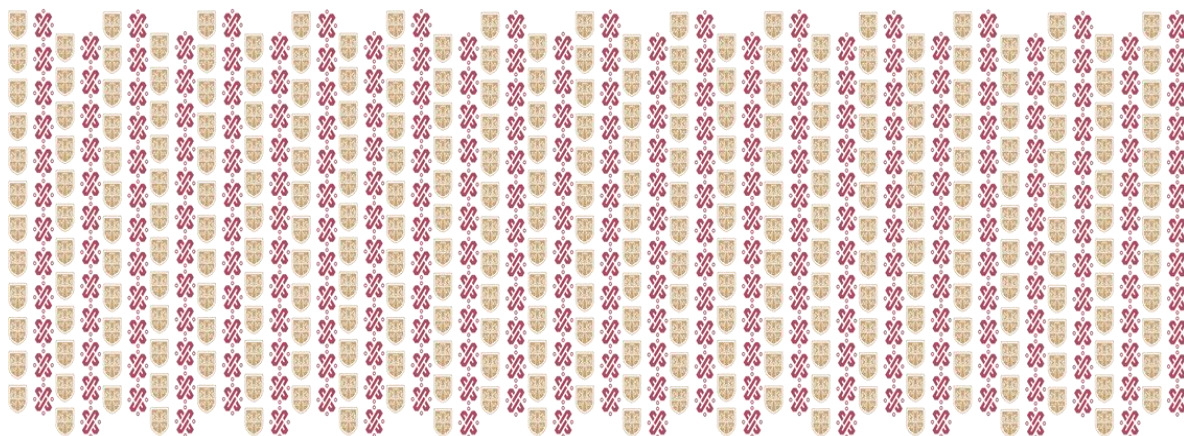
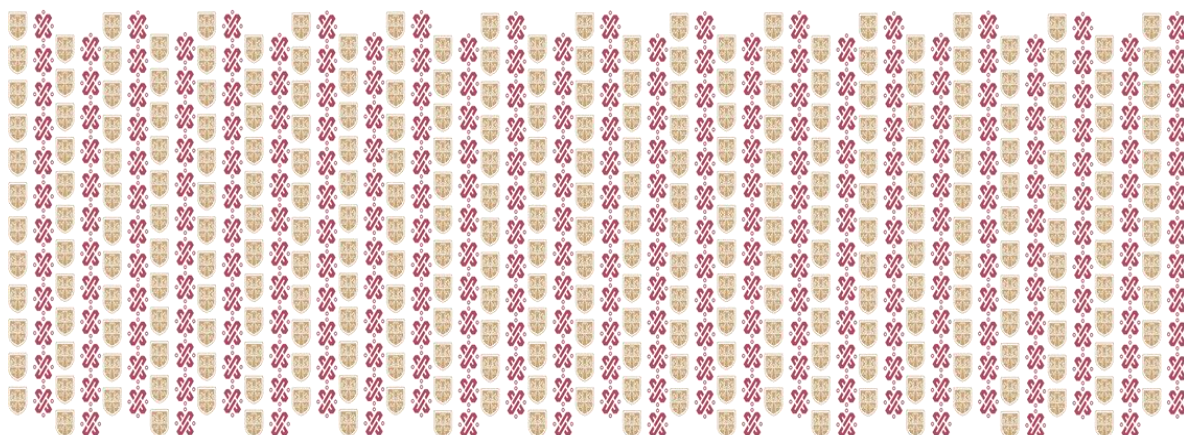




Instructivo del Sistema “Procesos administrativos de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.”



MANUAL DE USUARIO PREMIO DE PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA





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 o 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.

