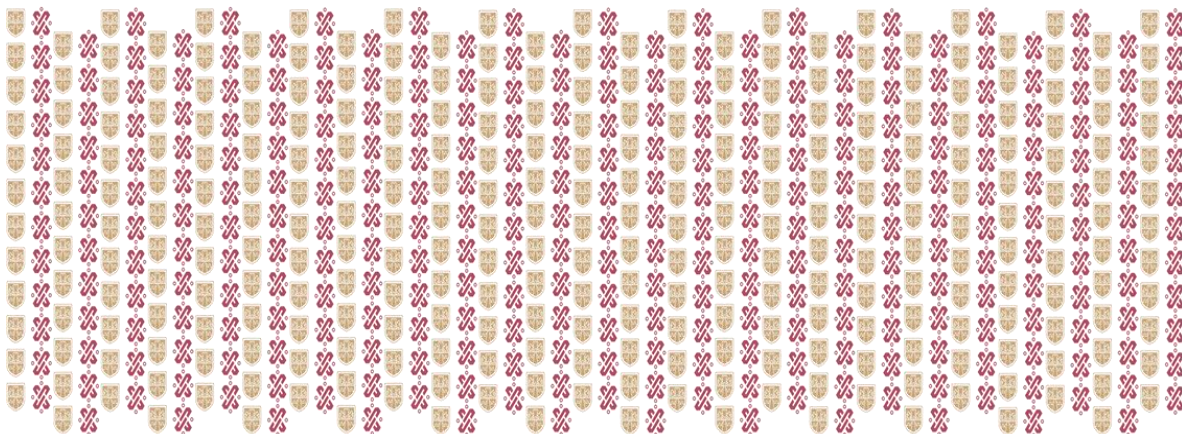
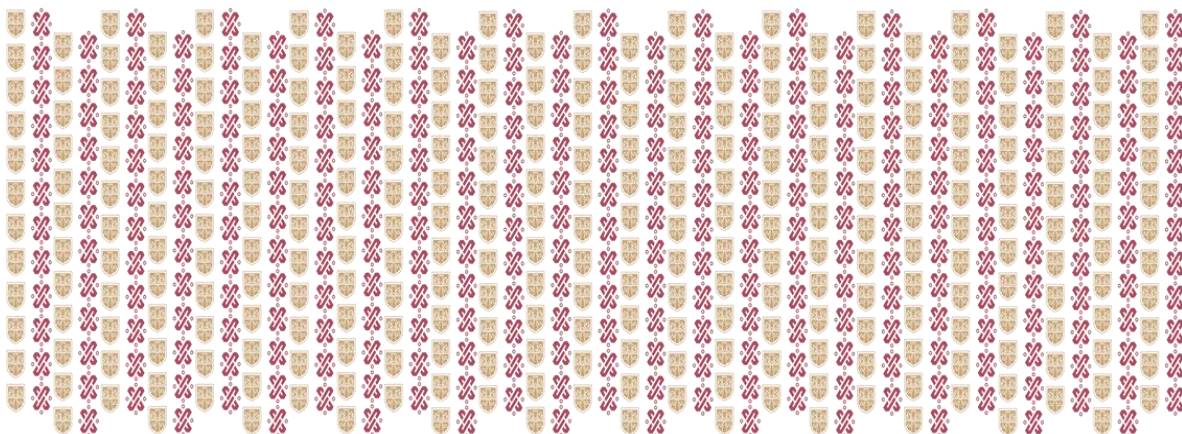




Instructivo del Sistema “Procesos administrativos de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.”



MANUAL INCENTIVO EMPLEADO DEL MES





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.

