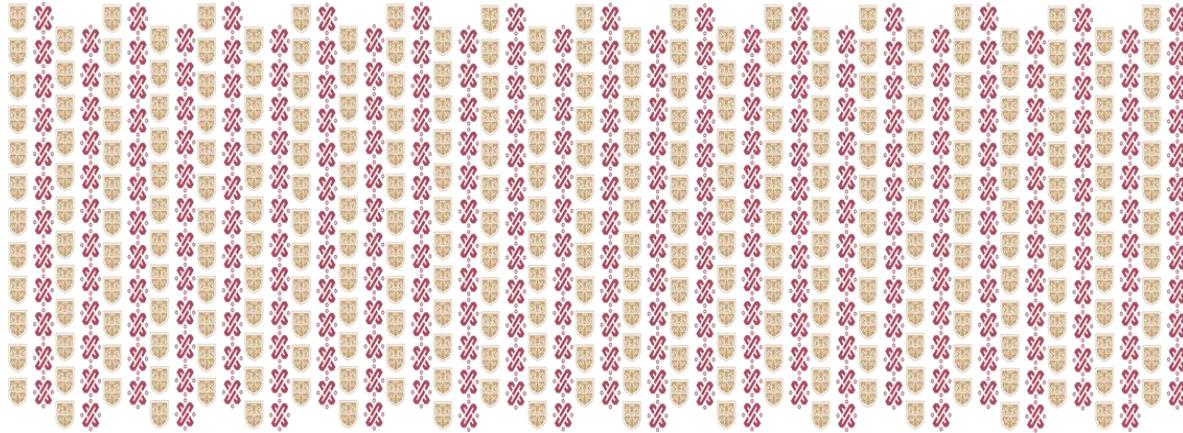




Instructivo del Sistema “Procesos administrativos de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.”

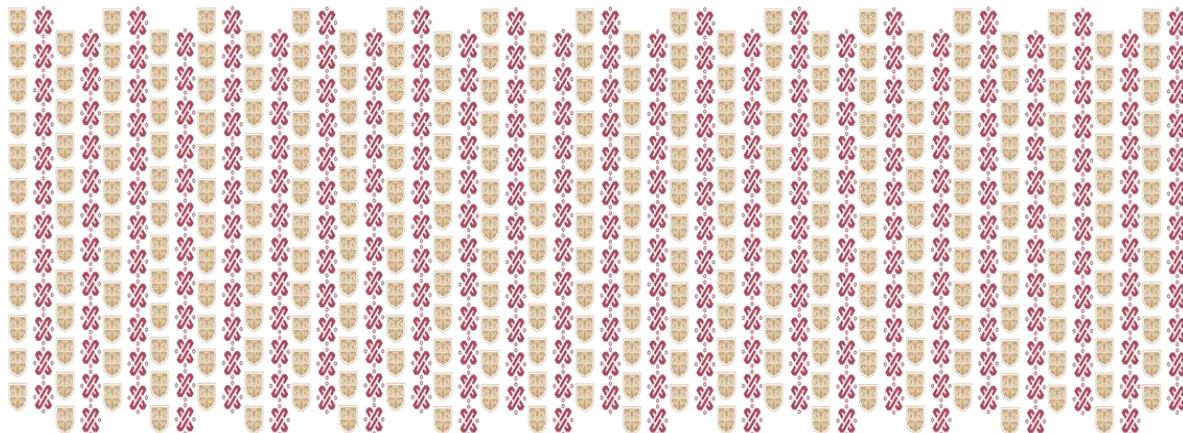


MANUAL DE USUARIO

PAGO TIEMPO EXTRA

Y

EXCEDENTE





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 externo:** 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 JUD_NOM

PROCDDGA

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 PROCDDGA

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 pago de tiempo extra y excedente.

PROCDDGA

Procesos Inicio

 PAGO DE TIEMPO EXTRA Y EXCEDENTE
Asignación, Distribución, Revisión y Autorización del presupuesto asignado quincenalmente al tiempo.

Acerca de Equipo Contacto 2023 PROCDDGA



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

ROL JUD_NOM

Enseguida nos mostrará una pantalla donde vendrá la descripción del proceso a crear.

The screenshot shows the PROCDA (Procesos Administrativos) system interface. On the left, there's a sidebar with various menu options: Inicio, Tareas, Notificaciones, Procesos en curso, Procesos (selected), Reportes, Catálogos, Archivos externos, and Manuales de usuario. The main content area is titled 'PAGO DE TIEMPO EXTRAORDINARIO Y EXCEDENTE'. It contains a brief description: 'Proceso que permite asignar el presupuesto anual designado para el pago de tiempos extraordinarios y excedentes a las diferentes Unidades Administrativas. La distribución del presupuesto se hace mediante horas efectivamente laboradas, las cuales deben ser revisadas y autorizadas para poder ser pagadas en su totalidad.' Below this is a large button labeled 'Iniciar proceso' with a magnifying glass icon. At the bottom of the page, there are links for 'Acerca de', 'Equipo', and 'Contacto', and the text '2023 PROCDA'.

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

Al dar clic al recuadro de iniciar proceso se creará un nuevo folio y la primera tarea “ASIGNAR PRESUPUESTO A ÁREAS”, en la siguiente pantalla que se muestra visualizamos la información que se requiere capturar para completar la tarea, se selecciona la quincena en la cual se requiere pagar el tiempo extra, una fecha límite, se podrá agregar la cantidad de áreas que sean necesarias tomando en cuenta que a cada área que se agrego se le tendrá que asignar el presupuesto que se tiene contemplado de lo contrario no permite avanzar, una vez llenado todos los datos requeridos presionamos el botón finalizar tarea, se genera la siguiente tarea para este rol “REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN DE HORAS POR ÁREAS” y se creará un subprocesso con la tarea “ASIGNAR PRESUPUESTO A SUBÁREAS” por cada área que se le asigne un presupuesto.

The screenshot shows the PROCDA interface. On the left, there's a sidebar with options like Inicio, PROCDA, Tareas, Notificaciones, Procesos en curso, Procesos, Reportes, Catálogos, Archivos externos, and Manuales de usuario. The main area is titled 'Tareas Disponibles' and shows a table for 'ASIGNAR PRESUPUESTO A ÁREAS'. The table includes columns for FOLIO, QUINCENA, FECHA LÍMITE, ÁREAS, PRESUPUESTO, and ACCIONES. A modal window is open in the center, prompting the user to confirm saving the budget to the administrative unit and its budget. It includes a question mark icon, a message asking if they're sure, and 'Aceptar' and 'Cancelar' buttons.

Al entrar a la tarea “REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN DE HORAS POR ÁREAS” nos muestra una tabla con las áreas que agregamos en la tarea anterior, el folio que se les género y un estatus de información de como avanza el subprocesso que se generó.

The screenshot shows the PROCDA interface again. The sidebar is identical. The main area is titled 'Revisión y Autorización de las horas asignadas a los empleados.' It contains a warning message: 'IMPORTANTE: LA FECHA LÍMITE QUE TIENEN LAS ÁREAS PARA AGREGAR A SUS EMPLEADOS ES HASTA EL DÍA 31 DE OCTUBRE DE 2023.' Below that is a note: 'Todas las áreas necesitan terminar su asignación.' A table below lists areas assigned to employees, their folios, and their status. The table has columns for ÁREA, FOLIO, ESTATUS, and REPORTE. Two rows are shown: 'TESORERIA DEL DISTRITO FEDERAL' with folio '0000C-2023-00028' and status 'EN CURSO'; and 'PROCURADURÍA FISCAL DEL D.F.' with folio '0000D-2023-00029' and status 'EN CURSO'.



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

ROL SUB_EA

El usuario con rol 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.

The screenshot shows the PROCDA system interface. On the left, there is a sidebar with various menu options: Inicio, Tareas, Notificaciones, Procesos en curso, Procesos, Reportes, Catálogos, Archivos externos, and Manuales de usuario. The 'Tareas' option is selected. The main content area displays a table of tasks. The columns are: PROCESO, TAREA, FOLIO, CREADO POR USUARIO, CREADO POR ÁREA, ESTATUS, and FECHA DE CREACIÓN. One task is listed: 'SUBPROCESO - PAGO DE TIEMPO EXTRA Y EXCEDENTE' with the subtask 'ASIGNAR PRESUPUESTO A SUB ÁREAS'. The status is 'NUEVO' and it was created 'hace una hora'. At the bottom right of the table, it says '1 - 1 de 1 registros.'

Nota: Si el área no tiene un usuario con el rol “SUB_ENLACE” nos muestra la siguiente alerta con las instrucciones que se deben de seguir para poder asignar el rol.

The screenshot shows the PROCDA system interface. The sidebar includes: Inicio, Tareas, Notificaciones, Procesos en curso, Procesos, Reportes, Catálogos, Archivos externos, and Manuales de usuario. The 'Tareas' option is selected. The main content area has a heading 'Asigna los presupuestos a las subáreas correspondientes'. Below it, it says 'PRESUPUESTO ASIGNADO PARA ESTA ÁREA (PROCURADURÍA FISCAL DEL D.F.) \$15000.00'. A yellow warning box contains the text: 'Por el momento, no existe ningún usuario asignado con el ROL "SUB_ENLACE" para poder completar esta tarea, es necesario que contacte al administrador y solicite un perfil con ese rol o bien, que se le sea asignado ese rol a este usuario.' At the bottom, there is a button 'Asignar presupuesto' with a file icon, and a button 'Finalizar tarea' with a checkmark icon.

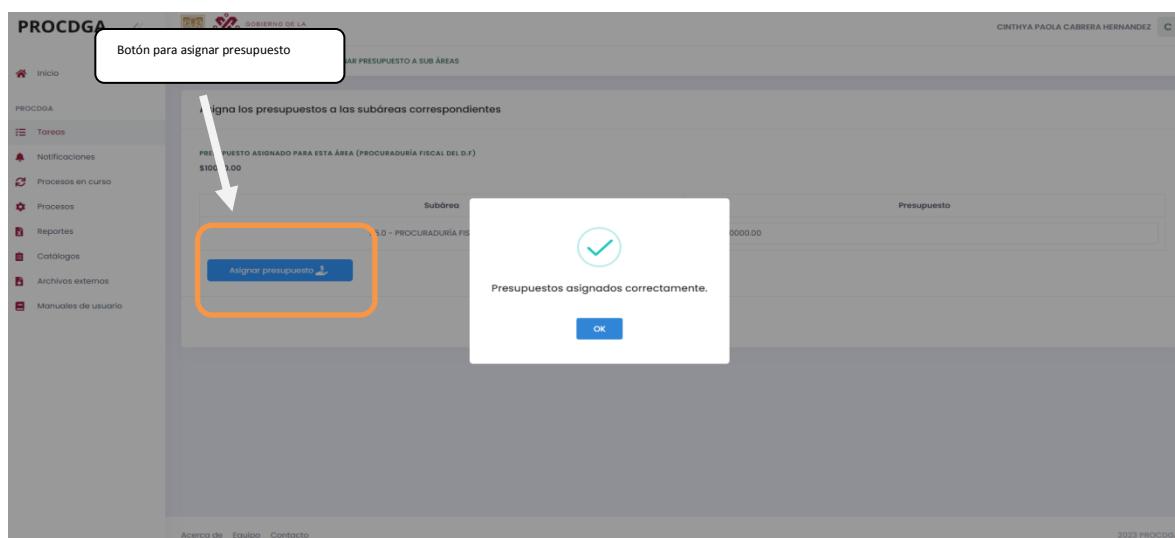


Instructivo del Sistema “Procesos administrativos de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.”

ROL SUB_EA

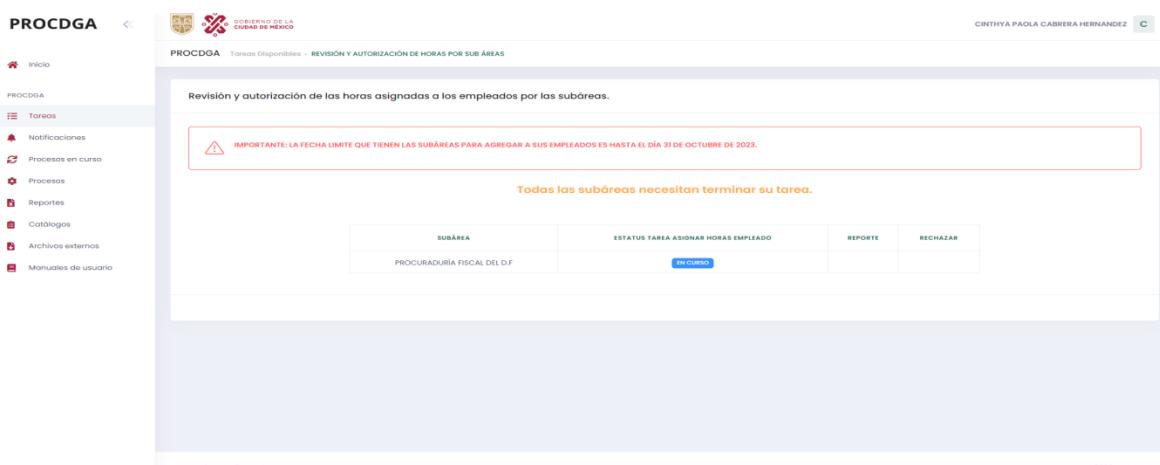
Al entrar a la tarea “ASIGNAR PRESUPUESTO A SUBÁREAS” nos muestra el presupuesto que se le asignó al área al que está asignado el usuario y nos da la opción para asignar del presupuesto total a las subáreas que pertenecen al área.