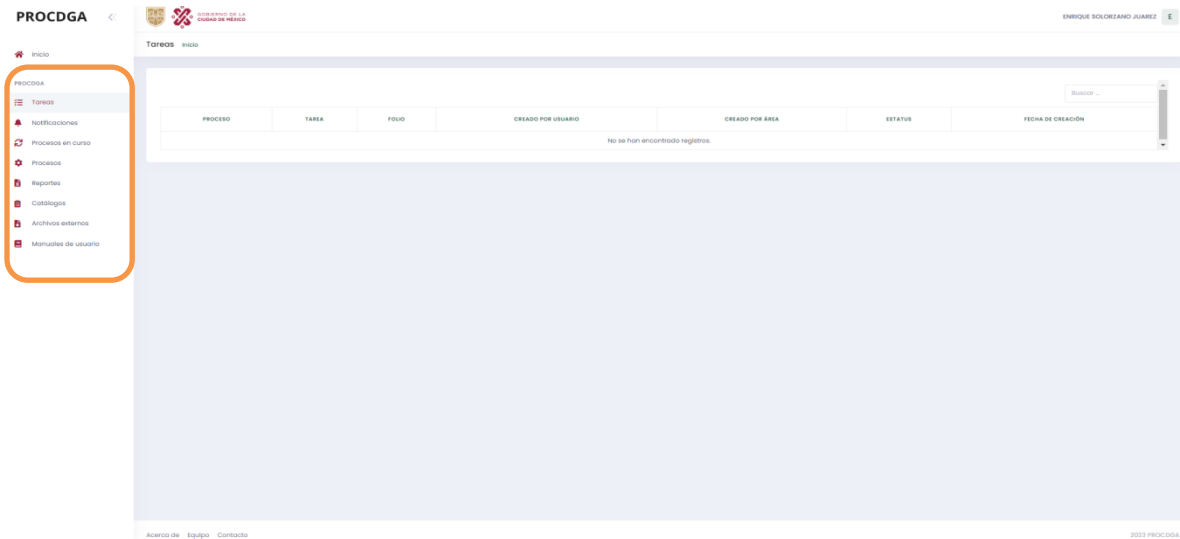
Menú. Del lado izquierdo se mostrará un menú de opciones de apartados:

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.



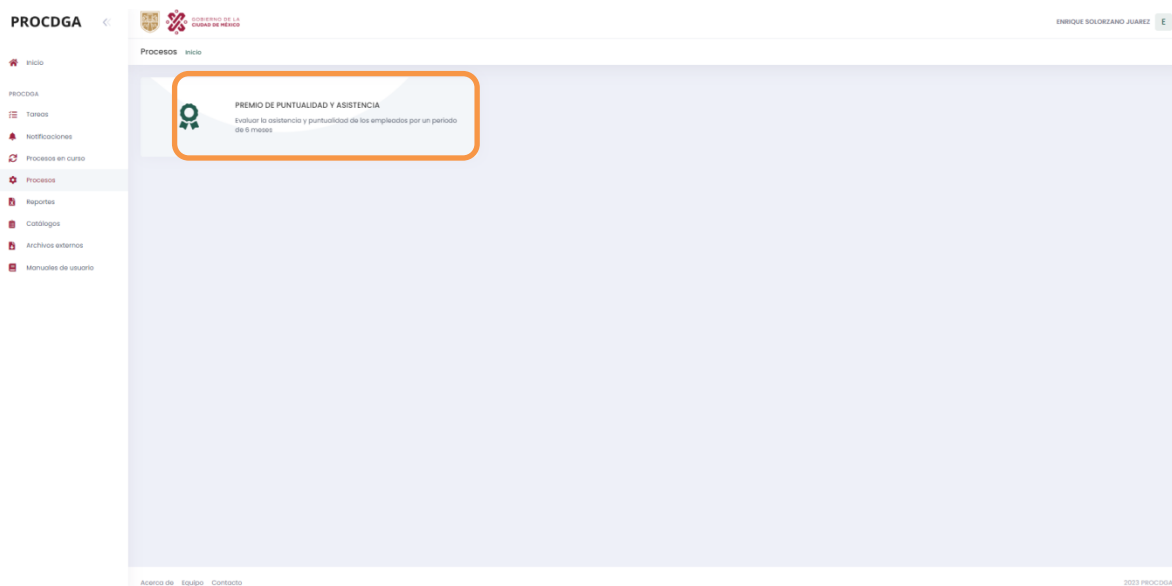
Instructivo del Sistema “Procesos administrativos de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.”

ROL ADMN_PPA_20



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 premio de puntualidad y asistencia.