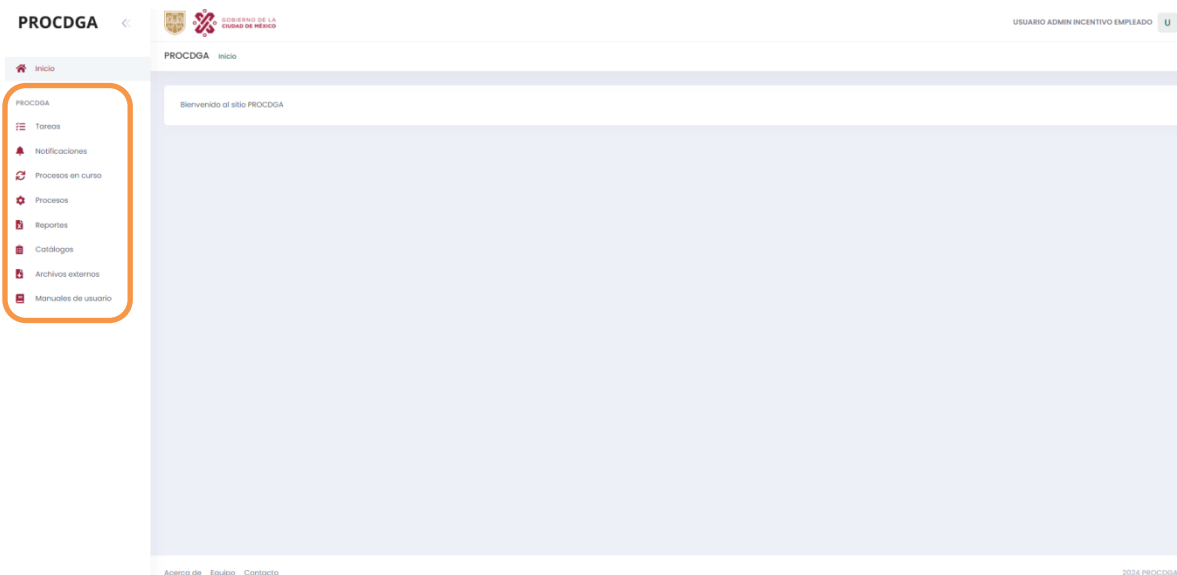
Menú. Del lado izquierdo se mostrará un menú de opciones de apartados:

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.



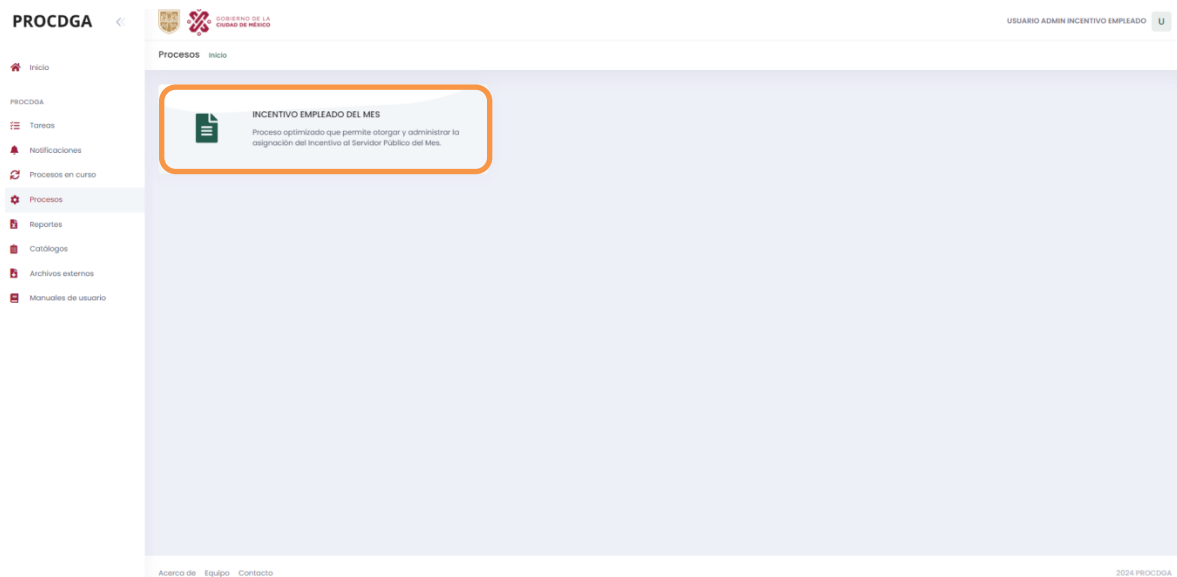
Instructivo del Sistema “Procesos administrativos de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.”

