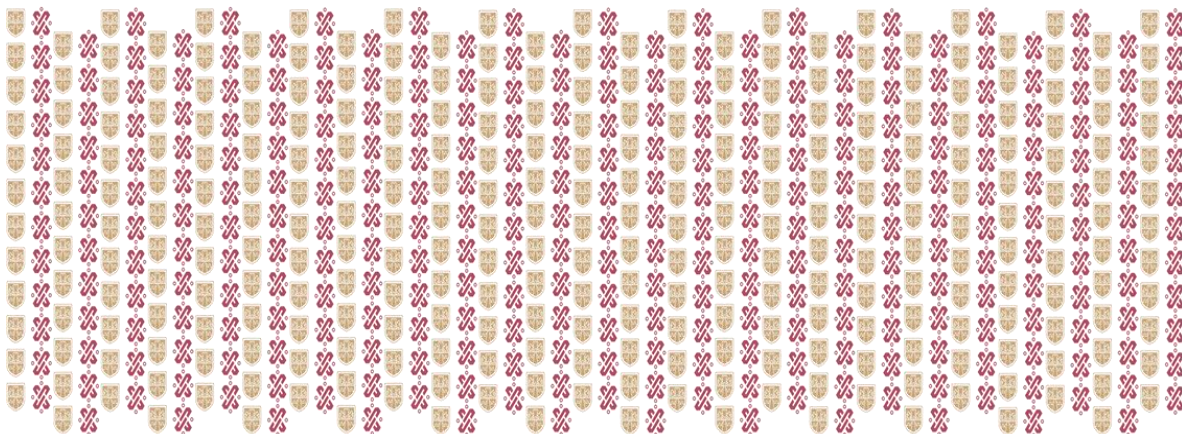
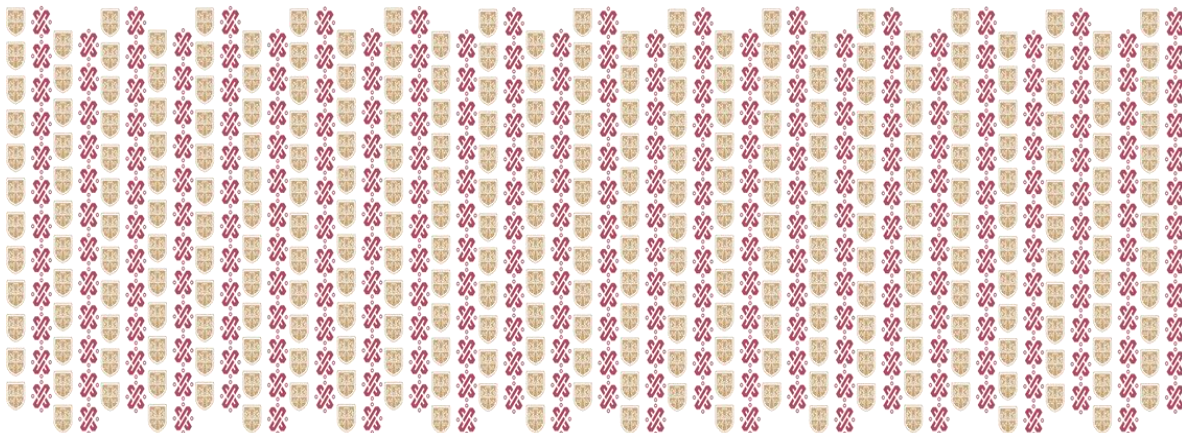




Instructivo del Sistema “Procesos administrativos de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.”



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.

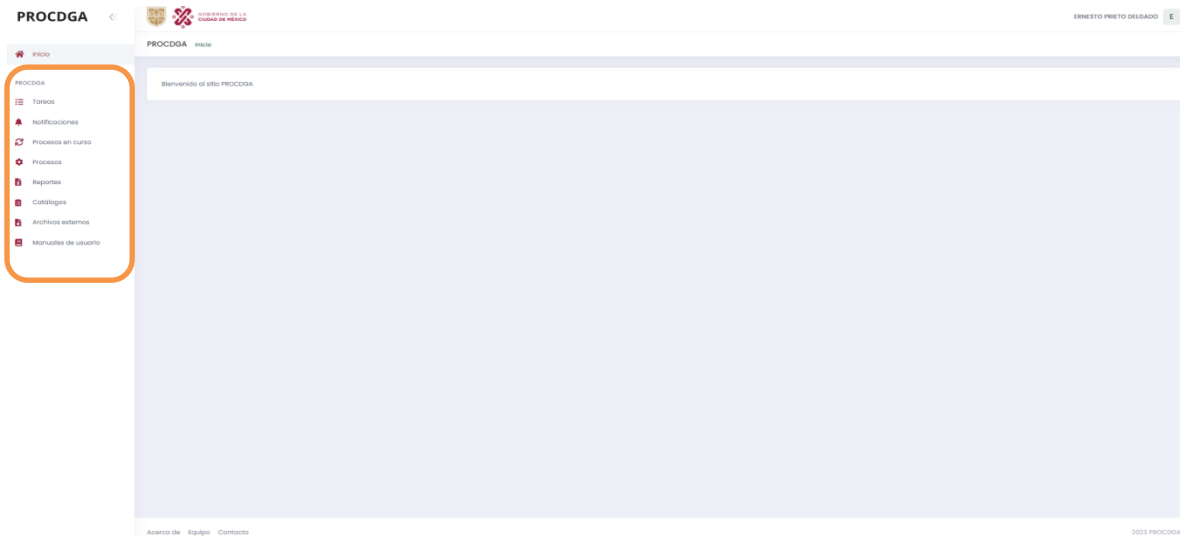
Menú. Del lado izquierdo se mostrará un menú de opciones de apartados:

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.



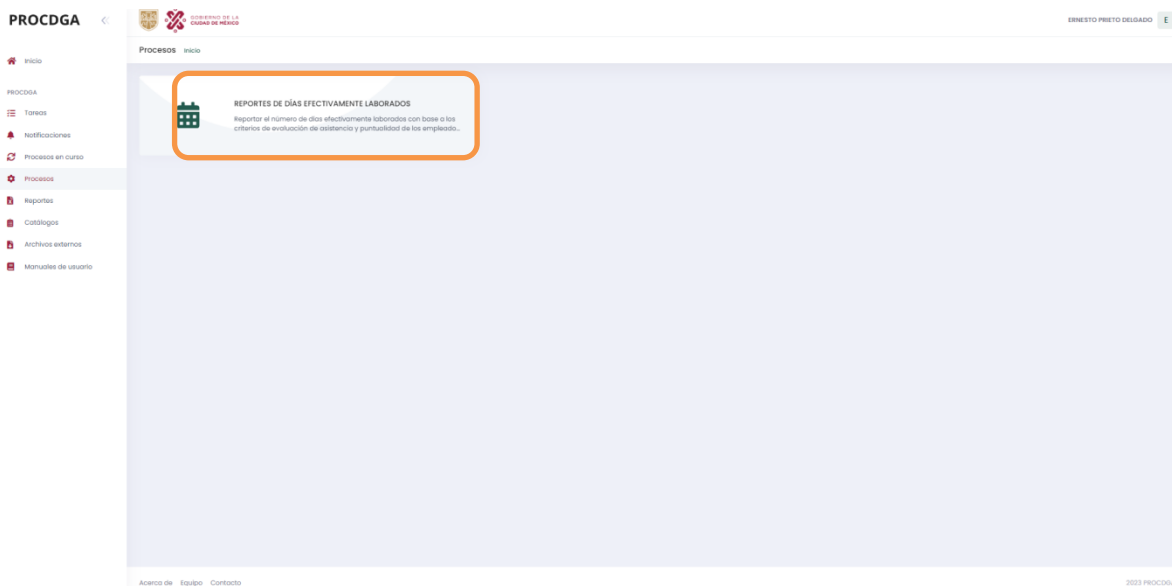
Instructivo del Sistema “Procesos administrativos de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.”

ROL ADMN_REP_22



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.

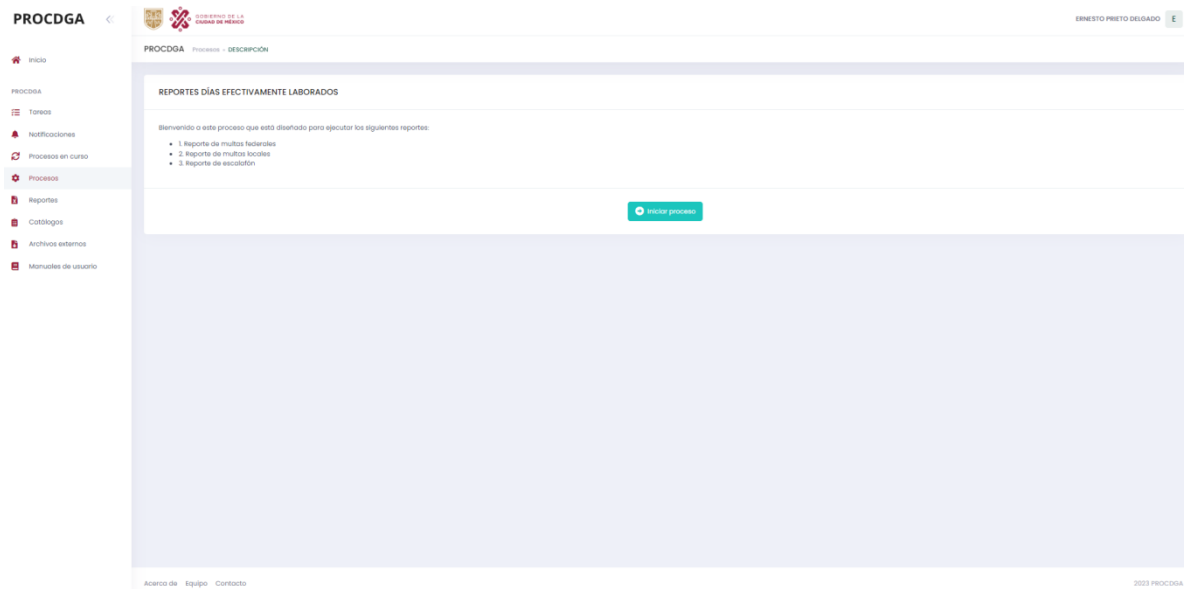




Instructivo del Sistema “Procesos administrativos de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.”

ROL ADMN_REP_22

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





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.

PROCDDGA < GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO ERNESTO PRIETO DELGADO E

PROCDDGA Tareas - SELECCIÓN DE REPORTE Y PERIODO DE EVALUACIÓN

SELECCIÓN DE REPORTE Y PERIODO DE EVALUACIÓN

Botón cancelar proceso → Continuar proceso

UNIDAD ADMINISTRATIVA: FOLIO: 00000-2023-00030
E.S.D. - PROCURADURÍA FISCAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Instrucciones

- 1. Seleccione el tipo de reporte que desea generar.
- 2. Seleccione el periodo de evaluación.
 - Los periodos están determinados de acuerdo a la reglas 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. Seleccione el botón para continuar.

Datos del reporte

*TIPO DE REPORTE: REPORTE DE MULTAS FEDERALES *MES DE INICIO DE EVALUACIÓN: ENERO 2023

Finalizar tarea

Acercas de Equipo Contacto 3023 PROCDDGA



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.

PROCDDGA

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

ERNESTO PÉREZ DELGADO

PROCDDGA Tareas - REVISIÓN Y CONCENTRADO DE EMPLEADOS

Datos del reporte

TIPO DE REPORTE
REPORTES DE MULTAS FEDERALES

PERIODO DE EVALUACIÓN
DEL DOMINGO 1 DE OCTUBRE DEL 2023 AL DOMINGO 31 DE DICIEMBRE DEL 2023

Buscar empleado

* INGRESAR RFC DE EMPLEADO:

INGRESAR RFC

Nombre empleado: [RFC] [Número de empleado]

Buscar

Adición de otros empleados

NÚMERO DE EMPLEADO	NOMBRE	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	RFC	NIVEL SALARIAL	SECCIÓN SINDICAL	UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACCIONES
151439	ALEJANDRA JAZMIN	ROMERO	ORTIZ	RODASTIBELB	150	0	95-PROCURADURIA FISCAL DEL D.F.	

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 seria todo el flujo para el proceso “reportes de días efectivamente laborados”.

PROCDDGA

Inicio

PROCDDGA

Tareas

Notificaciones

Procesos en curso

Procesos

Reportes

Catálogos

Archivos externos

Manuales de usuario

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

PROCDDGA

Tareas

GENERACIÓN DE REPORTE

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

REPORTES DE MULTAS FEDERALES

PERIODO DE EVALUACIÓN

DEL MARTES 1 DE AGOSTO DEL 2023 AL MARTES 31 DE OCTUBRE DEL 2023

Descarga de archivo

Generar Reporte de Multas Federales

Finalizar Proceso

Acercas de

Equipo

Contacto

2023 PROCDDGA

Reporte generado para multas federales.

[illegible]



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.

PROCDDGA

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

ERNESTO PRIETO DELBADO

Inicio

PROCDDGA

Tareas

Notificaciones

Procesos en curso

Procesos

Reportes

Catálogos

Archivos externos

Manuales de usuario

PROCDDGA Tareas - REVISIÓN Y CONCENTRADO DE EMPLEADOS

Datos del reporte

TIPO DE REPORTE
REPORTES DE MULTAS LOCALES

PERIODO DE EVALUACIÓN
DEL SÁBADO 1 DE JULIO DEL 2023 AL DOMINGO 31 DE DICIEMBRE DEL 2023

Buscar empleado

* INGRESAR RFC DE EMPLEADO:

INGRESAR RFC

Nombre empleado (RFC) Número de empleado

Buscar

Adición de otros empleados

NÚMERO DE EMPLEADO	NOMBRE	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	RFC	NIVEL SALARIAL	SECCIÓN SINDICAL	UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACCIONES
151439	ALEJANDRA JAZMIN	ROMERO	ORTIZ	ROOAS789LLB	190	0	95-PROCURADURIA FISCAL DEL D.F.	
157927	AARON GAMAUUEL	MORA	PEREZ	MOPAS9502504MA	189	0	95-PROCURADURIA FISCAL DEL D.F.	