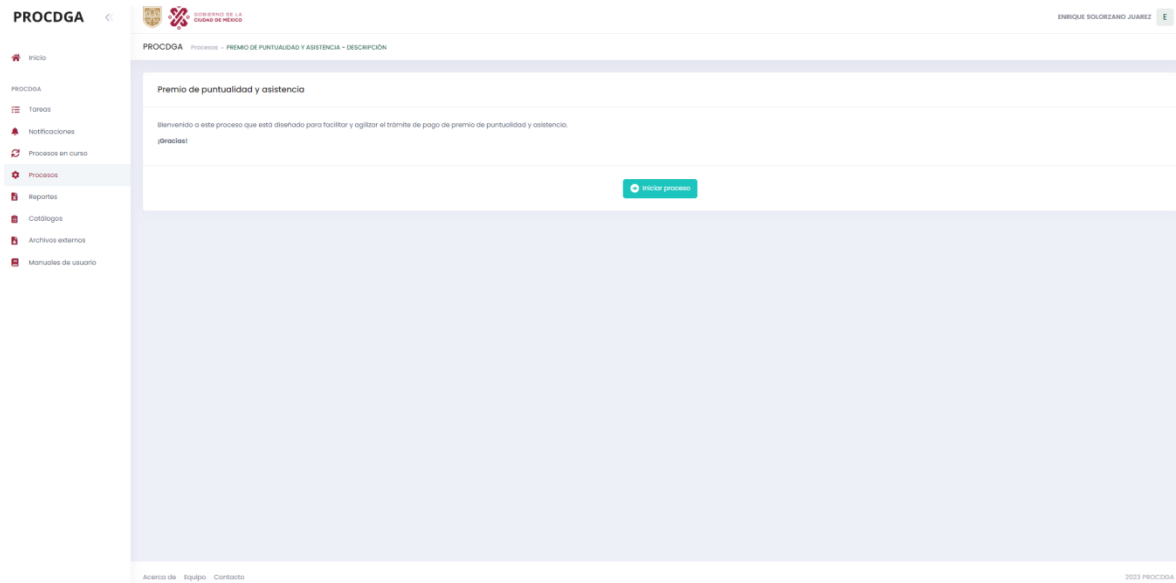




Instructivo del Sistema “Procesos administrativos de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.”

ROL ADMN_PPA_20

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 ADMIN_PPA_20

Al dar clic al recuadro de iniciar proceso se creará un nuevo folio y la primera tarea “SELECCIÓN DE QUINCENA Y ÁREAS”, en la siguiente pantalla que se muestra visualizamos la información que se requiere capturar para completar la tarea, en esta tarea se habilita las áreas que se desean incluir en el proceso, se selecciona la quincena del pago del premio de puntualidad y asistencia, es necesario agregar un comentario general que se mostrara a todas las áreas que fueron seleccionadas, una vez llenado todos los datos requeridos presionamos el botón finalizar tarea, se genera la siguiente tarea para este rol “CONCENTRADO Y REVISIÓN DE SOLICITUDES” y se creará un subproceso con la tarea “CAPTURA DE INSTRUCCIONES DEL PROCESO” por cada área que se le habilito.

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.

En la parte de abajo de la pantalla se encuentra una nota de las áreas que no cuentan con un usuario con los roles descritos por lo cual no podrán ser seleccionadas.

Al entrar a la tarea “CONCENTRADO Y REVISIÓN DE SOLICITUDES” nos muestra una tabla con las áreas incluidas en este proceso de pago de premio de puntualidad y asistencia. La tarea se puede finalizar aunque las áreas no hayan terminado con su tarea.



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.

La interfaz de PROCDDGA muestra un menú lateral con opciones como Inicio, Tareas, Notificaciones, Procesos en curso, Procesos, Reportes, Catálogos, Archivos externos y Manuales de usuario. El panel principal, titulado 'Tareas Inicio', contiene una tabla con la siguiente información:

PROCESO	TAREA	FOLIO	CREADO POR USUARIO	CREADO POR ÁREA	ESTATUS	FECHA DE CREACIÓN
SUBPROCESO - PREMIO DE PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA	CAPTURA DE INSTRUCCIONES DEL PROCESO	00003-2023-00003	ENRIQUE SOLÓRZANO JUÁREZ	95.0 - PROCURADURÍA FISCAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO	VER	hace 6 horas

Debajo de la tabla se indica '1 - 1 de 1 registros.' En la parte superior derecha del panel hay un campo de búsqueda con el texto 'Buscar...'. En la parte inferior de la interfaz se encuentran los enlaces 'Acerca de', 'Equipo' y 'Contacto', y la versión '2023 PROCDDGA'.

