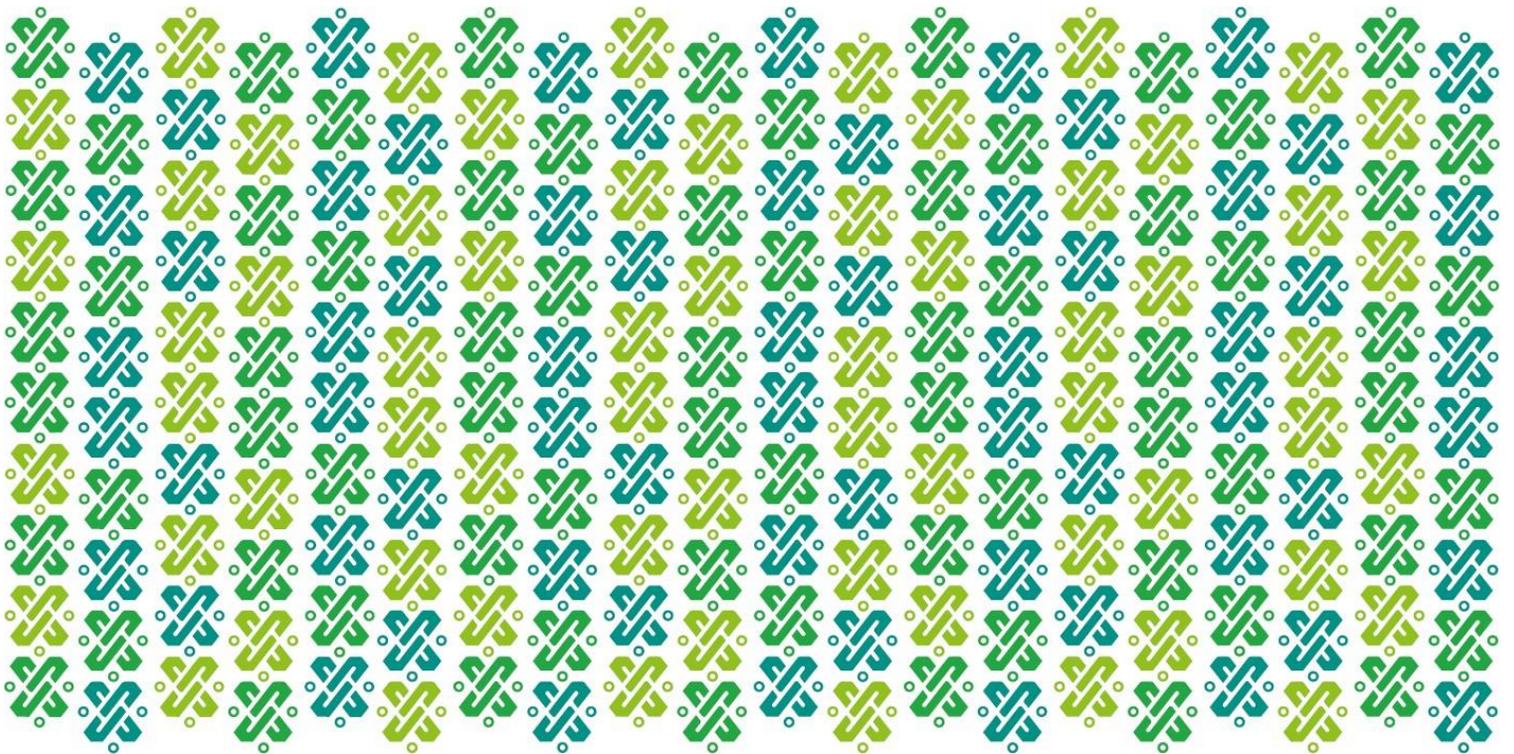


Manual General de Usuario  
(servidores públicos)  
Credencial Digital



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

## 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 **clik** en el botón azul **“Adelante”**.



 <b>GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO</b>	<b>SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b> DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS Y COMUNICACIONES	Hoja	<b>3 de 9</b>
		Proceso	PE
		Versión plantilla	1.0
		Fecha Hora	30/09/20 17:56
	Manual General de Usuario (servidores públicos) Credencial Digital		Organización



## 2. Captura de Firma

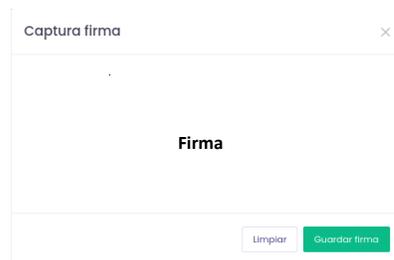
En seguida se mostrará una pantalla con el módulo Credencial, en el que se solicitará la captura de la firma autógrafa del servidor público, para lo cual existen dos opciones:



 GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO	<b>SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b> DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS Y COMUNICACIONES	Hoja	<b>4 de 9</b>
		Proceso	PE
		Versión plantilla	1.0
		Fecha Hora	30/09/20 17:56
	Manual General de Usuario (servidores públicos) Credencial Digital		Organización