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 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”.

PROCDDGA

Inicio

Procesos

Reportes

Notificaciones

Procesos en curso

Archivos

Manuales de usuario

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

PROCDDGA

Tareas - GENERACIÓN DE REPORTES

UNIDAD ADMINISTRATIVA

95.0 - PROCURADURÍA FISCAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO

FOLIO

0000F-2023-00036

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

REPORTES DE MULTAS LOCALES

PERIODO DE EVALUACIÓN

DEL JUEVES 1 DE JUNIO DEL 2023 AL JUEVES 30 DE NOVIEMBRE DEL 2023

Descarga de archivo

Generar REPORTE DE MULTAS LOCALES

Descargar reporte para proceso de Generación de nóminas extraordinarias

Finalizar Proceso

Reporte generado para muchas locales.

[illegible]



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.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
	Número de empleado	Nombre del empleado	Días	Monto bruto (Sólo el monto sin signo \$ o comas)	Justificación (Por favor, no utilice comas)	Unidad administrativa del empleado							
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 REPORTE”.

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

PROCDDGA <

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

ERNESTO PRIETO DELGADO E

PROCDDGA Tareas - REVISIÓN Y CONCENTRADO DE EMPLEADOS

Inicio

PROCDDGA

Tareas

Notificaciones

Procesos en curso

Procesos

Reportes

Catálogos

Archivos externos

Manuales de usuario

Datos del reporte

TIPO DE REPORTE: REPORTE DE ESCALAFÓN

PERIODO 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 I PACA7402012R2 I I 808150

Nombre empleado I RFC I 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.	PACA7402012R2	

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 seria todo el flujo para el proceso “reportes de días efectivamente laborados”.

Reporte generado de escalafón.

SUBDIRECCIÓN DE PRESTACIONES Y CAPACITACIÓN									
1. SUBCOMISIÓN MIXTA DE ESCALAFÓN EN LA SECRETARÍA DE FINANZAS									
2. REGISTRO ANUAL DE DISCIPLINA Y PUNTUALIDAD PARA CONCURSO ESCALAFONARIO									
3. NOMBRE DEL CONCURSANTE: ALEJANDRA PARTIDA CASTAÑEDA									
4. UNIDAD DE ASIGNACIÓN: 95 - PROCURADURÍA FISCAL DEL D.F.									
5. Periodo de evaluación: Del Miércoles 1 De Noviembre Del 2023 Al Jueves 31 De Octubre Del 2024									
6. CONCEPTO: CALIF									
7. NOTAS BUENAS									
8. NOTAS MALAS									
9. INASISTENCIAS									
10. INASISTENCIAS									
11. INASISTENCIAS									
12. INASISTENCIAS									
13. INASISTENCIAS									
14. INASISTENCIAS									
15. INASISTENCIAS									
16. INASISTENCIAS									
17. INASISTENCIAS									
18. INASISTENCIAS									
19. INASISTENCIAS									
20. INASISTENCIAS									
21. INASISTENCIAS									
22. INASISTENCIAS									
23. INASISTENCIAS									
24. INASISTENCIA									
25. INASISTENCIA									
26. INASISTENCIA									
27. INASISTENCIA									
28. INASISTENCIA									
29. INASISTENCIA									
30. INASISTENCIA									
31. INASISTENCIA									
32. INASISTENCIA									
33. INASISTENCIA									
34. INASISTENCIA									
35. INASISTENCIA									
36. INASISTENCIA									
37. INASISTENCIA									
38. INASISTENCIA									
39. INASISTENCIA									
40. INASISTENCIA									
41. INASISTENCIA									
42. INASISTENCIA									
43. INASISTENCIA									
44. INASISTENCIA									
45. INASISTENCIA									
46. INASISTENCIA									
47. INASISTENCIA									
48. INASISTENCIA									
49. INASISTENCIA									
50. INASISTENCIA									
51. INASISTENCIA									
52. INASISTENCIA									
53. INASISTENCIA									
54. INASISTENCIA									
55. INASISTENCIA									
56. INASISTENCIA									
57. INASISTENCIA									
58. INASISTENCIA									
59. INASISTENCIA									
60. INASISTENCIA									