Nota: Si el área no tiene un usuario con el rol “OPER_PPA_20” nos muestra la siguiente alerta con las instrucciones que se deben de seguir para poder asignar el rol.

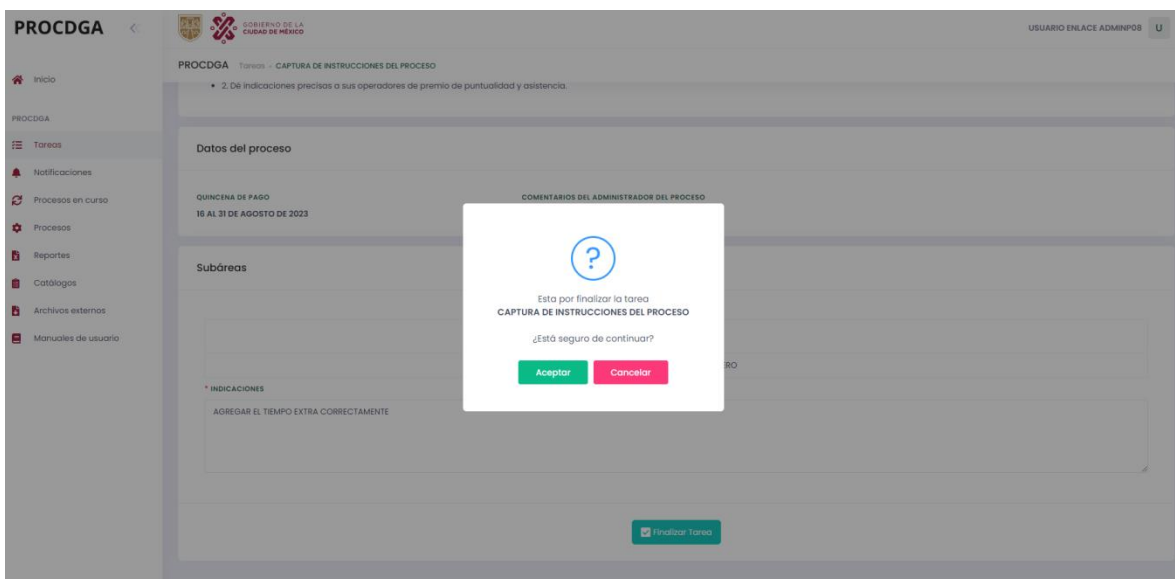
La interfaz muestra una alerta amarilla con un icono de advertencia que indica: 'Por el momento, no existe ningún usuario asignado con el ROL "OPER_PPA_20" para poder completar esta tarea, es necesario que contacte al administrador y solicite un usuario de esta misma dependencia con ese rol o bien, que se le sea asignado ese rol a este usuario.' Debajo de la alerta, se muestran los 'Datos del proceso' para la 'QUINCENA DE PAGO' del '10 AL 31 DE AGOSTO DE 2023'. Se incluye un campo para 'COMENTARIOS DEL ADMINISTRADOR DEL PROCESO' con el texto 'AGREGAR TIEMPO EXTRA A REAS'. La sección 'Subáreas' está vacía, mostrando el mensaje 'No se han encontrado registros.' En la parte inferior, hay una sección de '* INDICACIONES'.



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 “CAPTURA DE INSTRUCCIONES DEL PROCESO” nos muestra el comentario que agrego el administrador del proceso, se agregan las indicaciones precisas para las subáreas y se finaliza la tarea generando dos tareas adicionales, la tarea “AUTORIZACIÓN DE SOLICITUDES” para este rol y la tarea “EVALUACIÓN Y ADICIÓN DE EMPLEADOS” para el rol OPER_PPA_20.