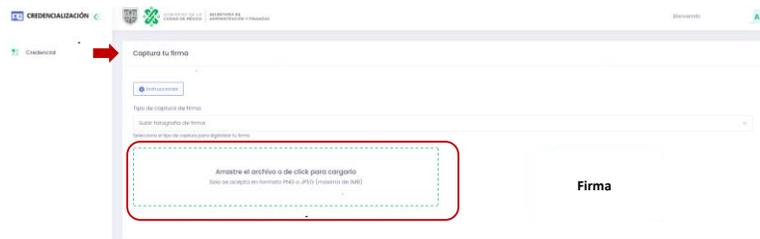
## 2.1 Utilizar Pad

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 **click** en el botón verde **“Guardar firma”**.



## 2.2 Subir fotografía de firma

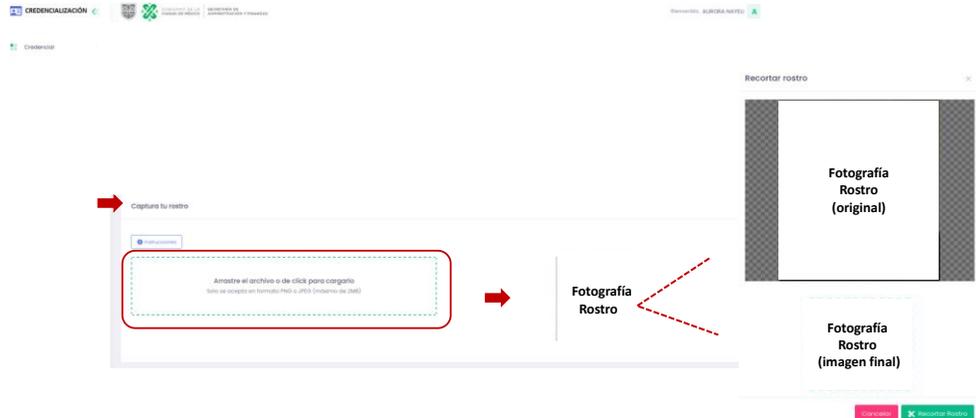
Al elegir esta opción, se abrirá una ventana con un recuadro que permite arrastrar o buscar el archivo que contiene la fotografía de la firma autógrafa, el cual, debe estar preferentemente en formato PNG y su tamaño máximo de 1 (uno) megabyte.



## 3. Captura de Fotografía de Rostro

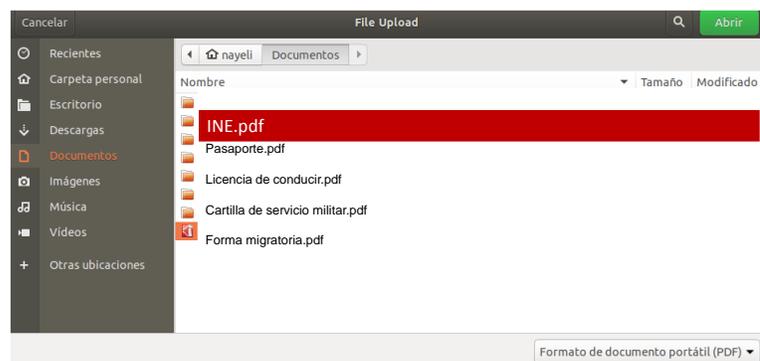
Una vez que se registró la firma autógrafa, el siguiente paso es capturar la fotografía del rostro del servidor público. Para lo cual, deberá seleccionar un archivo en formato PNG y con un tamaño no mayor a 2 (dos) megabytes. Es posible ajustar el tamaño de la fotografía al dar **click** en el botón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

 <b>GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO</b>	<b>SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b> DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS Y COMUNICACIONES	Hoja	<b>5 de 9</b>
		Proceso	PE
		Versión plantilla	1.0
	Fecha	30/09/20	
	Hora	17:56	
Manual General de Usuario (servidores públicos) Credencial Digital		Organización	