Ya que se repartió el presupuesto al área y a las subáreas se finaliza la tarea y avanza el flujo del proceso.



Terminada la tarea anterior se generan dos nuevas tareas “REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN DE HORAS POR SUBÁREAS” para el rol SUB_EA y “ASIGNACIÓN DE HORAS” para el rol SUB_ENLACE.

Al entrar a la tarea “REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN DE HORAS POR SUBÁREAS” nos muestra una tabla con las subáreas a las que se les asignó el presupuesto.



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

En la tarea “ASIGNACION DE HORAS” nos muestra una alerta con la fecha límite para asignar el presupuesto que fue asignado, en esta tarea registramos a los empleados a los cuales se les va a asignar el tiempo extra o tiempo excedente dependiendo cual se seleccione, para esto necesitamos el RFC de los empleados para poder hacer la búsqueda, una vez ingresado el RFC se selecciona al empleado que se encontró y se agrega a la tabla para asignar las horas, el sistema cuenta con validaciones para poder agregar horas extras a empleados que no cuenten con un nivel salarial menor al 89 y superior al 199 a excepción del nivel salarial 1184, este si tiene la prestación, si se agrega un registro erróneo se puede eliminar dando clic en el botón de basura, a los empleados que se agregaron anteriormente se les captura el número de horas y el sistema calcula el monto bruto que tienen que pagar, se agrega alguna observación en caso de ser requerida y se guarda la información capturada presionando el botón de guardar y se finaliza la tarea.

Nota: El empleado se puede agregar dos veces siempre y cuando uno sea para tiempo extraordinario y otra para tiempo excedente.

The screenshot shows a table with two rows of employee data:

NOMBRE	NIVEL SALARIAL	TIPO	HORAS	MONTO BRUTO
LEYDI BEATRIZ HERNANDEZ CRUZ	199	EXTRAORDINARIO	10	69.67
EVELUNE AMEZCUA GAMA	179	EXTRAORDINARIO	15	44.44

Al ingresar al detalle de la tarea pendiente “REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN DE HORAS POR SUBÁREAS” nos muestra los estatus de la tarea que se acaba de cerrar, nos permite descargar un Excel general por cada área registrada con la información de los empleados que se registraron y también existe la opción de rechazar en caso de que algún dato este mal capturado, si los datos capturados son correctos finalizamos la tarea.

The screenshot shows a table with subarea information:

SUBAREA	ESTATUS TAREA ASIGNAR HORAS EMPLEADO
SUBSECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA A.T. BENITO JUÁREZ A.T. COAHUILA	COMPLETADO EN CURSO PENDIENTE

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

Al dar clic en el botón rechazar tarea nos muestra una pantalla donde se agrega el motivo del rechazo. ([Pag11](#))

The screenshot shows the PROCDA system interface. A modal window titled "Rechazar tarea" (Reject Task) is open, prompting the user to enter a reason for rejection. Below the modal, a table lists tasks assigned to employees. One specific task is highlighted for rejection, with a red border around its row. The table columns include SUBAREA, ESTATUS TAREA ASIGNAR HORAS EMPLEADO, REPORTE, and RECHAZAR.

SUBAREA	ESTATUS TAREA ASIGNAR HORAS EMPLEADO	REPORTE	RECHAZAR
SUBTESORERIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	COMPUTADAS	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
A.T. BENITO JUÁREZ	EN CURSO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
A.T. CORUÑA	EN CURSO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Excel con la información de los empleados capturados.

Relación de personal para el pago de tiempo extraordinario y excedente									
Total de horas: 24		Importe total aplicado en tiempo extraordinario: 0.08			Total de empleados: 1				
ÁREA	NÚMERO DE EMPLEADO	NOMBRE DEL EMPLEADO	RFC	SINDICALIZADO	TIPO	NIVEL SALARIAL	HORAS	MONTO BRUTO	OBSERVACIONES
SUBTESORERIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	1048786	LOURDES LOURDES NAICE ARIAS BUENABAD	AIBL860520G1	NO	EXTRAORDINARIO	129	24	0.08	

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

Al entrar con el rol JUD_NOM y entrar a la tarea “REVISAR HORAS POR EMPLEADO” vemos que ya hay un cambio en los estatus de las áreas que han cerrado correctamente sus tareas, igualmente nos permite generar un reporte general una vez que todas las áreas hayan terminado su subproceso o uno por cada área con información a detalle de los empleados a los que se les ha asignado tiempo excedente.