ROL ADMN_INC_19



INCENTIVO EMPLEADO DEL MES.

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 incentivo empleado del mes.

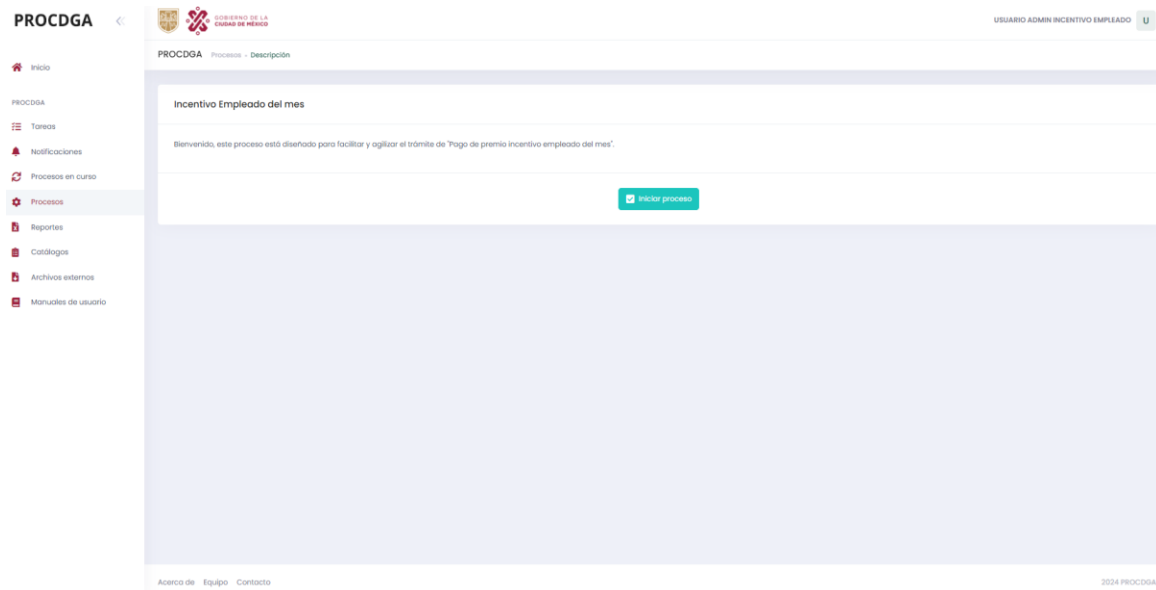




Instructivo del Sistema “Procesos administrativos de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.”

ROL ADMN_INC_19

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 ADMN_INC_19

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

Instrucciones

- Seleccione la quincena de pago del premio incentivo empleado del mes.
- Elija las áreas que desea incluir en el proceso.
- Captura todos los campos relacionados al proceso de premio incentivo empleado del mes.

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

Una vez que se hayan capturado todos los datos requeridos finalizamos la tarea y avanzamos a la siguiente “ASIGNACIÓN DE PREMIOS POR UNIDAD ADMINISTRATIVA” asignada al rol ADMIN_INC_19.

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 'USUARIO ADMIN INCENTIVO EMPLEADO'. El menú lateral izquierdo incluye opciones como Inicio, Tareas, Notificaciones, Procesos en curso, Procesos, Reportes, Catálogos, Archivos externos y Manuales de usuario. El contenido principal está titulado 'Incentivo empleado del mes' y contiene una lista de instrucciones: 'Seleccione la quincena de pago del premio incentivo empleado del mes', 'Elija las áreas que desea incluir en el proceso' y 'Captura todos los campos relacionados al proceso de premio incentivo empleado del mes'. Debajo de estas instrucciones, se indica 'Campos obligatorios (*)'. La sección 'Selección quincena de pago' muestra un folio '00008-2024-00000' y tres campos de entrada: 'QUINCENA DE PAGO' (con un menú desplegable que muestra 'QUINCENA 2, 10 AL 31 DE ENERO DE 2024'), 'DOCUMENTO DE DGADP' (con el valor '20201804') y 'PREMIOS AUTORIZADOS POR DGADP' (con el valor '100'). En la parte inferior, hay un botón 'Finalizar tarea' y un botón 'Cancelar proceso' que está resaltado con un recuadro rojo. Una flecha blanca apunta desde el botón 'Cancelar proceso' hacia un recuadro que contiene el texto 'Botón para cancelar proceso.'



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

ROL ADMN_INC_19

Al entrar a la tarea “ASIGNACIÓN DE PREMIOS POR UNIDAD ADMINISTRATIVA” vemos en la pantalla la siguiente información.

Instrucciones:

- Elija las áreas que desea incluir en el proceso.
- Asigne los premios para cada una.


NOTA: Existen áreas que NO ESTÁN INCLUÍDAS debido a que NO cuentan con usuarios con roles:

- SUB_EA - Subdirector de Enlace Administrativo.

Si requiere que se incluya a alguna de las áreas:

1. Salga de la tarea.
2. Comuníquese con el área responsable para que haga las asignaciones de usuarios necesarias.
3. Una vez hechas las asignaciones de usuarios, regrese a esta la tarea y continúe normalmente.

En esta tarea nos muestra la lista de las áreas que tienen asignado un rol SUB_EA y un rol OPER_INC_19.

PROCDDGA  GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO USUARIO ADMIN INCENTIVO EMPLEADO U

PROCDDGA [Inicio](#) [Tareas disponibles](#) [Asignar Premios por Unidad](#)

Asignar premios por área

FOUO: 00013-2024-00023 QUINCENA DE PAGO: QUINCENA 3, 1 AL 15 DE FEBRERO DE 2024 PREMIOS AUTORIZADOS: 10

DOCUMENTO: 20230604

INSTRUCCIONES ÁREAS: INSTRUCCIONES PARA INCENTIVOS DEL EMPLEADO DEL MES

IDENTIFICADOR	ÁREAS	APLICA	CANTIDAD PREMIOS
11.0	TESORERÍA DEL DISTRITO FEDERAL	SI <input type="checkbox"/>	0
11.2	SUBTESORERÍA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	SI <input type="checkbox"/>	0
11.3	SUBTESORERÍA DE FISCALIZACIÓN	SI <input type="checkbox"/>	0
11.5	OFICINA DEL C. TESORERO	SI <input type="checkbox"/>	0
95.0	PROCURADURÍA FISCAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO	SI <input type="checkbox"/>	0
95.1	CONTABILIDAD INTERNA	SI <input type="checkbox"/>	0
137.0	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	SI <input type="checkbox"/>	0
137.2	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	SI <input type="checkbox"/>	0
138.0	DIR. ORAL DE TECNOLOGÍAS Y COMUNICACIONES	SI <input type="checkbox"/>	0
139.0	UNIDAD DE INTELIGENCIA FINANCIERA EN EL D.F.	SI <input type="checkbox"/>	0

1 - 0 de 0 registros

Premios Autorizados: 10 Premios Asignados: 0 Premios Restantes: 10



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

ROL ADMN_INC_19

Nota: Si se agrega mas de cantidad de premios que fueron asignados nos mandara una alerta y no podremos cerrar la tarea.

Ya que se asignaron los premios a las áreas correspondientes se finaliza la tarea y avanzamos a la siguiente “REVISIÓN DE SOLICITUDES DE PREMIO” ([Pag.13](#)) para el rol ADMN_INC_19 y la tarea “DISTRIBUCIÓN DE PREMIOS POR SUB ÁREAS” ([Pag.8](#)) para el rol SUB_EA.

PROCDDGA

USUARIO: ADMIN INCENTIVO EMPLEADO

PROCDDGA Tareas disponibles Asignar premios por unidad

DOCUMENTO: 21091804

INTERSECCIONES ÁREAS: INTERSECCIONES PARA INCENTIVOS DEL EMPLEADO DEL MES

IDENTIFICADOR	ÁREAS	APUJA	CANTIDAD PREMIOS
1.0	TESORERÍA DEL DISTRITO FEDERAL	SI	500
1.2	SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	SI	5
1.3	SECRETARÍA DE ECONOMÍA	SI	5
1.5	SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y EQUIPAMIENTO	SI	5
90.0	SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA	SI	5
95.1	SECRETARÍA DE SALUD	SI	5
107.0	SECRETARÍA DE CULTURA	SI	5
107.2	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	SI	5
108.0	SECRETARÍA DE FAMILIA Y PROTECCIÓN DE NIÑOS	SI	5
108.0	SECRETARÍA DE FAMILIA Y PROTECCIÓN DE NIÑOS	SI	5
108.0	SECRETARÍA DE FAMILIA Y PROTECCIÓN DE NIÑOS	SI	5

UNIDAD DE INTERSECCIONES FINANCIERAS EN EL D.F.