#### 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.

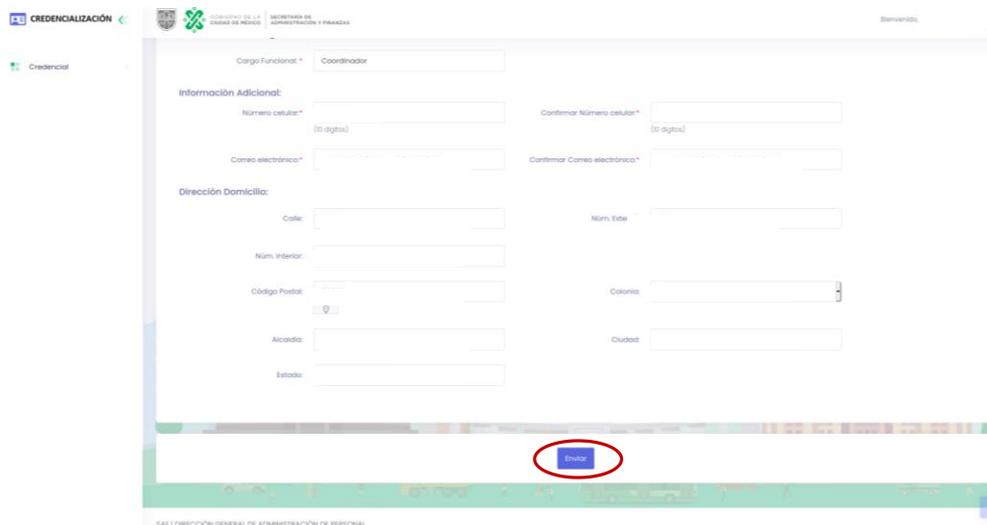


#### 5. Captura de datos

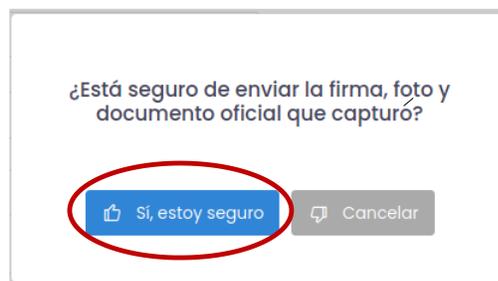
 <b>GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO</b>	<b>SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b> DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS Y COMUNICACIONES	Hoja	<b>6 de 9</b>
		Proceso	PE
		Versión plantilla	1.0
		Fecha Hora	30/09/20 17:56
	Manual General de Usuario (servidores públicos) Credencial Digital		Organización

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 ***clik*** en el botón azul **“Enviar”**.



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



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

 <b>GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO</b>	<b>SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b> DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS Y COMUNICACIONES	Hoja	<b>7 de 9</b>
		Proceso	PE
		Versión plantilla	1.0
	Fecha	30/09/20	
		Hora	17:56
	Manual General de Usuario (servidores públicos) Credencial Digital	Organización	



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

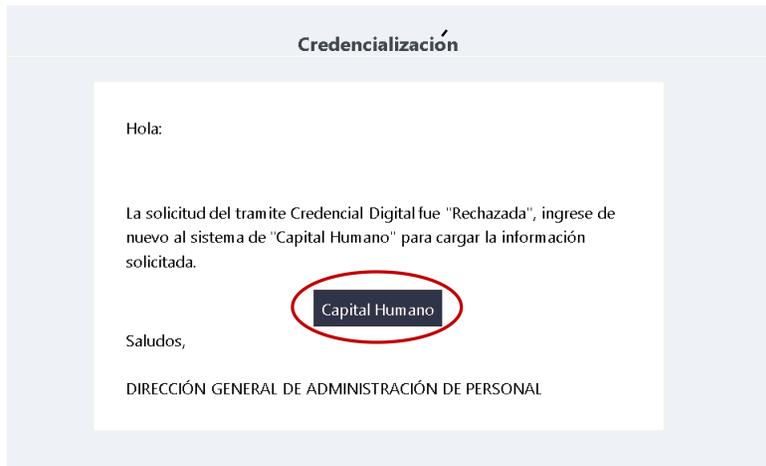
Al terminar el proceso y una vez que el Enlace Validador acreditado revisó y verificó los datos proporcionados el sistema enviará una notificación sobre la validación o el rechazo del trámite de Credencial Digital al correo electrónico que el servidor público proporcionó con anterioridad, es conveniente 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.

 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO</p>	<p><b>SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b> DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS Y COMUNICACIONES</p>	Hoja	<b>8 de 9</b>
		Proceso	PE
		Versión plantilla	1.0
		Fecha Hora	30/09/20 17:56
<p>Manual General de Usuario (servidores públicos) Credencial Digital</p>		<p>Organización</p>	



## 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

Se notifica que la credencial tramitada desde el portal, fue validada con éxito.

Para la descarga de la "Credencial Digital" y "Qr" de click sobre la liga "Credencial Digital en linea":

Utilice el usuario

contraseña:

- [Credencial Digital en linea](#)
- [Descarga Credencial Digital](#)
- [Descarga Qr](#)

ATENTAMENTE

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

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

### 6.2.1 Descargar Credencial Digital

En esta opción podrá descargar la Credencial Digital correspondiente.

Secretaría de Administración y Finanzas  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL



Credencial Digital



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL



---

**Fotografía**  
Rostro

COORDINADOR

Núm. de empleado  
931861

Folio: 988728672

**Firma**  
Firma

Fecha expedición  
29-09-2020



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL



---

**Firma**  
Firma

CURP: \_\_\_\_\_

Cód del puesto:  
Núm. de plaza

**Código QR**

De Larrasa 144, Distrito, 06720,  
Cuauhtémoc, Ciudad de México. Tel:  
55 562 1000 y 07 2384 1300  
www.finanzas.cdmx.gob.mx

### 6.2.2 Descargar Código QR

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

Secretaría de Administración y Finanzas  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL



Credencial Digital QR

Código QR