): ABIAI ✓

NOTAS:

ANADIR NOTAS

+ Agregar

Notas	Fecha
PRUEBAS	06 de Enero de 2024
PRUEBAS2	06 de Enero de 2024

Botón para eliminar notas.

Acciones

Revisar Tarea

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.

PROCDSA

UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA
CARRERA DE MEDICINA

DANIEL ESPARZA REAL

PROCDGA | Torre 1 - CREACIÓN DE EXPEDIENTE

Datos del expediente [campo obligatorio (*)]

* INGRESAR RFC O NOMBRE DE EMPLEADO:
ABRAZA MUÑOZ ABIGAI I AMAPAS000210VVA 0164024

NOMBRE EMPLEADO || RFC || Número de empleado

*RFC
AMAMAR000210VVA ✓

*NOMBRE DE EMPLEADO
164024 ✓

*NÚMERO DE EXPEDIENTE
02340 ✓

*NOMBRE(S)
ABRAZA ✓

*APELLIDO PATERNO
AKAZA ✓

Notas
AGREGAR NOTAS

NOTAS
PRUEBAS
PRUEBAS2

08 de Enero de 2024
08 de Enero de 2024

Acciones
+ Agregar
■ Imprimir
■ Eliminar

El RFC que dasen ingresar ya existe en nuestros registros, favor de verificar

ACEPTE

Finalizar Trámite

*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 tareas si se pueden borrar (Hasta antes de actualizar la información, una vez actualizada, no se podrán borrar).

En la sección “Expediente actual” se muestra el documento que fue adjuntado con la información del tipo y numero 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.

Expediente actual

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.

PROCDSA Torrexs - ACTUALIZACIÓN DE EXPEDIENTE

DANIEL ESPARZA REAL D

PROCDSA

Inicio

Tareas

Notificaciones

Procesos en curso

Procesos

Reportes

Catálogos

Archivos externos

Manuales de usuario

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 ingresando el tipo de documentos que lo componen y el número de fojas correspondientes a cada documento.
Ejemplo:
o Acta de nacimiento
o Fojas 1
o Tipo: Comprobante de domicilio
o Fojas 1
o Tipo: Comprobante de estudios
o Fojas 3

33 KB

Eliminar archivo

+ Agregar descripción de documento

TIPO	FOJAS	ACCIONES
ACTA	2	

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.

PROCDGA

DANIEL ESPARZA REAL D

INICIO

PROCDGA

Tareas

Notificaciones

Procesos en curso

Procesos

Reportes

Catálogos

Archivos externos

Manuales de usuario

PROCDGA Tareas - ACTUALIZACIÓN DE EXPEDIENTE

ESTÁ SE ACEPTA DOCUMENTO EN FORMATO PDF Y PESO MÁXIMO DE 10 MB

+ Agregar descripción de documento

TIPO FOJAS

TIPO FOJAS

AQUÍ

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

¿Está seguro de continuar?

Aceptar Cancelar

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

PRUEBA

Finalizar Tarea

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.