Importante: LA FECHA LIMITE QUE TIENEN LAS ÁREAS PARA AGREGAR A SUS EMPLEADOS ES HASTA EL DÍA 31 DE OCTUBRE DE 2023.

Todos las Áreas necesitan terminar su asignación.

Botón para descargar reporte

Reporte

ÁREA	FOLIO	ESTATUS	REPORTE
TESORERÍA DEL DISTRITO FEDERAL	00004-2023-00028	COMPLETADO	
PROCURADURÍA FISCAL DEL D.F	00005-2023-00029	COMPLETADO	

Total de empleados: 2
1 Relación de personal para el pago de tiempo extraordinario y excedente
2
3 Total de horas: 25 Importe total aplicado en tiempo extraordinario: 111.11 Total de empleados: 2
4
5 ÁREA NÚMERO DE EMPLEADO NOMBRE DEL EMPLEADO RFC SINDICALIZADO TIPO NIVEL SALARIAL HORAS MONTO BRUTO OBSERVACIONES
6 PROCURADURÍA FISCAL DEL D.F 1003250 LEYDI BEATRIZ HERNANDEZ CRUZ HECL960906L04 NO EXTRAORDINARIO 169 10 66.57
7 PROCURADURÍA FISCAL DEL D.F 1004380 EVELINE AMEZCUA GAMA AEIGE930103SCA NO EXTRAORDINARIO 179 15 44.44
8

Para poder cerrar el proceso todas las áreas a las que se les asigno el presupuesto se deben de cerrar los subprocesos que se les crearon, se finaliza el proceso y seria todo el flujo para proceso “pago de tiempo extra y excedente”.

Importante: LA FECHA LIMITE QUE TIENEN LAS ÁREAS PARA AGREGAR A SUS EMPLEADOS ES HASTA EL DÍA 29 DE SEPTIEMBRE DE 2023.

Todas las áreas han Terminado.

ÁREA	FOLIO	ESTATUS	REPORTE
TESORERÍA DEL DISTRITO FEDERAL	00004-2023-0000A	COMPLETADO	
PROCURADURÍA FISCAL DEL D.F	00005-2023-0000B	COMPLETADO	
SUBTESORERÍA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	00006-2023-0000C	COMPLETADO	

Finalizar proceso



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

ROL SUB_ENLACE

PANTALLA RECHAZOS.

En caso de que los datos capturados fueran rechazados en la lista de tareas nos muestra las tareas que tengan un estatus de corrección.

PROCDSA

Tareas: Inicio

PROCESO	TAREA	FOLIO	CREADO POR USUARIO	CREADO POR ÁREA	ESTATUS	FECHA DE CREACIÓN
SUBPROCESO - PAGO DE TIEMPO EXTRA Y EXCEDENTE	ASIGNACIÓN DE HORAS	0008-2023-0005C	JUAN LUGO TESORERIA	II.2 - SUBTESORERIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	CORRECCIÓN	hace una hora
SUBPROCESO - PAGO DE TIEMPO EXTRA Y EXCEDENTE	REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN DE HORAS POR SUB ÁREAS	0008-2023-0005C	JUAN LUGO TESORERIA	II.2 - SUBTESORERIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	CORRECCIÓN	hace 2 horas

1-2 de 2 registros.

Al entrar a la tarea “ASIGNACIÓN DE HORAS” nos muestra el motivo por el cual fue rechazada, hacemos las correcciones necesarias y finalizamos la tarea.

PROCDSA

PROCDSA Tareas Disponibles - ASIGNACIÓN DE HORAS

Asignación de horas por empleado

La tarea ha sido rechazada.
Motivo: INGRESA OTROS 2 EMPLEADOS

TESORERÍA DEL DISTRITO FEDERAL

IMPORTANTE: RECUERDA QUE TIENES HASTA EL DÍA 29 DE SEPTIEMBRE DE 2023 PARA AÑadir A LOS EMPLEADOS Y ASIGNARLES SUS HORAS EXTRAS.

Quincena: 1 AL 15 DE ABRIL DE 2023

Folio: 00004-2023-0000A

Tipo: EXTRACCIONARIO

* INGRESAR RFC DE EMPLEADO:

INGRESAR RFC

Nombre empleado || RFC || Número de empleado