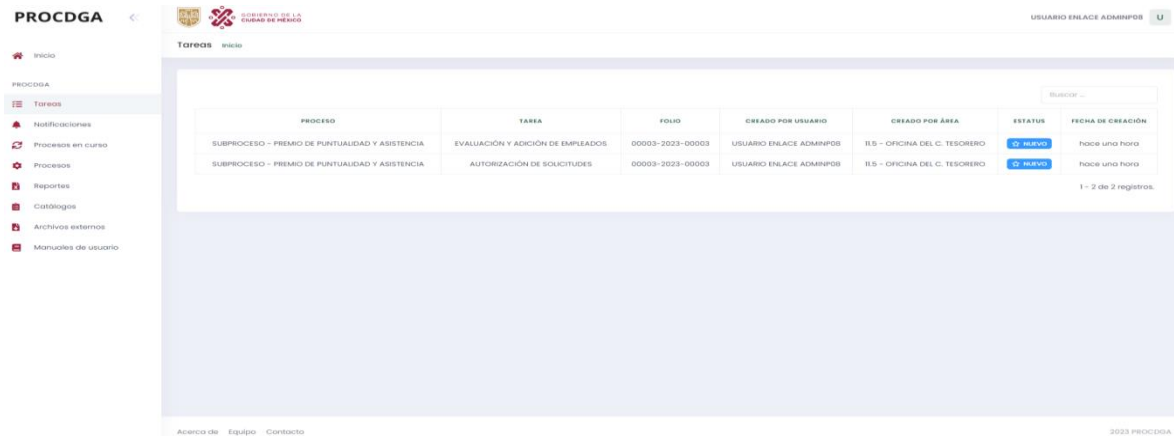




Instructivo del Sistema “Procesos administrativos de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.”

ROL OPER_PPA_20

El usuario con rol OPER_PPA_20 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.

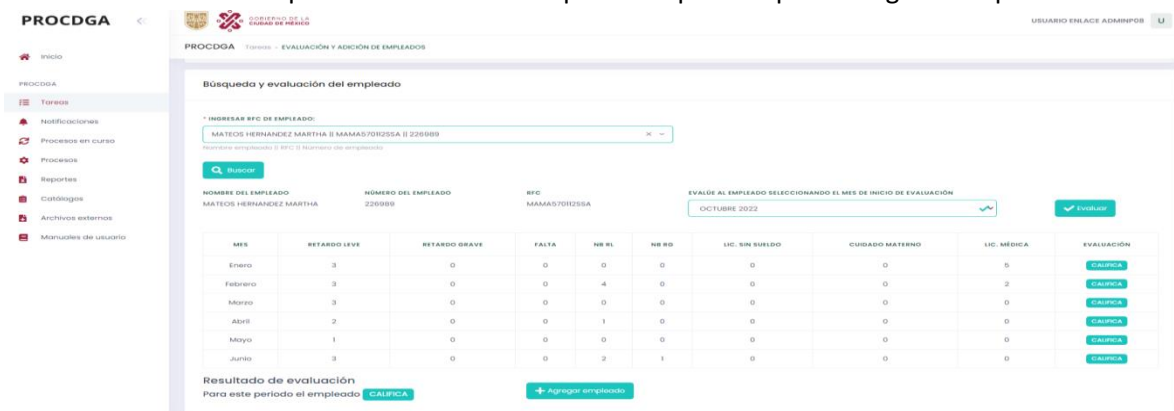


Al entrar a la tarea “EVALUACIÓN Y ADICIÓN DE EMPLEADOS” en esta tarea se agregarán a los empleados que hayan cumplido con las condiciones para recibir el premio de asistencia, para esto necesitamos el RFC de los empleados para poder hacer la búsqueda, una vez ingresado el RFC se agrega al empleado que se encontró, se selecciona el mes de inicio de evaluación se presiona el botón “Evaluar” y nos arroja una tabla el resultado de la evaluación del empleado.

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.

En caso de que desee eliminar algún empleado de la lista, seleccione el botón “Eliminar”.

Nota: El empleado debe de calificar en los siguientes 6 meses desde que se selecciona el mes de evaluación en caso de que en un mes no califique basta para no poder asignarle el premio.





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

ROL OPER_PPA_20

El sistema cuenta con validaciones que califican al usuario:

VALIDACIÓN PARA CALIFICAR	
Retardo leve hasta 3 por mes	
Retardo grave 0 por mes	
Falta 0 por mes	
NB RL (nota buena con retardo leve) Hasta 4 por mes	
NB RG (nota buena con retardo grave) Hasta 1 por mes	
Licencia sin sueldo 0 por mes	
Cuidado materno, hasta 8 por todo el periodo (6 meses)	
Licencia médica, hasta 8 por todo el periodo (6 meses)	

En caso de no cumplir con estas reglas el sistema no dejará agregar al empleado y aparece un estatus de “No Califica”.

PROCDDGA

Inicio

Tareas

Notificaciones

Procesos en curso

Procesos

Reportes

Catálogos

Archivos externos

Manuales de usuario

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

SUB ENLACE COBURA

5

PROCDDGA

Tareas - EVALUACIÓN Y ADICIÓN DE EMPLEADOS

NOMBRE DEL EMPLEADO
BALTERRA SOTO JOSE ALEJANDRO

NÚMERO DEL EMPLEADO
10077

RFC
BASA000526BQ5

EVALÚE AL EMPLEADO SELECCIONANDO EL MES DE INICIO DE EVALUACIÓN
MAYO 2023

Evaluar

MES	RETARDO LEVE	RETARDO GRAVE	FAITA	NB RL	NB RG	LIC. SIN SUELDO	CUIDADO MATERNO	LIC. MÉDICA	EVALUACIÓN
Enero	5	0	0	0	0	0	0	5	NO CALIFICA
Febrero	3	0	0	4	0	0	0	2	CALIFICA
Marzo	3	0	0	0	0	0	0	0	CALIFICA
Abril	2	0	0	1	0	0	0	0	CALIFICA
Mayo	1	0	0	0	0	0	0	0	CALIFICA
Junio	3	0	0	2	1	0	0	0	CALIFICA

Resultado de evaluación

Para este periodo el empleado NO CALIFICA



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

ROL OPER_PPA_20

Una vez que el sistema califico al empleado y si tiene un resultado de evaluación positiva se agrega, en la parte de abajo nos muestra una tabla con todos los empleados que se han agregado, nos muestra los datos del empleado y dos botones uno para eliminar y otro para generar un reporte.

Una vez agregados los empleados se finaliza la tarea para continuar con la siguiente tarea “AUTORIZACIÓN DE SOLICITUDES”.

PROCDDGA < GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO USUARIO ENLACE ADMINP08 U

PROCDDGA Tareas > EVALUACIÓN Y ADICIÓN DE EMPLEADOS

Búsqueda y evaluación del empleado

* INGRESAR RFC DE EMPLEADO:
INGRESAR RFC
Nombre empleado (E RFC) o Número de empleado

Datos de las solicitudes

NÚMERO DE EMPLEADO	NOMBRE DEL EMPLEADO	RFC	PERIODO DE EVALUACIÓN	REPORTES	ACCIONES
226828	DOMINGO ANTONIO CHAVEZ ARCAZ	CAAD818308MA			
220290	MARISOL MORALES HERNANDEZ	MCHM704058R9			

Botón para generar reporte → ← Botón para eliminar registro

Reporte generado por empleado.

CHAVEZ DOMINGO ANTONIO.pdf 1 / 1 110% + -

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE CAPITAL HUMANO

2023 Francisco Villa Ciudad de México, 19 de Octubre de 2023

FOLIO		UNIDAD ADMINISTRATIVA			
00011-2023-0001C		11.5 - OFICINA DEL C. TESORERO			

Número empleado	Nombre completo	Sección sindical	Nivel salarial	Periodo evaluado	Quincena de pago
226828	DOMINGO ANTONIO CHAVEZ ARCAZ	16	179	OCTUBRE 2022 - MARZO 2023	16 AL 31 DE OCTUBRE DE 2023

USUARIO ENLACE ADMINP08
SUBDIRECTOR DE ENLACE ADMINISTRATIVO



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 “AUTORIZACIÓN DE SOLICITUDES” nos muestra información con datos del proceso, una tabla con las subáreas y el estatus de la tarea “EVALUACIÓN Y ADICIÓN DE EMPLEADOS”, se encuentra un botón para finalizar la tarea y un botón para rechazar la tarea si hay algún motivo.

Si todo esta correcto se finaliza la tarea y termina el subproceso.

Al dar clic en el botón rechazar tarea nos muestra una pantalla donde se agrega el motivo del rechazo. ([Pag15](#))



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

ROL ADMN_PPA_20

Al entrar a la tarea “CONCENTRADO Y REVISIÓN DE SOLICITUDES” nos muestra una tabla con el estatus de las sub áreas, si es "EN CURSO" significa que aún no finalizan su tarea, si es “COMPLETADO” significa que ya finalizaron su tarea.

En el caso de que una sub área sea rechazada, se mostrara en la tabla con el estatus “CORRECCIÓN”.

NOTA: No es necesario que todas las subáreas hayan completado su tarea para finalizar la tarea.

Finalizamos la tarea y nos genera la siguiente tarea para este rol “GENERACIÓN DE ARCHIVOS PARA PAGO”.

Al ingresar a la tarea “GENERACIÓN DE ARCHIVOS PARA PAGO” se muestra el listado de las áreas incluidas en este proceso de premio de puntualidad y asistencia. En la parte superior derecha se encuentra el botón cerrar proceso, es importante mencionar que si se cancela el proceso todo lo que se capturo en el proceso será eliminado.



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

Dentro de la pantalla se encuentra la sección de Archivos, en esta sección podremos generar reportes relacionados con los empleados que se asignaron, se finaliza el proceso y seria todo el flujo para el proceso “premio de puntualidad y asistencia”.

La interfaz muestra el menú de navegación a la izquierda con opciones como Inicio, Tareas, Notificaciones, Procesos en curso, Reportes, Catálogos, Archivos externos y Manuales de usuario. El panel principal está titulado 'PROCDDGA - Tareas - GENERACIÓN DE ARCHIVOS PARA PAGO'. Incluye un botón 'Completar proceso' en rojo. Sección 'Datos del proceso' muestra: 'UNIDAD ADMINISTRATIVA: 95.0 - PROCURADURÍA FISCAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO', 'FOLIO: 00000-2023-00049', 'COMENTARIOS DEL ADMINISTRADOR DEL PROCESO: C'. Sección 'Áreas' muestra: 'ÁREA: I.D. - TESORERÍA DEL DISTRITO FEDERAL'. Sección 'Archivos' contiene tres botones de descarga: 'Descargar reporte de empleados para pago', 'Descargar listado con nombres' y 'Descargar listado sin nombres', más un botón 'Finalizar proceso'.

Al terminar el proceso se genera una notificación con la misma información para el SUB_EA y otra para el rol OPER_PPA_20, al entrar a la notificación nos muestra la información del proceso y una tabla con la información de los empleados que se les asignó el premio de puntualidad y asistencia.

La interfaz muestra el menú de navegación a la izquierda. El panel principal está titulado 'PROCDDGA - Notificaciones - LISTADO DE SOLICITANTES PARA EL PREMIO DE PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA'. Incluye un botón 'Intentar, eliminar notificación' en verde. Sección 'Datos del escenario' muestra: 'UNIDAD ADMINISTRATIVA: 95.0 - PROCURADURÍA FISCAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO', 'FOLIO: 00000-2023-00009', 'COMENTARIOS DEL ADMINISTRADOR DEL PROCESO: AA'. Sección 'Datos de los empleados' muestra una tabla con encabezados: 'NÚMERO DE EMPLEADO', 'NOMBRE DEL EMPLEADO', 'SECCIÓN SINDICAL', 'NIVEL SALARIAL' y 'PERÍODO DE EVALUACIÓN'. El cuerpo de la tabla indica: 'No se han encontrado registros'.



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

Reporte relación empleados.



Ciudad de México, 19 de Octubre de 2023

OP, AÑO QNA: 16 AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2023

Nombre	Num empleado	Área de adscripción	Nivel	Mes 1					Mes 2					Mes 3					Mes 4					Mes 5					Mes 6					Periodo
				RL	RG	F	P/R	INC	RL	RG	F	P/R	INC	RL	RG	F	P/R	INC	RL	RG	F	P/R	INC	RL	RG	F	P/R	INC	RL	RG	F	P/R	INC	
JORGE IVAN GARCIA PIMENTEL	1103721	PROCURADURÍA FISCAL DEL D.F.	199																													NOVIEMBRE 2022 - ABRIL 2023		

El que suscribe avala la asistencia de los trabajadores que se mencionan, por ser un reporte que emite el sistema para el control de asistencia automatizado PROCDGA, y acepta cualquier otro tipo de responsabilidad que se genere con el mismo o que se acredite que la información no es comprobable.

CARMEN ZAFATA DIRECT
DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

RL = Retardo leve - RG = Retardo grave - F = Faltas - P/R = Pago por retardo - INC = Incapacidad - OP, AÑO QNA = Quincena en la que se tramita

Via Puerto Río de la Piedad #515, planta baja, Col. Granjas México, CP. 06400, Alcaldía Itzacoatl Ciudad de México T. 5551342500

CIUDAD INNOVADORA
Y DE DERECHOS

Reporte layout con nombres.

Layout_con_nombres - Microsoft Excel																
<div><div><div>InicioInsertarDiseño de páginaFórmulasDatosReferenciaVista</div><div><div>Portapapeles</div><div>Formato</div><div>Combinar y centrar</div><div>Alineación</div><div>Números</div></div><div><div>General</div><div>Formato condicional</div><div>Der formato como tabla</div></div><div><div>Celdas de inicio</div><div>Celda vinculada</div><div>Entrada</div><div>Notas</div><div>Salida</div></div><div><div>Insertar</div><div>Eliminar</div><div>Formato</div></div><div><div>Autosuma</div><div>Autosuma y suma</div><div>Ordenar y filtrar</div><div>Selección</div></div><div><div>Modificar</div></div></div></div>																
A1	Ejemplo															
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
1	Área	Número de empleado	Fecha inicio evaluación	Fecha fin evaluación	Unidad administrativa	Nombre empleado										
2	OFICINA DEL C. TESORERO	000220210	DICIEMBRE 2022	MAYO 2023	11.500000	MORALES HERNANDEZ MARISOL										
3																
4																
5																
6																
7																
8																
9																
10																
11																
12																
13																
14																
15																
16																
17																
18																
19																
20																
21																
22																
23																
24																
25																
26																
27																
28																
29																
30																
31																
32																
33																
34																
35																
36																
37																
38																
39																
40																



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

Reporte layout sin nombres.

Layout_sin_nombres - Microsoft Excel

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T
1	Área	Número de empleado	Fecha inicio evaluación	Fecha fin evaluación	Unidad administrativa															
2	OFICINA DEL C. TESORERO	000220210	DICIEMBRE 2022	MAYO 2023	11.5000000															
3																				
4																				
5																				
6																				
7																				
8																				
9																				
10																				
11																				
12																				
13																				
14																				
15																				
16																				
17																				
18																				
19																				
20																				
21																				
22																				
23																				
24																				
25																				
26																				
27																				
28																				
29																				
30																				
31																				
32																				
33																				
34																				
35																				
36																				
37																				
38																				
39																				
40																				



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

ROL OPER_PPA_20

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.

PROCDDGA

Inicio

PROCDDGA

Tareas

Notificaciones

Procesos en curso

Procesos

Reportes

Catálogos

Archivos externos

Manuales de usuario

Tareas Inicio

Buscar ...

PROCESO	TAREA	FOLIO	CREADO POR USUARIO	CREADO POR ÁREA	ESTATUS	FECHA DE CREACIÓN
SUBPROCESO - PREMIO DE PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA	EVALUACIÓN Y ADICIÓN DE EMPLEADOS	00014-2023-00030	USUARIO ENLACE ADMINPOB	ILS - OFICINA DEL C. TESORERO	CORRECCIÓN	hace una hora
SUBPROCESO - PREMIO DE PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA	AUTORIZACIÓN DE SOLICITUDES	00014-2023-00030	USUARIO ENLACE ADMINPOB	ILS - OFICINA DEL C. TESORERO	NUOVO	hace una hora

1 - 2 de 2 registros.

Acerca de Equipo Contacto

2023 PROCDDGA

Al entrar a la tarea que tiene el estatus “CORRECCIÓN” nos muestra el motivo por el cual fue rechazada, hacemos las correcciones necesarias y finalizamos la tarea.

PROCDDGA

Inicio

PROCDDGA

Tareas

Notificaciones

Procesos en curso

Procesos

Reportes

Catálogos

Archivos externos

Manuales de usuario

PROCDDGA Tareas EVALUACIÓN Y ADICIÓN DE EMPLEADOS

EVALUACIÓN Y ADICIÓN DE EMPLEADOS

La tarea ha sido rechazada.

Motivo: AGREGAR MAS EMPLEADOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA
95.0 - PROCURADURÍA FISCAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO

FOLIO
00014-2023-00030

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 RFC del empleado y busquelo.
- 4. Si el empleado pertenece a su unidad administrativa podrá evaluarlo.
- 5. Seleccione el mes de inicio de evaluación.
 - Si el resultado es **CAUFICA** puede agregarlo a la lista
 - Si el resultado es **NO CAUFICA** 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 CONTINUE 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.**