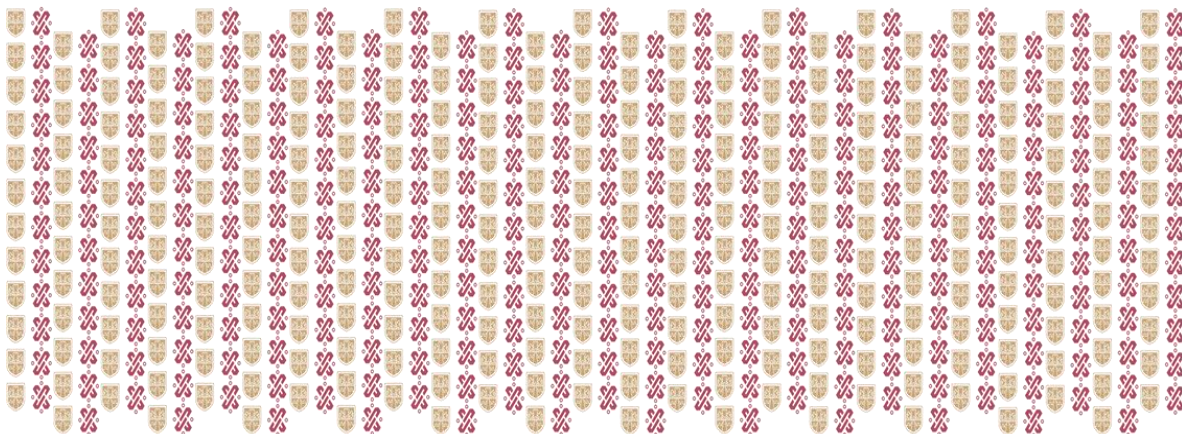




*Instructivo del Sistema “Procesos administrativos de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.”*

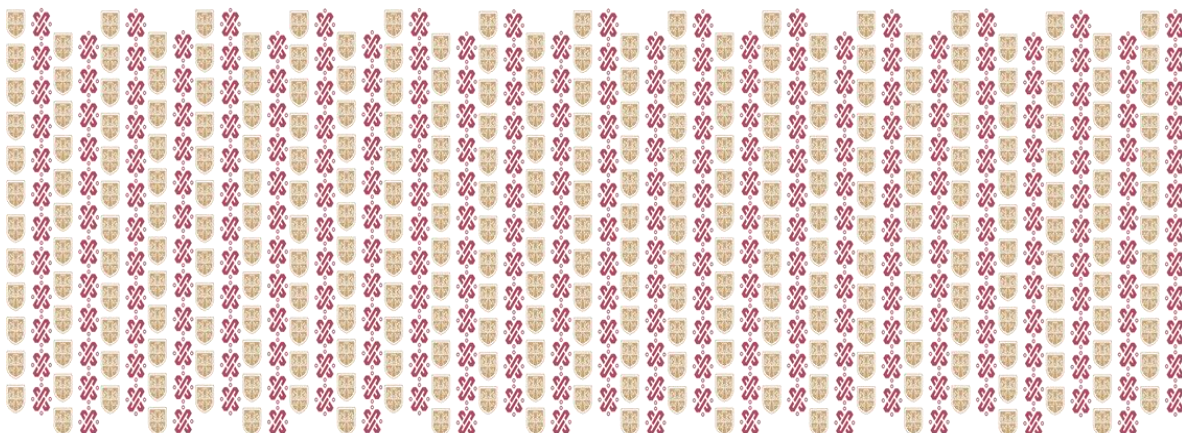


# MANUAL DE USUARIO

## 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

Inicio

PROCDDGA

Tareas

Notificaciones

Procesos en curso

Procesos

Reportes

Catálogos

Archivos externos

Manuales de usuario

Buscar ...

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

Inicio

PROCDDGA

Tareas

Notificaciones

Procesos en curso

Procesos

Reportes

Catálogos

Archivos externos

Manuales de usuario

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.

PROCDDGA

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

BERNARDINO ARJONA ELORZA

PROCDDGA

Procesos > Pago de Tiempo Extraordinario y Excedente - Descripción

**PAGO DE TIEMPO EXTRAORDINARIO Y EXCEDENTE**

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.

Iniciar proceso

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

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 subproceso con la tarea “ASIGNAR PRESUPUESTO A SUBÁREAS” por cada área que se le asigno un presupuesto.

PROCDDGA

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

BERNARDINO ARJONA ELORZA

PROCDDGA Tareas Disponibles - ASIGNAR PRESUPUESTO A ÁREAS

Selecciona el Periodo y el Tipo de Presupuesto

FOLIO: 00000-2023-00027

QUINCENA: 1 AL 15 DE AGOSTO DE 2023

FECHA LIMITE: 31/10/2023

ÁREAS: 05.0 - PROCURADURÍA FISCAL DEL D.F.

10.0 - TESORERÍA

Presupuesto: 10000.00

Acciones: [Botón de acción]

Acercas de: Equipo Contacto

2023 PROCDDGA

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 subproceso que se generó.

PROCDDGA

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

BERNARDINO ARJONA ELORZA

PROCDDGA Tareas Disponibles - Revisar horas por empleado

Revisión y Autorización de las horas asignadas a los empleados.

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

Todas las áreas necesitan terminar su asignación.

ÁREA	FOLIO	ESTATUS	REPORTE
TESORERÍA DEL DISTRITO FEDERAL	00000-2023-00028	EN CURSO	
PROCURADURÍA FISCAL DEL D.F.	00000-2023-00029	EN CURSO	

Acercas de: Equipo Contacto

2023 PROCDDGA



*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 del sistema PROCDDGA muestra la siguiente información:

- Encabezado:** PROCDDGA, GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO, CINTHYA PAOLA CABRERA HERNANDEZ.
- Menú lateral:** Inicio, PROCDDGA, Tareas, Notificaciones, Procesos en curso, Procesos, Reportes, Catálogos, Archivos externos, Manuales de usuario.
- Título de la sección:** Tareas inicio.
- Tabla de tareas:**

PROCESO	TAREA	FOLIO	CREADO POR USUARIO	CREADO POR ÁREA	ESTATUS	FECHA DE CREACIÓN
SUBPROCESO - PAGO DE TIEMPO EXTRA Y EXCEDENTE	ASIGNAR PRESUPUESTO A SUB ÁREAS	00000-2023-00029	BERNARDINO ARJONA ELORZA	138.0 - DIRECCION GENERAL DE INFORMATICA	<b>NOVUEVO</b>	hace una hora
- Página:** 1 - 1 de 1 registros.
- Footer:** Acerca de, Equipo, Contacto, 2023 PROCDDGA.

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.

La interfaz del sistema PROCDDGA muestra la siguiente información:

- Encabezado:** PROCDDGA, GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO, CINTHYA PAOLA CABRERA HERNANDEZ.
- Menú lateral:** Inicio, PROCDDGA, Tareas, Notificaciones, Procesos en curso, Procesos, Reportes, Catálogos, Archivos externos, Manuales de usuario.
- Título de la sección:** Tareas Disponibles - ASIGNAR PRESUPUESTO A SUB ÁREAS.
- Contenido principal:**
  - Asigna los presupuestos a las subáreas correspondientes**
  - PRESUPUESTO ASIGNADO PARA ESTA ÁREA (PROCURADURÍA FISCAL DEL D.F.)**  
\$15000.00
  - Alerta:** 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.
  - Tabla de subáreas:**

Subárea	Presupuesto
No se han encontrado registros.	
  - Botones:** Asignar presupuesto, Finalizar tarea.

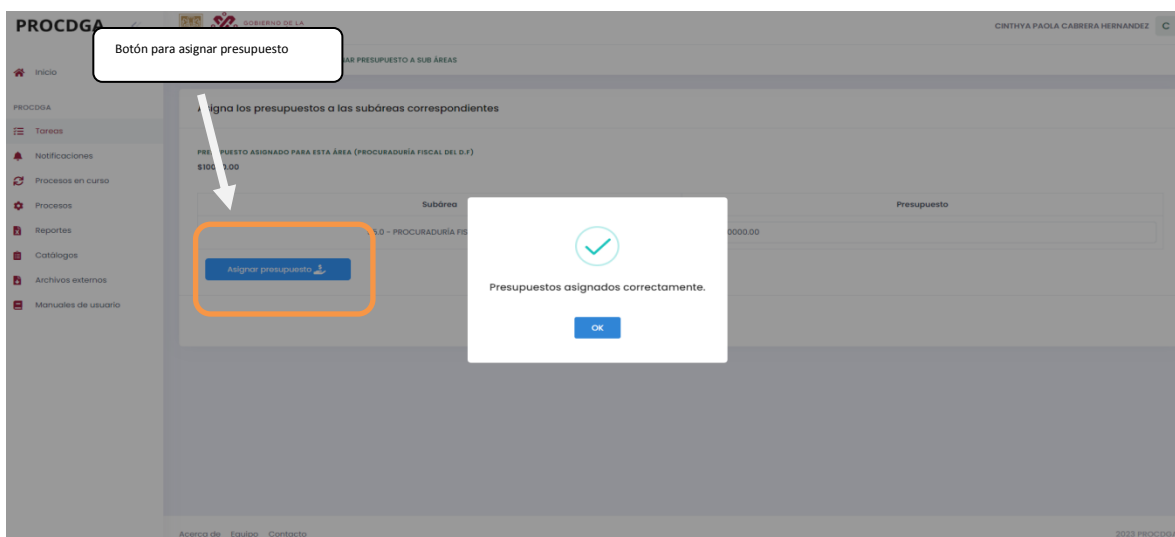


*Instructivo del Sistema “Procesos administrativos de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.”*

**ROL SUB\_EA**

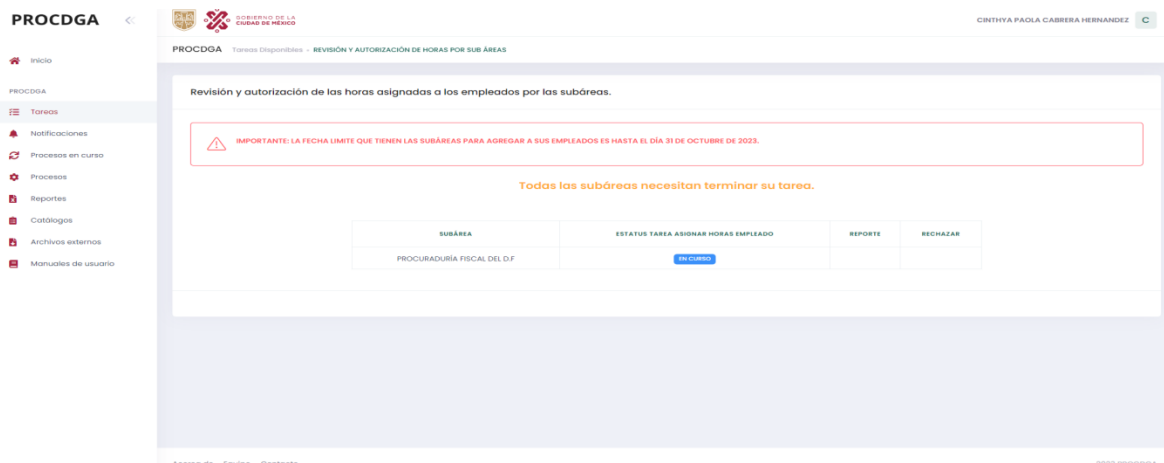
Al entrar a la tarea “ASIGNAR PRESUPUESTO A SUBÁREAS” nos muestra el presupuesto que se le asigno al área al que está asignado el usuario y nos da la opción para asignar del presupuesto total a las subáreas que pertenecen al área.

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 asigno 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.

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.





*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](#))

Revisión y autorización de las horas asignadas a los empleados por las subáreas

¡IMPORTANTE! LA FECHA LÍMITE QUE TIENEN LAS SUBÁREAS PARA AGREGAR A SUS EMPLEADOS ES EL 31 DE MARZO DE 2023. DESPUÉS DE ESTA FECHA NO SE PODRÁN AGREGAR MÁS EMPLEADOS A LAS SUBÁREAS.

SUBÁREA	ESTATUS TAREA ASIGNAR HORAS EMPLEADO	REPORTE	RECHAZAR
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	<a href="#">Completado</a>	<a href="#">Reporte</a>	<a href="#">Rechazar</a>
A.T. BENITO JUÁREZ	<a href="#">Asignado</a>		
A.T. CORUJA	<a href="#">Asignado</a>		

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
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	1048786	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.

PROCDA Tareas Disponibles - Revisar horas por empleado

Revisión y Autorización de las horas asignadas a los empleados.

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

Todas las áreas necesitan terminar su asignación.

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

Botón para descargar reporte

Relación de personal para el pago de tiempo extraordinario y excedente

Total de horas: 25 Importe total aplicado en tiempo extraordinario: 111.11 Total de empleados: 2

ÁREA	NÚMERO DE EMPLEADO	NOMBRE DEL EMPLEADO	RFC	SINDICATIZADO	TIPO	NIVEL SALARIAL	HORAS	MONTO BRUTO	OBSERVACIONES
PROCURADURÍA FISCAL DEL D.F.	1001250	LEYDI BEATRIZ HERNÁNDEZ CRUZ	HECL960906LUI	NO	EXTRAORDINARIO	259	10	66.67	
PROCURADURÍA FISCAL DEL D.F.	1001880	EVELINE AMEZCUA GAMA	AGEF930303SCA	NO	EXTRAORDINARIO	179	13	44.44	

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”.

PROCDA Tareas Disponibles - Revisar horas por empleado

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	00004-2023-00004	COMPLETADO	
PROCURADURÍA FISCAL DEL D.F.	00005-2023-00005	COMPLETADO	
SUBTESORERÍA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	00006-2023-00006	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.

PROCESO	TAREA	FOLIO	CREADO POR USUARIO	CREADO POR ÁREA	ESTATUS	FECHA DE CREACIÓN
SUBPROCESO - PAGO DE TIEMPO EXTRA Y EXCEDENTE	ASIGNACIÓN DE HORAS	0004-2023-0005C	JUAN LUGO TESORERIA	112 - SUBTESORERIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	Corrección	Hace una hora
SUBPROCESO - PAGO DE TIEMPO EXTRA Y EXCEDENTE	REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN DE HORAS POR SUS ÁREAS	0004-2023-0005C	JUAN LUGO TESORERIA	112 - SUBTESORERIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	Corrección	Hace 2 horas

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.

**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 AGREGAR A LOS EMPLEADOS Y ASIGNARLES SUS HORAS EXTRAS.**

Quincena: 1 AL 15 DE ABRIL DE 2023  
Folio: 00004-2023-0000A  
Tipo: EXTRAORDINARIO

\* INGRESAR RFC DE EMPLEADO:  
INGRESAR RFC

Nombre empleado || RFC || Número de empleado