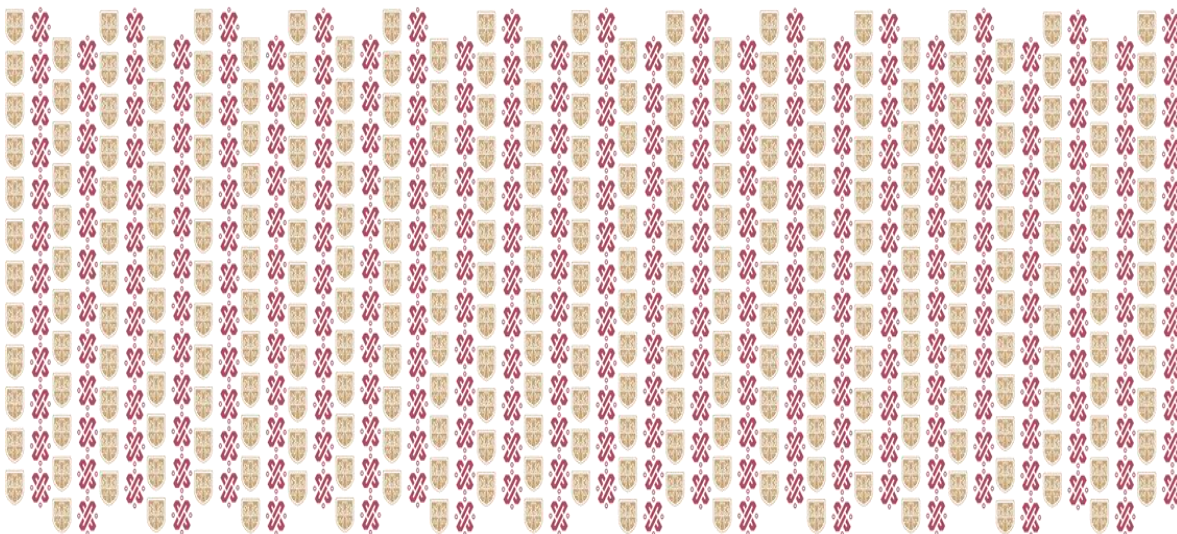


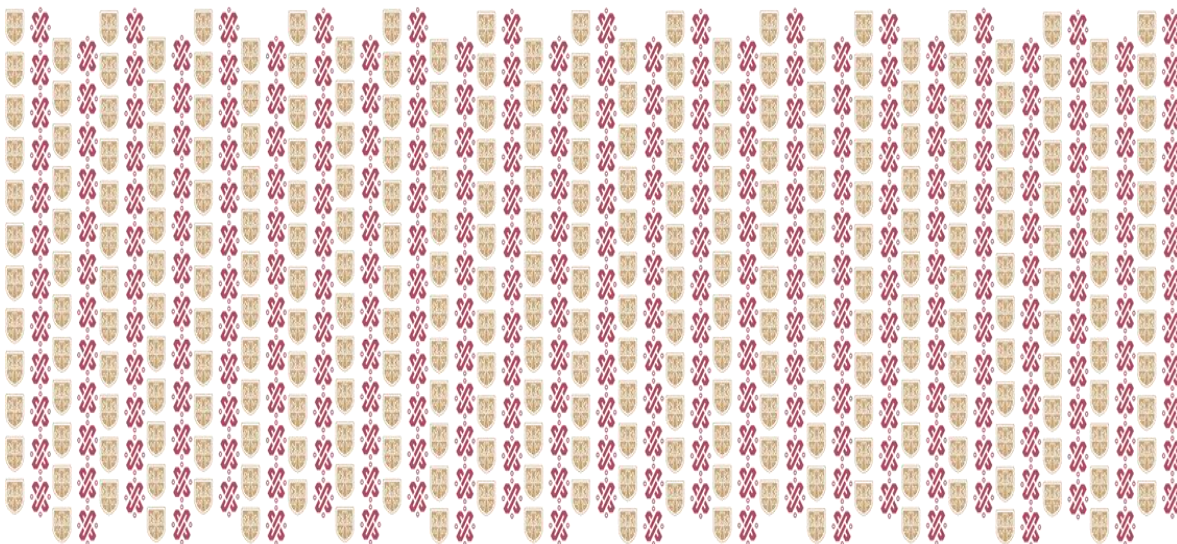


Instructivo del Sistema “Procesos administrativos de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.”



