

# Manual General de Usuario (servidores públicos) Credencial Digital



		SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Ноја	<b>2</b> de <b>9</b>
			Proceso	PE
	GOBIERNO DE LA       COMUNICACIONES         CIUDAD DE MÉXICO       Manual General de Usuario         (servidores públicos)	DIRECCION GENERAL DE TECNOLOGIAS Y	Versión plantilla	1.0
		Fecha	30/09/20	
			Hora	17:56
		Manual General de Usuario		
		(servidores públicos)	Organización	
		Credencial Digital		

# **Credencial Digital**

La Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, a través de la Subsecretaría de Administración y Capital Humano pone a disposición el sistema para el trámite de Credencial Digital, que tiene como propósito la identificación de los trabajadores de la Administración Pública de la Ciudad de México, así, a través de la lectura de un Código QR, la información laboral de un servidor público puede ser desplegada automáticamente.

También se facilita la portabilidad de esta identificación ya que puede ser llevada en cualquier dispositivo electrónico como es el caso de un teléfono celular.

## I. Acceso al Portal de Capital Humano

Para ingresar es necesario copiar o teclear en el navegador de su preferencia, la siguiente liga:

https://i4ch-capitalhumano.cdmx.gob.mx/login

#### 1. Autenticación del usuario

Se deberá ingresar a través del correo electrónico registrado y la contraseña asignada, después de esto se abrirá una ventana como la que se muestra a continuación, es importante dar *clic* en el botón azul **"Adelante"**.

Capital Humano Secretaría de Administración	y Finanzas	Inicio	Acerca de 👻	lniciar sesión	<u>Registrarse</u>
<b>→</b>	Iniciar sesión Correo electrónico: Dirección de correo electrónico				
<b>→</b>	Contraseña: Ingresa tu contraseña Olvidé mi co	ntraseña			
	Entrar +3				
alhumano.cdmx.gob.mx/servicio/registro	¿Aún no tienes cuenta? <b>Registrate</b> No recibí el correo de confirmación ¿Necesitas Ayuda? Consulta nuestras <b>Preguntas Frec</b> o	uentes			

		<b>ΣΕΣΩΕΤΑ</b> ΩΊΑ DE Α <b>ΩΜΙΝΙ</b> ΣΤΡΑ <u>ΣΙ</u> ΌΝ V ΓΙΝΑΝΙΖΑΣ	Ноја	<b>3</b> de <b>9</b>
	SECRE TARIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS         DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS Y         COMUNICACIONES         Manual General de Usuario         (servidores públicos)         Credencial Digital		Proceso	PE
		DIRECCION GENERAL DE TECNOLOGIAS Y	Versión plantilla	1.0
		COMUNICACIONES	Fecha	30/09/20
			Hora	17:56
		Manual General de Usuario		
		(servidores públicos)	Organiz	ación
		Credencial Digital		



# 2. Captura de Firma

En seguida se mostrará una pantalla con el módulo Credencial, en el que se solicitará la captura de la firma autógrafa del servidor público, para lo cual existen dos opciones:



			Ноја	<b>4</b> de <b>9</b>
		DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS Y	Proceso	PE
	•		Versión plantilla	1.0
	GOBIERNO DE LA     GUDAD DE MÉXICO  Manual General de Usu     (servidores público)	COMUNICACIONES	Fecha	30/09/20
			Hora	17:56
		Manual General de Usuario		
		(servidores públicos)	Organiz	ación
		Credencial Digital	_	

## 2.1 Utilizar Pad

Se podrá utilizar el mouse como herramienta para firmar o en caso de que se esté utilizando una laptop, el pad con el que se mueve el puntero. Después será necesario dar **clic** en el botón verde **"Guardar firma"**.

Captura firma			×
	Firma		
		Limpiar	Guardar firma

## 2.2 Subir fotografía de firma

Al elegir esta opción, se abrirá una ventana con un recuadro que permite arrastrar o buscar el archivo que contiene la fotografía de la firma autógrafa, el cual, debe estar preferentemente en formato PNG y su tamaño máximo de 1 (uno) megabyte.

📧 CREDENCIALIZACIÓN 🏑	an a		Densirogia	٨
t Crudencid	Capiture to fitme			
	Ansatre el doctivo a de cicito por congulo Ansa es anaçtera in forman (H é a 24 de (name en Na)) Seconda docta de la constance de	Firma		

## 3. Captura de Fotografía de Rostro

Una vez que se registró la firma autógrafa, el siguiente paso es capturar la fotografía del rostro del servidor público. Para lo cual, deberá seleccionar un archivo en formato PNG y con un tamaño no mayor a 2 (dos) megabytes. Es posible ajustar el tamaño de la fotografía al dar *clic* en el botón **verde "Recortar Rostro".** 

		SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS Y COMUNICACIONES	Ноја	5 de 9
			Proceso	PE
			Versión plantilla	1.0
	GOBIERNO DE LA		Fecha	30/09/20
	Ma		Hora	17:56
		Manual General de Usuario		
		(servidores públicos)	Organiz	ación
		Credencial Digital		



#### 4. Documentos de Identificación Oficial

Para continuar es necesario ingresar un documento de identificación oficial vigente en formato PDF y con un tamaño no mayor a 2 (dos) megabytes, el cual puede ser: la credencial expedida por el Instituto Nacional Electoral, la Cartilla de Servicio Militar, Licencia de conducir, Pasaporte o, en su caso, Forma Migratoria.



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS         DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS Y         COMUNICACIONES         Manual General de Usuario         (servidores públicos)		Ноја	<b>6</b> de <b>9</b>
	SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Proceso	PE
	Versión plantilla	1.0	
	COMUNICACIONES	Fecha	30/09/20
	JDAD DE MEXICO	Hora	17:56
	Manual General de Usuario		
	(servidores públicos)	Organiz	ación
	Credencial Digital		

Una vez que el sistema registró la firma autógrafa, la fotografía de rostro y el documento de identificación oficial del servidor público, requerirá datos como son el cargo funcional y adicionalmente un número de celular a 10 (diez dígitos) y un correo electrónico, en estos datos se requiere la confirmación de los mismos, por lo que se deberán capturar 2 (dos) veces.

Además, se deberá capturar la información completa del domicilio del servidor público.

Al finalizar, será necesario dar *clic* en el botón azul "Enviar".

Información Adicional:				
Número celular.*		Confirmar Número celular*		
	(Edgtes)		(10 digtos)	
Correo electrónico:*		Confirmar Carreo electrónico.*		
Dirección Domicilio:				
Coller		NGm. Exter		
Nüm, Interior				
Código Postat		Colonia		1
	9			5
Alcoldia:		Cuded		
Estado:				
	and the second se		and the second s	A CONTRACTOR OF THE OWNER
		Envior		
	Información Adicional Normes entidence Comes entidence Dirección Domicilio: Colorgo freder Acostor Entide	Información Adicionat: Norres celutar* (0. ogota) Come sectionca* Dirección Domicilio: Cone Non, nieroco Códego Pentes Q Acostes Extose	Información Adiclonal:  Norres center*  Cartes electrines*  Continue Corres electrines*  Continue Corres electrines*  Dirección Domicilio:  Cate  Norr. Interior  Cate  Cate C	Información Adicional:          Norres celar*       Continues celaras*         Contenes electrónica*       Continues celaras*         Contenes electrónica*       Continues celaras*         Dirección Domietilo:       Nún: totes         Colego Presta       Colemas         Colego Presta       Colemas         Aconda:       Colemas         Jaconda:       Cuesos

El sistema solicitará la confirmación del envío del formulario, se deberá validar con un *clic* en el botón azul **"Si, estoy seguro"**.



Así, el sistema confirmará el envío exitoso de la información capturada.

		<b>ΓΕΩΡΕΤΑΡΊΑ ΝΕ ΑΝΜΙΝΙΣΤΡΑΖΙΌΝ V ΕΙΝΑΝΙΖΑΣ</b>	Ноја	7 de 9
			Proceso	PE
000	•	DIRECCION GENERAL DE TECNOLOGIAS Y	Versión plantilla	1.0
	GOBIERNO DE LA	COMUNICACIONES	Fecha	30/09/20
	CIUDAD DE MEXICO		Hora	17:56
		Manual General de Usuario		
		(servidores públicos)	Organiz	ación
		Credencial Digital	_	
	· · · · ·			

$\checkmark$
¡La solicitud fue enviada exitosamente!
Se ha enviado un correo de confirmación
De acuerdo!

#### 6. Notificación por correo electrónico de la solicitud de trámite de Credencial Digital

Al terminar el proceso y una vez que el Enlace Validador acreditado revisó y verificó los datos proporcionados el sistema enviará una notificación sobre la validación o el rechazo del trámite de Credencial Digital al correo electrónico que el servidor público proporcionó con anterioridad, es conveniente revisar la bandeja de correo electrónico no deseado.



#### 6.1 Rechazo del trámite de Credencial Digital

En el caso de que el trámite que se realizó para obtener la Credencial Digital fue rechazado, recibirá un mensaje con una liga de acceso al portal de Capital Humano, después de ingresar podrá visualizar el motivo del rechazo y solventar las observaciones para realizar el envío de los archivos y datos nuevamente.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS         DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS Y         COMUNICACIONES         Manual General de Usuario         (servidores públicos)		Ноја	<b>8</b> de <b>9</b>
	SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Proceso	PE
		Versión plantilla	1.0
	COMUNICACIONES	Fecha	30/09/20
		Hora	17:56
	Manual General de Usuario		
	(servidores públicos)	Organiz	ación
	Credencial Digital	_	

Credencialización						
		Hola:				
		La solicitud del tramite Credencial Digital fue "Rechazada", ingrese de nuevo al sistema de "Capital Humano" para cargar la información solicitada.				
		Saludos, DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL				
CREDEN	cialización <<		Berverido,	٨		
Credenci	al →	Creational Reductants: No as voltas				
		Captura tu firma				
		Orthinstown  Type de cepture de freme  Sencorre una specte  Utilizar pod				

## 6.2 Validación del trámite de Credencial Digital

En el caso de que el Enlace Validador haya verificado que todos los datos proporcionados son correctos, recibirá un mensaje por correo electrónico como el que se muestra a continuación.

NOTIFICACIÓN DE VALIDACIÓN DE CREDENCIAL		
notifica que la credencial tramitada desde el portal, fue validada con éxito.		
ra la descarga de la "Credencial Digital" y "Qr" de click sobre la liga "Credencial Digital en linea":		
lice el usuario		
itraseña :		
dencial Digital en línea scarga Oredencial Digital scarga Or		
ENTAMENTE		
TRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS RECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL		

	GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS Y COMUNICACIONES	Ноја	9 de 9
			Proceso	PE
			Versión plantilla	1.0
			Fecha	30/09/20
			Hora	17:56
		Manual General de Usuario		
		(servidores públicos)	Organización	
		Credencial Digital		

# 6.2.1 Descargar Credencial Digital

En esta opción podrá descargar la Credencial Digital correspondiente.



## 6.2.2 Descargar Código QR

Al hacer esta elección se podrá obtener el Código QR que corresponde con los datos laborales registrados.