1 - 5 de 5 registros

Premios Autorizados: 10 Premios Asignados: 5000 Premios Restantes: -990

Trabaja mejor. Comparte premios.



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

ROL SUB_EA

El SUB_EA entra al sistema con su usuario y contraseña para ver sus tareas pendientes. Una vez iniciada su sesión se encuentra con la información de las tareas que aún están pendientes para su rol. Al entrar a la tarea “DISTRIBUCIÓN DE PREMIOS POR SUB ÁREAS ” nos muestra la siguiente información.

Instrucciones:

Se ha lanzado el proceso de pago del premio incentivo del mes:

- Atienda a los comentarios de la Subdirección de Prestaciones y Capacitación.
- Asigne los premios para cada una de sus subáreas.
- Dé indicaciones precisas a sus operadores de premio incentivo del mes.

NOTA: existen áreas que NO ESTÁN INCLUÍDAS debido a que NO cuentan con usuarios con roles:

- SUB_EA - Subdirector de Enlace Administrativo.
- OPER_INC_19 - Operador de incentivo.

Si requiere que se incluya a alguna de las áreas:

1. Salga de la tarea.
2. Comuníquese con la área encargada para que haga las asignaciones de usuarios necesarias.
3. Una vez hechas las asignaciones de usuarios, regrese a esta la tarea y continúe normalmente.

La interfaz de usuario del sistema PROCDDGA muestra la siguiente información:

- Encabezado:** PROCDDGA, GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO, USUARIO ENLACE ADMINIS FISCALIZACIÓN U.
- Barra de navegación:** Inicio, Tareas, Notificaciones, Procesos en curso, Procesos, Reportes, Catálogos, Archivos externos, Manuales de usuario.
- Panel de tareas:** Tareas disponibles, Subprocesos, Distribución Premios de Sub Áreas.
- Formulario de tarea:**
 - FOLIO:** 00014-2024-00025
 - ÁREA:** IL3 - SUBTESORERÍA DE FISCALIZACIÓN
 - QUINCENA DE PAGO:** QUINCENA 3, 1 AL 15 DE FEBRERO DE 2024
 - PREMIOS AUTORIZADOS:** 10
 - INSTRUCCIONES ÁREAS:** INSTRUCCIONES PARA INCENTIVOS DEL EMPLEADO DEL MES
- Tabla de premios:**

IDENTIFICADOR	SUB ÁREAS	CANTIDAD PREMIOS
IL3	SUBTESORERÍA DE FISCALIZACIÓN	10
IL303	S.E.A EN FISCALIZACIÓN - DIR.AUDIT.DIRECTAS	0
IL304	S.E.A EN FISCALIZACIÓN - DIR.BEVS FISCALES	0
- Resumen:** Premios Autorizados: 10, Premios Asignados: 10, Premios Restantes: 0.
- Botones:** "Procesar tarea".



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

ROL SUB_EA

En esta tarea nos muestra la lista de las subáreas que tienen asignado un rol SUB_EA y un rol OPER_INC_19, que son los encargados de cargar la información de los empleados para poder asignar un premio.

En esta tarea el ROL SUB_EA debe de repartir el total de los premios que fueron asignados a su área, pero ahora a sus subáreas, si se excede del total de premios asignado el sistema no permite el cierre de la tarea y nos manda un mensaje de alerta.

Una vez que se distribuyeron los premios entre las subáreas, podemos finalizar la tarea y avanzamos a la siguiente tarea “ASIGNACIÓN DE PREMIOS POR EMPLEADO” ([Pag.10](#)) para el rol OPER_INC_19 y la tarea “AUTORIZACIÓN DE SOLICITUDES” ([Pag.12](#)) asignada el rol SUB_EA.