MANUAL DE USUARIO

SERVICIO SOCIAL





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:

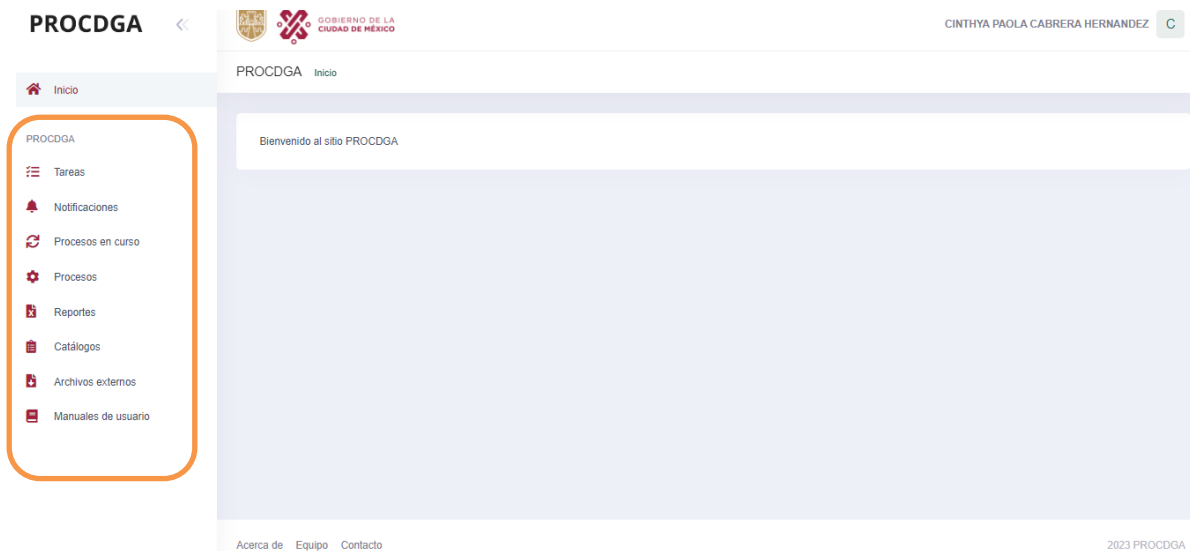
Inicio. Al entrar al sistema, en la pantalla inicial encontrará una tabla de datos con la información de las tareas que están en curso dependiendo el rol que se te haya asignado y área a la que perteneces.

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 las notificaciones al área creadora o al área que tiene que atender sus solicitudes.
3. **Procesos en curso:** Podrás visualizar el estatus del proceso y de las tareas que este lleva.
4. **Procesos:** Muestra los procesos que tienes asignados y podrás iniciar con el flujo.
5. **Reportes:** Muestra los reportes de los procesos que tienes asignados.
6. **Catálogos:** Contiene los catálogos que puedes administrar por proceso.
7. **Archivos Externos:** Muestra los archivos adjuntos que tiene este rol.
8. **Manuales de usuario:** Apartado donde se podrán descargar los manuales de usuario por proceso.

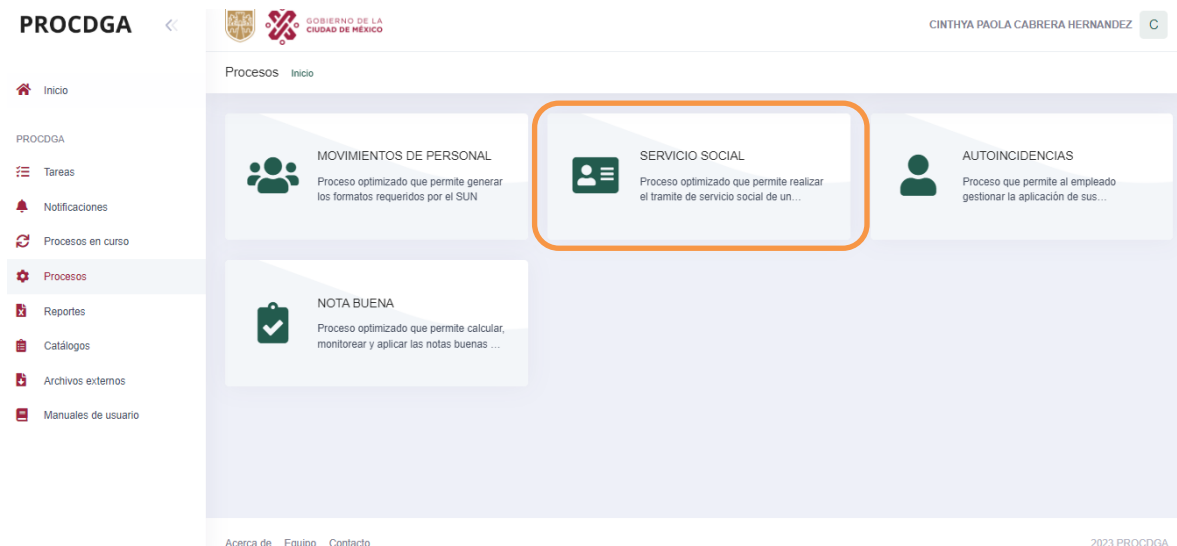


Instructivo del Sistema “Procesos administrativos de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.”



ROL SUB_EA

Para poder iniciar con el flujo de un proceso, hay que dar clic en “Procesos”, en esta pantalla seleccionaremos el proceso que deseamos iniciar, en este caso será un proceso de servicio social.





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

Enseguida nos mostrará una pantalla donde vendrá la descripción del proceso a crear y un botón para poder iniciar el proceso, al iniciarlo, se creará un folio único para este proceso y nos mandará a la siguiente pantalla.

PROCDDGA << GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO CINTHYA PAOLA CABRERA HERNANDEZ C

PROCDDGA Procesos > DESCRIPCIÓN

Servicio Social

Proceso diseñado para facilitar el trámite y gestión de los prestadores en la Secretaría de Finanzas

Iniciar proceso

Acerca de Equipo Contacto 2023 PROCDDGA

La primera tarea de este proceso llamada **“INICIO DE PROCESO”** consiste en buscar en el listado y elegir al candidato que será asignado al proceso, una vez elegido podrá continuar con la siguiente tarea dando clic en el botón **“Seleccionar candidato”**; En el caso de que ningún candidato sea viable para elegir, tendrá que ponerse en contacto con el administrador del catálogo de prestadores, para darlo de alta y posteriormente poder elegirlo. Para este caso y para no tener una tarea abierta, podrá dar clic en el botón **“Finalizar proceso”**, la tarea y el proceso quedarán finalizados y posteriormente podrá iniciar un nuevo proceso sin problema alguno.

PROCDDGA << GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO CINTHYA PAOLA CABRERA HERNANDEZ C

PROCDDGA Tareas disponibles > SERVICIO SOCIAL > INICIO DE PROCESO

	ENRIQUE	ARAGON CARRERA: PSICOLOGIA MATRÍCULA: 153510	ENTIDAD: CIUDAD DE MÉXICO TÉLEFONO: 5585201002 EMAIL: quique@gmail.com
2	SERVICIO SOCIAL ESPINOZA RENDON JULIO	INSTITUCIÓN: UNIVERSIDAD TECNOLOGICA DE NEZAHUALCOYOTL ESCUELA: UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TECAMAC CARRERA: DERECHO MATRÍCULA: 133510	MUNICIPIO: NEZAHUALCÓYOTL CIUDAD: CIUDAD NEZAHUALCOYOTL COLONIA: EVOLUCIÓN SÉPER 43 CALLE: ROSA NÚMERO EXT: 50 C.P: 57750 ENTIDAD: ESTADO DE MÉXICO TÉLEFONO: 5562150210 EMAIL: julio@gmail.com
1	SERVICIO SOCIAL ESPARZA ESPARZA EDUARDO PETER	INSTITUCIÓN: UNIVERSIDAD TECNOLOGICA DE NEZAHUALCOYOTL ESCUELA: UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE CIUDAD NEZAHUALCOYOTL CARRERA: SISTEMAS MATRÍCULA: 123520	MUNICIPIO: NEZAHUALCÓYOTL CIUDAD: CIUDAD NEZAHUALCOYOTL COLONIA: EVOLUCIÓN SÉPER 43 CALLE: ZOPILOTE NÚMERO EXT: 15 C.P: 57750 ENTIDAD: ESTADO DE MÉXICO TÉLEFONO: 5562352012 EMAIL: peter@gmail.com

1 - 5 de 5 registros.

*** EN CASO DE QUE NO ENCUENTRE AL PRESTADOR, DEBERÁ DE SOLICITAR AL ADMINISTRADOR DEL CATALOGO QUE LO REGISTRE.

Seleccionar candidato **Finalizar Proceso**



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

La siguiente tarea, llamada **“ASIGNAR DATOS DE ENTREVISTA”** consiste en agendar una cita para entrevista al candidato, seleccionando la fecha y la hora para que se presente el candidato; Una vez llenado esta información, podemos avanzar a la siguiente tarea dando clic en el botón **“Finalizar tarea”**

La interfaz de PROCDDGA muestra la tarea "ASIGNAR DATOS DE ENTREVISTA". En la parte superior, hay una barra de navegación con el logo del Gobierno de la Ciudad de México y el nombre de usuario "CINTHYA PAOLA CABRERA HERNANDEZ". A la izquierda, hay un menú de navegación con opciones como Inicio, Tareas, Notificaciones, Procesos en curso, Procesos, Reportes, Catálogos, Archivos externos y Manuales de usuario. El contenido principal muestra la tarea "ASIGNAR DATOS DE ENTREVISTA" con los siguientes datos:

NOMBRE	ESCUELA	CARRERA	MATRÍCULA
LOPEZ LOPEZ EDUARDO JUAN	POLITECNICO NACIONAL DE ZACATENCO	PSICOLOGIA	100320
TOTAL DE HORAS	HORARIO QUE PUEDE CUBRIR	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO CELULAR
480 HRS.	9 A 3	DADO@GMAIL.COM	5562565351

Debajo de esta información, hay un formulario "Datos de la cita" con los siguientes campos:

- * FECHA DE CITA: 03/08/2023 (con un icono de verificación)
- * HORA: 9:00 A.M. - 10:00 A.M. (con un icono de flecha hacia abajo)
- LUGAR: Procuraduría Fiscal del D.F.

En la parte inferior del formulario, hay un botón "Finalizar Tarea" con un icono de checkmark.

La siguiente tarea, llamada **“CAPTURA RESULTADO DE ENTREVISTA”** se tendrá que seleccionar el resultado de la entrevista:

ACEPTADO: Si la entrevista del candidato fue satisfactoria, se selecciona esta opción y se continua con la siguiente tarea, dando clic en el botón de **“Finalizar tarea”**

RECHAZADO: Si por algún motivo el candidato no es apto, se selecciona la opción y se finaliza la tarea; Si se rechaza al candidato, el proceso queda finalizado y el candidato volverá a aparecer en el listado de la primera tarea.

La interfaz de PROCDDGA muestra la tarea "CAPTURA RESULTADO DE ENTREVISTA". En la parte superior, hay una barra de navegación con el logo del Gobierno de la Ciudad de México y el nombre de usuario "CINTHYA PAOLA CABRERA HERNANDEZ". A la izquierda, hay un menú de navegación con opciones como Inicio, Tareas, Notificaciones, Procesos en curso, Procesos, Reportes, Catálogos, Archivos externos y Manuales de usuario. El contenido principal muestra la tarea "CAPTURA RESULTADO DE ENTREVISTA" con los siguientes datos:

100320	9 A 3	NADA
NOMBRE DEL PROGRAMA	CLAVE DEL PROGRAMA	
DERECHO INSTITUCIONAL	DERECHO2105	

Debajo de esta información, hay un formulario "Aceptación del candidato" con el siguiente campo:

- * ESTATUS: ACEPTADO (con un icono de flecha hacia abajo)



En la parte inferior del formulario, hay un botón "Finalizar Tarea" con un icono de checkmark. Hay un mensaje de advertencia que dice: "El candidato está bloqueado en espera de que usted lo **ACEPTE** o **RECHACE**, por lo que no podrá ser seleccionado por otros enlaces administrativos. Si usted decide **NO ACEPTAR** al candidato seleccione la opción de 'Rechazado'."



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

La siguiente tarea, llamada “**ASIGNACIÓN DE FUNCIONES**”, se realiza el llenado de cierta información, como lo es, fecha de inicio y termino del servicio, horario que cubrirá, lugar donde prestará el servicio y datos de quien será su jefe directo y las actividades que el candidato va a desempeñar durante su estancia.

Una vez que se hayan capturado esos datos, podremos avanzar a la siguiente tarea dando clic en el botón “Finalizar tarea”; Cabe mencionar que esa tarea será asignada al rol **PROG_SS**.

PROCDGA <<   GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO CINTHYA PAOLA CABRERA HERNANDEZ C

PROCDGA Tareas disponibles - ASIGNACIÓN DE FUNCIONES

Lugar de prestación de servicio

* ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN EJECUTIVA (DIRECCIÓN ÁREA)	COORDINACIÓN
DGTIC	DR LAVISTA	CDA
* SUBDIRECCIÓN	* UNIDAD DEPARTAMENTAL	* DOMICILIO DE ADSCRIPCIÓN
SODAI	SODAI	DR LAVISTA

Jefe inmediato

* NOMBRE JEFE	* PUESTO JEFE	* TELÉFONO JEFE	* TELÉFONO EXT JEFE
JUAN PEREZ	SUBDIRECTOR	1234567890	123



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

ROL PROG_SS

Una vez ingresando al sistema con el usuario que tenga este rol, podrá ver las tareas pendientes, en este caso la tarea que nos compete es **“IMPRESIÓN DE CARTA DE INICIO”** y le damos clic al registro, para que nos mande a la pantalla de la tarea.

PROCDDGA

Tareas Inicio

PROCESO	TAREA	FOLIO	CREADO POR AREA	CREADO POR	ESTATUS	FECHA DE CREACIÓN
SERVICIO SOCIAL	IMPRESIÓN DE CARTA DE INICIO	0001D-2023-0006D	PROCURADURÍA FISCAL DEL D.F.	CINTHYA PAOLA CABRERA HERNANDEZ	🟢 NUEVO	hace unos segundos
SERVICIO SOCIAL - NOMINA	SELECCIÓN DE TIPO DE NOMINA	00007-2023-0002D	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN -OP	GABRIELA ARREDONDO ARREDONDO	🟢 NUEVO	hace 7 días
SERVICIO SOCIAL	VALIDAR LIBERACIÓN O BAJA DEL CANDIDATO	00006-2023-00022	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN -OP	GABRIELA ARREDONDO ARREDONDO	🟢 NUEVO	hace 7 días
SERVICIO SOCIAL	VALIDAR LIBERACIÓN O BAJA DEL CANDIDATO	00004-2023-0000D	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN -OP	GABRIELA ARREDONDO ARREDONDO	🟢 NUEVO	hace 7 días

1 - 4 de 4 registros.

En esta tarea, y antes de generar la carta de inicio, el usuario tendrá que verificar que la información que se muestra es correcta, en caso de que no, se deberá regresar la tarea para su corrección; Para esto, se debe de dar clic en el switch color verde que se muestra, con eso, lo que hará el sistema es pasarlo a color rojo y cambiar el texto, ahora dirá **“NO – Los datos son incorrectos”** y se mostrará un recuadro donde especificarán las correcciones que se deberán hacer. Una vez llenado, se da clic en el botón **“Regresar para corregir”** y la tarea se regresará al **rol SUB_EA** para que haga las modificaciones necesarias.

PROCDDGA

Tareas disponibles - IMPRESIÓN DE CARTA DE INICIO

IMPORTANTE

⚠️ Revise que los datos del prestador sean correctos ANTES DE GENERAR LA CARTA DE ACEPTACIÓN.

🔴 * NO - Los datos son incorrectos

Datos incorrectos

* INDIQUE LAS CORRECCIONES QUE DEBEN HACERSE

CORRECCIONES...

🔴 Regresar para corregir



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

ROL SUB_EA

Al ingresar al sistema, en la sección de tareas, se podrá ver que está de nuevo la tarea llamada “**ASIGNACIÓN DE FUNCIONES**” pero en esta ocasión, tratándose de una tarea que se regresó por corrección, en el estatus de la tarea tiene “**CORRECCIÓN**”, damos clic en el registro y entramos a la tarea.

PROCDDGA <

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

CINTHYA PAOLA CABRERA HERNANDEZ C

Tareas Inicio

Inicio

PROCDDGA

Tareas

Notificaciones 3

Procesos en curso

Procesos

Reportes

Catálogos

Archivos externos

Manuales de usuario

PROCESO	TAREA	FOLIO	CREADO POR AREA	CREADO POR	ESTATUS	FECHA DE CREACIÓN
SERVICIO SOCIAL	ASIGNACIÓN DE FUNCIONES	00010-2023-0006D	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN - OP	GABRIELA ARREDONDO ARREDONDO	CORRECCIÓN	hace unos segundos

- 1 de 1 registros.

Acerca de Equipo Contacto

2023 PROCDDGA

Una vez ingresando a la tarea, se mostrará un mensaje con el motivo por el cual se regresó la tarea, solo es cuestión de hacer la modificación y finalizar la tarea nuevamente; Se le volverá a asignar la tarea al rol **PROG_SS**.

PROCDDGA <

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

CINTHYA PAOLA CABRERA HERNANDEZ C

PROCDDGA Tareas disponibles - ASIGNACIÓN DE FUNCIONES

Inicio

PROCDDGA

Tareas

Notificaciones 3

Procesos en curso

Procesos

Reportes

Catálogos

Archivos externos

Manuales de usuario

Datos generales

Motivo: LA EXTENSIÓN ESTA MAL, ES LA 1524

UNIDAD ADMINISTRATIVA 95 - PROCURADURÍA FISCAL DEL D.F. FOLIO 00010-2023-0006D

Datos del prestador

NOMBRE	ESCUELA	CARRERA
ESPINOZA RENDON JULIO	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TECAMAC	DERECHO
MATRÍCULA	HORARIO QUE PUEDE CUBRIR	OBSERVACIONES
133510	9 A 3	NADA

Fechas de prestación de servicio Campos obligatorios (*)



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

ROL PROG_SS

Al ingresar al sistema, en la sección de tareas, se podrá ver nuevamente la tarea llamada “IMPRESIÓN DE CARTA DE INICIO” con el estatus de “CORRECCIÓN”, damos clic en el registro y entramos a la tarea.

PROCDA

Tareas inicio

PROCESO	TAREA	FOLIO	CREADO POR AREA	CREADO POR	ESTATUS	FECHA DE CREACIÓN
SERVICIO SOCIAL	IMPRESIÓN DE CARTA DE INICIO	0001D-2023-0006D	PROCURADURÍA FISCAL DEL D.F.	CINTHYA PAOLA CABRERA HERNANDEZ	CORRECCIÓN	hace unos segundos
SERVICIO SOCIAL - NOMINA	SELECCIÓN DE TIPO DE NÓMINA	00007-2023-0002D	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN -OP	GABRIELA ARREDONDO ARREDONDO	EN PROCESO	hace 7 días
SERVICIO SOCIAL	VALIDAR LIBERACIÓN O BAJA DEL CANDIDATO	00006-2023-00022	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN -OP	GABRIELA ARREDONDO ARREDONDO	NOVUEVO	hace 7 días
SERVICIO SOCIAL	VALIDAR LIBERACIÓN O BAJA DEL CANDIDATO	00004-2023-0000D	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN -OP	GABRIELA ARREDONDO ARREDONDO	NOVUEVO	hace 7 días

1 - 4 de 4 registros.

Una vez entrando a la tarea, nos muestra un mensaje donde indica que se ha corregido la información; Este paso se puede hacer las veces que sean necesarias, hasta que la información este correctamente.

PROCDA

Tareas disponibles - IMPRESIÓN DE CARTA DE INICIO

Datos generales

El motivo por lo que la tarea fue regresada: LA EXTENSIÓN ESTA MAL, ES LA 1524
Ha sido corregido satisfactoriamente

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 95 - PROCURADURÍA FISCAL DEL D.F. FOLIO: 0001D-2023-0006D

Datos del Prestador

NOMBRE	CARRERA	MATRÍCULA	HORARIO
ESPINOZA RENDON JULIO	DERECHO	133510	10 A 3 DE LA TARDE
TOTAL DE HORAS	INSTITUCIÓN	ESCUELA	ACRÓNIMO
480	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE NEZAHUALCOYOTL	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TECAMAC	UTC



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

Ahora, si toda la información es correcta, dejamos el switch así como esta, para que nos permita agregar observaciones particulares para la carta de inicio en caso de ser necesario; Por último, debemos de generar la carta de inicio y la ficha del prestador, una vez generada la carta de inicio, finalizamos la tarea dando clic en el botón “Finalizar tarea”.

Al finalizar esta tarea, se van a crear 2 tareas de manera simultánea, una para cada rol; Revisaremos primero la tarea que se le asigno al rol **SUB_EA**.



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

ROL SUB_EA

Ingresamos al sistema y a la tarea llamada “**REGISTRAR EVENTOS**”, en esta tarea el usuario deberá subir un archivo en **formato .pdf**, seleccionar si está subiendo horas o solicitando la baja del candidato y agregar una descripción, una vez llenado esto, se deberá de dar clic en el botón “Enviar”.

PROCDDGA << GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO CINTHYA PAOLA CABRERA HERNANDEZ C

PROCDDGA Tareas disponibles • REGISTRAR EVENTOS

Carga de documentos

Cargar documento
Solo se acepta documento en formato .PDF y peso máximo de 10 MB

*TIPO SELECCIONE UNA OPCIÓN *DESCRIPCIÓN DESCRIPCIÓN...

→ Enviar

TIPO	DESCRIPCIÓN	FECHA	ARCHIVO
SUBIR HORAS	SUBIENDO 50 HORAS DEL PRESTADOR	10-07-2023	

También en esta tarea, esta el apartado para agregar los seguimientos del candidato, se deberá elegir el informe y capturar los comentarios necesarios, una vez llenado, se tendrá que dar clic en el botón “Agregar seguimiento”.

PROCDDGA << GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO CINTHYA PAOLA CABRERA HERNANDEZ C

PROCDDGA Tareas disponibles • REGISTRAR EVENTOS

Seguimientos Campos obligatorios (*)

* INFORME SELECCIONE... ESCRIBIR COMENTARIO

+ Agregar seguimiento

FECHA	COMENTARIO	INFORME
No se han encontrado registros.		



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

En esta misma tarea, se encuentra el apartado donde se irán registrando las horas que el candidato valla acumulando, hasta culminar con sus horas restantes.

La interfaz del sistema PROCDDGA muestra la siguiente información:

- Encabezado:** PROCDDGA, GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO, CINTHYA PAOLA CABRERA HERNANDEZ.
- Menú lateral:** Inicio, Tareas, Notificaciones, Procesos en curso, Procesos, Reportes, Catálogos, Archivos externos, Manuales de usuario.
- Contenido principal:**
 - Horas de servicio prestadas:**
 - TOTAL DE HORAS: 480
 - HORAS DE ASISTENCIA: [Campo de entrada]
 - Calcular Horas (Botón)
 - HORAS RESTANTES: 180
 - FECHA DE INICIO: 2023-01-10
 - FECHA FIN: 2023-07-10
 - DÍAS FALTANTES: 0
 - Liberación del servicio:**
 - Dar de Baja (Botón)

Una vez que el candidato termino con sus horas restantes y también ya se cumplió con el tiempo establecido del servicio, se mostrarán los botones de “Dar de baja” y “Liberar servicio” pero estos estarán bloqueados; Es aquí donde tiene mucho que ver la tarea que se creo para el rol **PROG_SS**.

La interfaz del sistema PROCDDGA muestra la siguiente información:

- Encabezado:** PROCDDGA, GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO, CINTHYA PAOLA CABRERA HERNANDEZ.
- Menú lateral:** Inicio, Tareas, Notificaciones, Procesos en curso, Procesos, Reportes, Catálogos, Archivos externos, Manuales de usuario.
- Contenido principal:**
 - Horas de servicio prestadas:**
 - TOTAL DE HORAS: 480
 - HORAS DE ASISTENCIA: [Campo de entrada]
 - Calcular Horas (Botón)
 - HORAS RESTANTES: 0
 - FECHA DE INICIO: 2023-01-10
 - FECHA FIN: 2023-07-10
 - DÍAS FALTANTES: 0
 - Liberación del servicio:**
 - