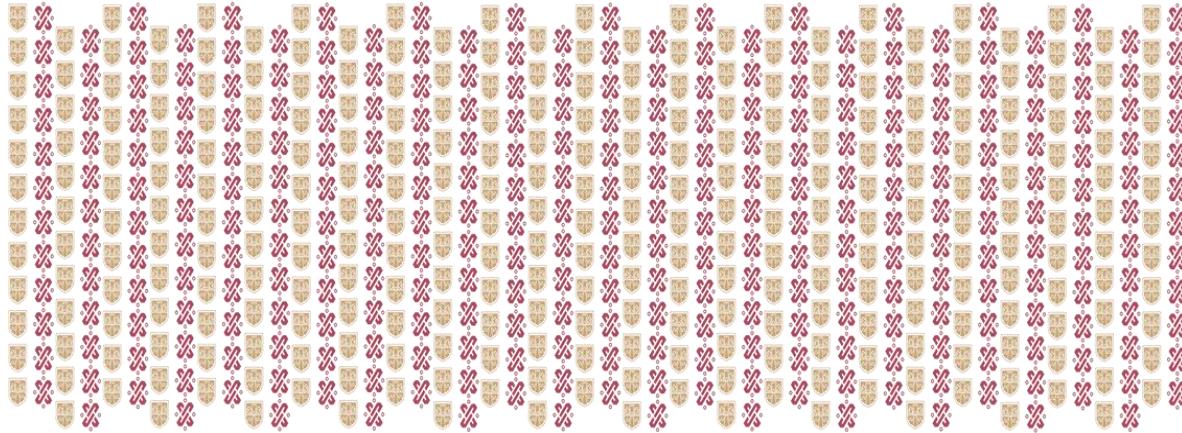
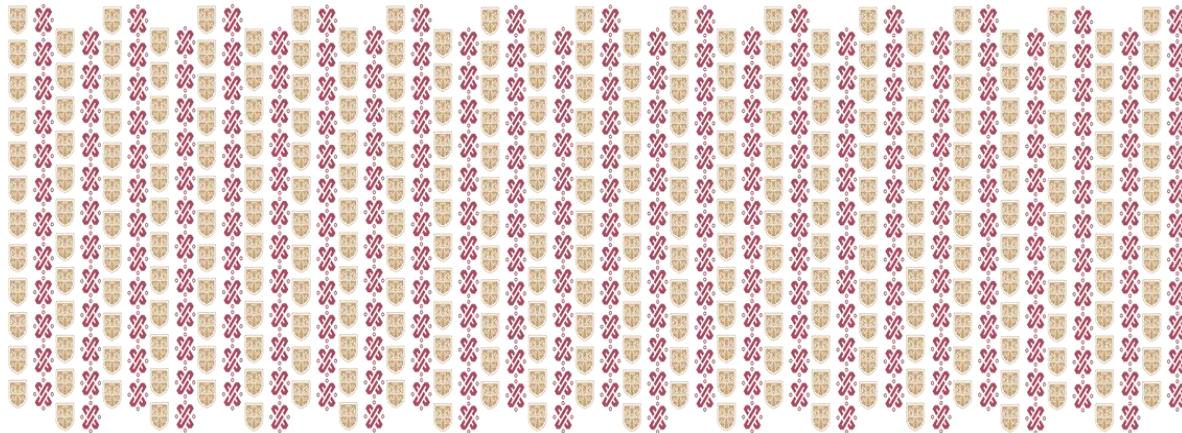




Instructivo del Sistema “Procesos administrativos de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.”



MANUAL DE REPORTES DE DÍAS EFECTIVAMENTE LABORADOS





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 ADMN_REP_22

The screenshot shows the PROCODGA system's homepage. On the left, there is a vertical navigation menu with the following items: Inicio, PROCODGA, Tareas, Notificaciones, Procesos en curso, Procesos, Reportes, Catálogos, Archivos externos, and Módulos de usuario. The 'Inicio' item is highlighted with an orange border. The main content area displays a welcome message: "Bienvenido al sitio PROCODGA". At the bottom of the page, there are links for Acerca de, Equipo, and Contacto, and a copyright notice: "2023 PROCODGA".

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 reportes de días efectivamente laborados.

The screenshot shows the 'Procesos' section of the PROCODGA system. The left sidebar has the same navigation menu as the homepage. The main content area displays a box titled "REPORTES DE DÍAS EFECTIVAMENTE LABORADOS" with the instruction: "Reportar el número de días efectivamente laborados con base o los criterios de evolución de asistencia y puntualidad de los empleado.". This box is also outlined with an orange border. At the bottom of the page, there are links for Acerca de, Equipo, and Contacto, and a copyright notice: "2023 PROCODGA".



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

ROL ADMN_REP_22

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

The screenshot shows a user interface for a process titled "REPORTES DÍAS EFECTIVAMENTE LABORADOS". The top navigation bar includes the logo of the Government of the City of Mexico, the text "PROCDSA Procesos - DESCRIPCIÓN", and a user profile for "ERNESTO PRIETO DELGADO". On the left, there is a sidebar with various menu items: Inicio, PROCDSA, Toreros, Notificaciones, Procesos en curso, Procesos, Reportes, Catálogos, Archivos externos, and Manuales de usuario. The main content area displays a welcome message: "Bienvenido/a a este proceso que está diseñado para ejecutar los siguientes reportes:" followed by a bulleted list: "1. Reporte de maestros federales", "2. Reporte de maestros locales", and "3. Reporte de escotafón". At the bottom right of the content area is a green button labeled "Iniciar proceso". At the very bottom of the page, there are links for "Acerca de", "Equipo", and "Contacto", and the text "2023 PROCDSA".

*Instructivo del Sistema “Procesos administrativos de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.”***ROL ADMN_REP_22**

Al dar clic al recuadro de iniciar proceso se creará un nuevo folio y la primera tarea “SELECCIÓN DE REPORTE Y PERIODO DE EVALUACIÓN”, en la siguiente pantalla que se muestra visualizamos la información que se requiere capturar para completar la tarea, en esta tarea selecciona el tipo de reporte que desea generar y el periodo de evaluación:

Los periodos están determinados de acuerdo a la reglas de negocio, según el tipo de reporte seleccionado:

- **Multas federales ([Pag6](#)):** Se hará la evaluación por un periodo de 3 (tres) meses a partir del mes de inicio seleccionado.
- **Multas locales ([Pag8](#)):** Se hará la evaluación por periodos semestrales: Enero a Junio o Julio a Diciembre.
- **Escalafón ([Pag11](#)):** Se hará la evaluación por un periodo de 12 (doce) meses retroactivos al mes que se seleccione.

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.

Una vez llenado todos los datos requeridos presionamos el botón finalizar tarea, se genera la siguiente tarea.

The screenshot shows the PROCODGA system interface. On the left, there's a sidebar with navigation links like 'Inicio', 'Procedimientos', 'Notificaciones', 'Procesos en curso', 'Reportes', 'Catálogos', 'Archivos externos', and 'Manuales de usuario'. The main area is titled 'SELECCIÓN DE REPORTE Y PERIODO DE EVALUACIÓN'. It displays the following information:

- UNIDAD ADMINISTRATIVA: 95.0 - PROCURADURÍA FISCAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO
- FOLIO: 00000-2023-00030

Below this, there's an 'INSTRUCCIONES' section with steps:

1. Selecciona el tipo de reporte que deseas generar.
2. Selecciona el periodo de evaluación.
 - Los períodos están determinados de acuerdo a la regla de negocio, según el tipo de reporte seleccionado:
 - Multas federales: Se hará la evaluación por un periodo de 3 (tres) meses a partir del mes de inicio seleccionado.
 - Multas locales: Se hará la evaluación por periodos semestrales: Enero a Junio o Julio a Diciembre.
 - Escalafón: Se hará la evaluación por un periodo de 12 (doce) meses retroactivos al mes que se seleccione.
3. Selecciona el botón para continuar.

A 'Datos del reporte' section follows, with dropdown menus for 'TIPO DE REPORTE' (set to 'REPORTE DE MULTAS FEDERALES') and 'MES DE INICIO DE EVALUACIÓN' (set to 'ENERO 2023'). At the bottom right of this section is a green button labeled 'Finalizar Tarea'. To the right of the main form, there's a small box containing the text 'Botón cancelar proceso' with an arrow pointing to a red button labeled 'Cancelar proceso'.



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

ROL ADMN REP_22

REPORTES MULTAS FEDERALES

Al seleccionar la opción de multas federales, se genera una tarea para este rol “REVISIÓN Y CONCENTRADO DE EMPLEADOS”.

Para agregar empleados realice los siguientes pasos:

1. Ingrese el RFC del empleado.
2. Una vez ingresado el RFC se agrega al empleado que se encontró.
3. Se mostrarán los datos del empleado que tengan registros de asistencia susceptibles de evaluación.

Si se agrego algún empleado por error se elimina con el botón de basura.

Al finalizar la revisión y adición de empleados seleccione el botón de Finalizar Tarea, para iniciar la siguiente tarea asignada a este rol “GENERACIÓN DE REPORTES”.

Nota: Si los datos del empleado aparecen incompletos, deberá completarlos manual y directamente sobre el reporte generado.

The screenshot shows the PROCDA system interface. On the left, there's a sidebar with navigation links: Inicio, PROCDA, Tareas, Notificaciones, Procesos en curso, Procesos, Reportes, Catálogos, Archivos externos, and Manuales de usuario. The main content area has a header: PROCDA Tareas - REVISIÓN Y CONCENTRADO DE EMPLEADOS. It shows a 'Datos del reporte' section with 'TIPO DE REPORTE: REPORTE DE MULTAS FEDERALES' and 'PERÍODO DE EVALUACIÓN: DEL DOMINGO 1 DE OCTUBRE DEL 2023 AL DOMINGO 31 DE DICIEMBRE DEL 2023'. Below this is a 'Buscar empleado' section with a search form. A callout box points to the 'Botón para borrar empleado' (Delete employee button) next to the search input. The main table section is titled 'Adición de otros empleados' and contains a table with columns: NÚMERO DE EMPLEADO, NOMBRE, APELLIDO PATERNO, APELLIDO MATERNO, RFC, NIVEL SALARIAL, SECCIÓN SINDICAL, UNIDAD ADMINISTRATIVA, and ACCIONES. A callout box points to the 'Finalizar Tarea' button at the bottom of the page. The table row shown is: NÚMERO DE EMPLEADO: 1151439, NOMBRE: ALEJANDRA JAZMIN, APELLIDO PATERNO: ROMERO, APELLIDO MATERNO: ORTIZ, RFC: ROOA971008L8, NIVEL SALARIAL: IS0, SECCIÓN SINDICAL: 0, UNIDAD ADMINISTRATIVA: 95-PROCURADURIA FISCAL DEL D.F., and ACCIONES: a delete icon.



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

ROL ADMN_REP_22

Al entrar a la tarea “GENERACIÓN DE REPORTES” en esta tarea nos permite descargar el reporte con los empleados que se agregaron en la tarea anterior, se finaliza y sería todo el flujo para el proceso “reportes de días efectivamente laborados”.

The screenshot shows the PROCODGA system interface. On the left, there's a sidebar with various menu items like INICIO, Tareas, Notificaciones, Procesos en curso, Procesos, Reportes, Catálogos, Archivos externos, and Manuales de usuario. The main content area is titled 'GENERACIÓN DE REPORTES'. It shows the following details:

- UNIDAD ADMINISTRATIVA: 95.0 - PROCURADURÍA FISCAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO
- FOLIO: 00000-2023-00030
- INSTRUCCIONES:
 - 1. Seleccione la liga para descargar el reporte.
 - 2. Para terminar el proceso seleccione el botón de finalizar.
- Datos del reporte:
 - TIPO DE REPORTE: REPORTE DE MULTAS FEDERALES
 - PERÍODO DE EVALUACIÓN: DEL MARTES 1 DE AGOSTO DEL 2023 AL MARTES 31 DE OCTUBRE DEL 2023
- Descarga de archivo:
 - A button labeled "Generar REPORTE DE MULTAS FEDERALES" with a download icon.
 - A "Finalizar Proceso" button at the bottom.

Reporte generado para multas federales.

The screenshot shows a Microsoft Excel spreadsheet titled "Reporte_Multas_Federales_0012-2023-0003F". The data is presented in a single row:

Num unidad administrativa	Unidad administrativa	Nombre empleado	RFC	Num empleado	Sección sindical	Nivel salarial	Mes 1 evaluación	Faltas	Lic. Med.	Vac.	Lic. Con sueldo	Notas buenas	Día sind.	Lic. S.S.
55	PROCURADURÍA FISCAL DEL D.F.	ALEJANDRA JAZMÍN ROMERO ORTIZ	RODA971118LB	1151439	0	190								



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

ROL ADMN REP_22**REPORTES MULTAS LOCALES**

Al seleccionar la opción de multas locales, se genera una tarea para este rol “REVISIÓN Y CONCENTRADO DE EMPLEADOS”.

Para agregar empleados realice los siguientes pasos:

1. Ingrese el RFC del empleado.
2. Una vez ingresado el RFC se agrega al empleado que se encontró.
3. Se mostrarán los datos del empleado que tengan registros de asistencia susceptibles de evaluación.

Si se agrego algún empleado por error se elimina con el botón de basura.

Al finalizar la revisión y adición de empleados seleccione el botón de Finalizar Tarea, para iniciar la siguiente tarea asignada a este rol “GENERACIÓN DE REPORTES”.

Nota: Si los datos del empleado aparecen incompletos, deberá completarlos manual y directamente sobre el reporte generado.

The screenshot shows the PROCDA system interface. On the left, there's a sidebar with navigation links: Inicio, PROCDA, Tareas, Notificaciones, Procesos en curso, Procesos, Reportes, Catálogos, Archivos externos, and Manuales de usuario. The main content area has a header "PROCDA Tareas - REVISIÓN Y CONCENTRADO DE EMPLEADOS". It displays "DATOS DEL REPORTE" with "TIPO DE REPORTE: REPORTE DE MULTAS LOCALES" and "PERÍODO DE EVALUACIÓN: DEL SÁBADO 1 DE JULIO DEL 2023 AL DOMINGO 31 DE DICIEMBRE DEL 2023". Below this is a "Buscar empleado" section with a search input field "INGRESAR RFC DE EMPLEADO:" containing "INGRESAR RFC" and a placeholder "Número empleado || RFC || Número de empleado". There's a "Buscar" button. A callout box labeled "Botón para borrar empleado" points to the delete icon in the "ACCIONES" column of a table titled "Adición de otros empleados". This table lists two employees: one with Número de Empleado IIS1439, Nombre ALEJANDRA JAZMIN ROMERO, Apellido Paterno ORTIZ, RFC ROOA97705LLB, Nivel Salarial 190, Sección Sindical 0, Unidad Administrativa 95-PROCURADURIA FISCAL DEL D F, and another with Número de Empleado IIS37927, Nombre AARON GAMALIEL MORA, Apellido Paterno PEREZ, RFC MOPA9505204MA, Nivel Salarial 189, Sección Sindical 0, Unidad Administrativa 95-PROCURADURIA FISCAL DEL D F. The "ACCIONES" column contains icons for edit, delete, and other actions. At the bottom right of the main content area is a "Finalizar Tarea" button.

*Instructivo del Sistema “Procesos administrativos de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.”***ROL ADMN_REP_22**

Al entrar a la tarea “GENERACIÓN DE REPORTES” en esta tarea nos permite descargar el reporte con los empleados que se agregaron en la tarea anterior y un layout para proceso de Generación de nóminas extraordinarias, se finaliza y seria todo el flujo para el proceso “reportes de días efectivamente laborados”.

Reporte generado para multas locales.

Reporte_Multas_Locales_00011-2023-0003C - Microsoft Excel								
A	B	C	D	E	F	G	H	I
1 Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México								
2 Período de evaluación: Del Domingo 1 De Enero Del 2023 Al Viernes 30 De Junio Del 2023								
3								
4 Número	Nombre del empleado	RFC	Nivel salarial	Sección sindical	Unidad administrativa	Unidad administrativa	Días laborables	Días no laborados
5 000150	ALEJANDRA PARTIDA CASTAÑEDA	PACA740201282	179	39	95	PROCURADURÍA FISCAL DEL F		Días efectivamente laborados
6 1151439	ALEJANDRA JAÉMIN ROMERO ORTIZ	ROCA971116LBS	190	0	95	PROCURADURÍA FISCAL DEL F		
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.”

Layout para proceso de Generación de nóminas extraordinarias.

The screenshot shows a Microsoft Excel spreadsheet titled "Layout_PHNUM_Reporte_Multas_Locales_XXXXX-XXXX-XXXXX - Microsoft Excel". The spreadsheet has a header row with columns A through M. Column A is labeled "Número de empleado", column B is "Nombre del empleado", column C is "Día", column D is "Monto bruto (Sólo el monto sin signo \$ o comas)", column E is "Justificación (Por favor, no utilice comas)", and column F is "Unidad administrativa del empleado". The rows below the header are numbered from 2 to 40. The Excel ribbon at the top includes tabs for "Inicio", "Insertar", "Diseño de página", "Fórmulas", "Datos", "Revisar", and "Vista". The "Fórmulas" tab is selected. The "Formato" ribbon on the right shows various options like "Normal", "Buena", "Incorrecto", "Neutral", "Cálculo", "Formato condicional + conteo falso", "Celda de co...", "Entrada", "Notas", "Salida", "Formato", "Insertar", "Eliminar", "Formato", "Celdas", "Autofiltro", "Borrar", "Ordenar", "Buscar y Filtrar", and "Modificar".

Número de empleado	Nombre del empleado	Día	Monto bruto (Sólo el monto sin signo \$ o comas)	Justificación (Por favor, no utilice comas)	Unidad administrativa del empleado	G	H	I	J	K	L	M
1												
2												
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 ADMN_REP_22

REPORTE DE ESCALAFÓN

Al seleccionar la opción de escalafón, se genera una tarea para este rol “REVISIÓN Y CONCENTRADO DE EMPLEADOS”.

Para agregar empleados realice los siguientes pasos:

1. Ingrese el RFC del empleado.
2. Una vez ingresado el RFC se agrega al empleado que se encontró.
3. Se mostrarán los datos del empleado que tengan registros de asistencia susceptibles de evaluación.

Al finalizar la revisión y adición de empleados seleccione el botón de Finalizar Tarea, para iniciar la siguiente tarea asignada a este rol “GENERACIÓN DE REPORTES”.

Nota: Si los datos del empleado aparecen incompletos, deberá completarlos manual y directamente sobre el reporte generado.

PROCDGA

Inicio

PROCDGA Tareas - REVISIÓN Y CONCENTRADO DE EMPLEADOS

ERNESTO PRIETO DELGADO E

Datos del reporte

TIPO DE REPORTE: REPORTE DE ESCALAFÓN

PERÍODO DE EVALUACIÓN: DEL MIÉRCOLES 1 DE NOVIEMBRE DEL 2023 AL JUEVES 31 DE OCTUBRE DEL 2024

Buscar empleado

* INGRESAR RFC DE EMPLEADO: PARTIDA CASTAÑEDA ALEJANDRA || PACA740201262 || 808150

Nombre empleado || RFC || Número de empleado

Buscar

Datos del empleado

NÚMERO DE UNIDAD ADMINISTRATIVA	NÚMERO DE EMPLEADO	NOMBRE	SECCIÓN SINDICAL	UNIDAD ADMINISTRATIVA	RFC	ACCIONES
95	808150	ALEJANDRA PARTIDA CASTAÑEDA	39	PROCURADURÍA FISCAL DEL D.F.	PACA740201262	

Finalizar Tarea

Botón para borrar empleado



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

ROL ADMN_REP_22

Al entrar a la tarea “GENERACIÓN DE REPORTES” en esta tarea nos permite descargar el reporte con los empleados que se agregaron en la tarea anterior, se finaliza y sería todo el flujo para el proceso “reportes de días efectivamente laborados”.

Reporte generado de escalafón.