La imagen es una captura de pantalla de la interfaz de usuario del sistema PROCDDGA. En la parte superior, se muestra el logo del Gobierno de la Ciudad de México y el título 'PROCDDGA'. 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 muestra la pantalla de 'Distribución Premios de Sub Áreas'. En esta pantalla, se visualiza información sobre el folio (00014-2024-00025), el área (SUBSECRETARÍA DE FISCALIZACIÓN) y la quincena de pago (QUINCENA 3, 1 AL 15 DE FEBRERO DE 2024). Se indica que los premios autorizados son 10. Hay una tabla con tres subáreas: 'SUB ÁREAS', 'SUB ÁREAS' y 'SUB ÁREAS', cada una con una cantidad de premios asignada (10, 10 y 0 respectivamente). Una alerta de error se muestra en el centro de la pantalla, con un icono de advertencia y el texto: 'Continuar. La cantidad "Asignada" es mayor a la "Autorizada", por favor verifique que las cantidades sean correctas para poder continuar'. Debajo de la alerta, se muestran los botones 'Premios Autorizados: 10' y 'Premios Restantes: -10'. En la parte inferior, hay un botón 'Finalizar tarea'.



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

ROL OPER_INC_19

El OPER_INC_19 entra al sistema con su usuario y contraseña para ver sus tareas pendientes. Una vez iniciada su sesión se encuentra con la información de las tareas que aún están pendientes para su rol. Al entrar a la tarea “ASIGNACIÓN DE PREMIOS POR EMPLEADO ” nos muestra la siguiente información.

Instrucciones:

1. Avise a los empleados que estén interesados en recibir el premio de puntualidad en la quincena de pago indicada.
2. Atienda a las indicaciones del Subdirector de Enlace de su unidad administrativa.
3. Capture el número de empleado y búsquelo.
4. Si el empleado pertenece a su unidad administrativa podrá evaluarlo.
5. Seleccione el mes de inicio de evaluación:
 - Si el resultado es **"OK CALIFICA"** puede agregarlo a la lista.
 - Si el resultado es **"NO CALIFICA"** puede seleccionar otro mes de inicio y volver a evaluar.
6. En caso de que desee eliminar algún empleado de la lista, seleccione el botón **Eliminar**.
7. **NO CONTINÚE LA TAREA HASTA QUE HAYA TERMINADO DE CAPTURAR A TODOS LOS EMPLEADOS QUE DEBERÁN SER INCLUIDOS EN ESTE PROCESO.** Si avanza la tarea ya no podrá regresar a capturar más empleados.
8. Atienda a los calendarios de captura. Si se atrasa, es posible que el área central o su Subdirector de Enlace cierre el proceso de captura y los empleados que haya acumulado **NO SERÁN INCLUIDOS EN LA NÓMINA.**

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 ENLACE ADMINFIS FISCALIZACIÓN. El menú de navegación a la izquierda incluye Inicio, Tareas, Notificaciones, Procesos en curso, Procesos, Reportes, Catálogos, Archivos externos y Manuales de usuario. El panel principal está titulado "Asignación de Premios por Empleado" y muestra los siguientes datos:

- FOLIO: 00014-2024-00025
- PREMIOS AUTORIZADOS: 8
- ÁREA: IL3 - SUBTESORERÍA DE FISCALIZACIÓN
- QUINCENA DE PAGO: QUINCENA 3, 1 AL 15 DE FEBRERO DE 2024
- INSTRUCCIONES SUBÁREAS: INSTRUCCIONES

Debajo de esta información, hay un campo para ingresar el RFC o número de empleado, un campo para seleccionar el mes de evaluación (actualmente ENEERO 2024) y un botón "+ Agregar empleado".

En la parte inferior, hay una tabla con las siguientes columnas: NO. EMPLEADO, NOMBRE, ÁREA, SECCIÓN, NIVEL SALARIAL, PERIODO, FALTAS, JUSTIFICACIONES, ESTATUS, REPORTE y ACCIONES. Actualmente, la tabla está vacía y se muestra el mensaje "No se han encontrado registros."

En la parte inferior derecha, hay un botón "Filtrar todo".



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

ROL OPER_INC_19

Para poder ingresar a los empleados interesados en el premio necesitamos el RFC para poder hacer la búsqueda, una vez ingresado el RFC se agrega al empleado que se encontró y se le asigna el mes de evaluación, en la tabla nos muestran los empleados que se han agregado y nos permite eliminarlos o generar reporte.

Ya que se hayan capturado los empleados beneficiados, se finaliza la tarea.

PROCDGA < GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO USUARIO ENLACE ADMINSTR FISCALIZACIÓN U

PROCDGA Tareas disponibles - Subproceso - Asignación de Premios por Empleado

Inicio

PROCDGA

Tareas

Notificaciones

Procesos en curso

Procesos

Reportes

Catálogos

Archivos externos

Manuales de usuario

FOLIO: 00014-2024-00025 ÁREA: 11.3 - SUBTESORERÍA DE FISCALIZACIÓN QUINCENA DE PAGO: QUINCENA 3, 1 al 15 DE FEBRERO DE 2024

PREMIOS AUTORIZADOS: 8

INSTRUCCIONES SUBÁREAS: INSTRUCCIONES

* INGRESAR RFC O NÚMERO DE EMPLEADO: RODRIGUEZ HUERTA ABRAHAM S ROHAB9031SHQ7 II 120365

Nombre empleado (RFC) NÚMERO de empleado

* MES DE EVALUACIÓN: ENERO 2024

+ Agregar empleado

NO. EMPLEADO	NOMBRE	ÁREA	SECCIÓN	NIVEL SALARIAL	PERIODO	ESTATUS	REPORTES	ACCIONES
120365	ABRAHAM RODRIGUEZ HUERTA	SUBTESORERÍA DE FISCALIZACIÓN	17	179	ENERO 2024	ACTIVO	1	1

1 - 1 de 1 registros.

Botón para generar reporte.

Botón para eliminar registro.

Procesar tarea

Reporte generado por empleado.



FOLIO
00013-2024-00023

ÁREA
SUBTESORERÍA DE FISCALIZACIÓN

SUB ÁREA
SUBTESORERÍA DE FISCALIZACIÓN

No. Empleado	Nombre	Área	Sección sindical	Nivel Salarial	Periodo evaluado	Quincena de pago
120365	ABRAHAM RODRIGUEZ HUERTA	SUBTESORERÍA DE FISCALIZACIÓN	17	179	01-01-2024 a 31-01-2024	QUINCENA 3, 1 al 15 de Febrero de 2024




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

ROL SUB_EA

El SUB_EA entra al sistema con su usuario y contraseña para ver sus tareas pendientes. Una vez iniciada su sesión se encuentra con la información de las tareas que aún están pendientes para su rol. Al entrar a la tarea “AUTORIZACIÓN DE SOLICITUDES” nos muestra el listado de las sub áreas incluidas en este proceso de pago de premio incentivo del mes y el estatus de captura de cada subárea.

La tarea se puede finalizar anqué aun existen tareas pendientes, al finalizar la tarea podemos regresar a la tarea “REVISIÓN DE SOLICITUDES DE PREMIO” ([Pag.13](#)) asignada para el rol ADMN_INC_19.

PROCDGA <  GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

USUARIO ENLACE ADMINFIS FISCALIZACIÓN U

PROCDGA Tareas disponibles - Subproceso - Autorización de solicitudes

Campos obligatorios (*)

Datos de las Sub áreas

FOLIO: 00014-2024-00025 ÁREA: TL3 - SUBTESORERÍA DE FISCALIZACIÓN QUINCENA DE PAGO: QUINCENA 3, 1 AL 15 DE FEBRERO DE 2024

PREMIOS AUTORIZADOS: 10

INSTRUCCIONES ÁREAS: INSTRUCCIONES PARA INCENTIVOS DEL EMPLEADO DEL MES

IDENTIFICADOR	SUB ÁREA	ESTADO	FINALIZO
11.303	S.E.A EN FISCALIZACIÓN - DIR.AUDIT.DIRECTAS	PENDIENTE	✗
11.304	S.E.A EN FISCALIZACIÓN - DIR.REVIS.FISCALES	PENDIENTE	✗
11.3	SUBTESORERÍA DE FISCALIZACIÓN	COMPLETADO	✓

1 - 0 de 0 registros.


☒ Finalizar subproceso



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

ROL ADMN_INC_19

El ADMN_INC_19 entra al sistema con su usuario y contraseña para ver sus tareas pendientes. Una vez iniciada su sesión se encuentra con la información de las tareas que aún están pendientes para su rol. Al entrar a la tarea “REVISIÓN DE SOLICITUDES DE PREMIO” nos muestra información de las áreas incluidas en este proceso de pago de incentivo del mes y el estatus en el que se encuentra cada área, se finaliza la tarea avanzando a la siguiente tarea “GENERACIÓN DE ARCHIVOS DE PAGO” asignada al rol ADMN_INC_19.

PROCDGA <  GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO USUARIO ADMIN INCENTIVO EMPLEADO U

PROCDGA Tareas disponibles • Revisión de solicitudes de premio

Campos obligatorios (*)

Datos de las áreas

FOLIO: 00013-2024-00023 ÁREA CREADORA: 999.0 - DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN -OP QUINCENA DE PAGO: QUINCENA 3, 1 AL 15 DE FEBRERO DE 2024
PREMIOS AUTORIZADOS: 10 DOCUMENTO: 21091804
INSTRUCCIONES ÁREAS:
INSTRUCCIONES PARA INCENTIVOS DEL EMPLEADO DEL MES

IDENTIFICADOR	ÁREAS	PREMIOS APLICADOS	ESTADO	FINALIZÓ
11.3	SUBTESORERÍA DE FISCALIZACIÓN	1	COMPLETADO	✓

1 - 0 de 0 registros.

☒ Finalizar tarea



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

Reporte concentrado de los incentivos asignados.



Ciudad de México, 18 de Enero de 2024

CONCENTRADO DEL INCENTIVO AL SERVIDOR PUBLICO DEL MES (FORMATO B)

DATOS DEL INCENTIVO								
FOLIO: 00013-2024-00023			QUINCENA DE PAGO: QUINCENA 3, 1 AL 15 DE FEBRERO DE 2024			DOCUMENTO: 21091804		
ÁREA	NUMERO EMPLEADO	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE (S)	SECCIÓN SINDICAL	NIVEL SALARIAL	PERIODO	OBSERVACIONES
11.3 - SUBTESORERÍA DE FISCALIZACIÓN	120365	RODRIGUEZ	HUERTA	ABRAHAM	17	179	ENERO 2024	

Elaboro

Reviso

Vo.Bo.

Autorizo

Viaducto Río de la Piedad #515, planta baja. Col. Granjas México, CP. 08400, Alcaldía Iztacalco Ciudad de México T. 5551342500

CIUDAD INNOVADORA
Y DE DERECHOS

Pantalla de notificación para el SUB_EA de cada área.

PROCDGA



USUARIO ENLACE ADMINP19 FISCALIZACIÓN U

Inicio

PROCDGA

Tareas

Notificaciones

Procesos en curso

Procesos

Reportes

Catálogos

Archivos externos

Manuales de usuario

PROCDGA Notificaciones disponibles - Listado de solicitantes para incentivo empleado del mes

Datos de la solicitud de servicio solicitada

FOLIO: 00013-2024-00023
ÁREA: 11.3 - SUBTESORERÍA DE FISCALIZACIÓN
QUINCENA DE PAGO: LISTADO DE SOLICITANTES DEL INCENTIVO DE EMPLEADO DEL MES PARA LA QUINCENA: QUINCENA 3, 1 AL 15 DE FEBRERO DE 2024

No. Empleado	Nombre del empleado	Sub Área	Sección sindical	Nivel salarial	Periodo
120365	ABRAHAM RODRIGUEZ HUERTA	11.3 - SUBTESORERÍA DE FISCALIZACIÓN	17	179	Enero 2024

1 - 0 de 0 registros.

☒ Enterado, eliminar notificación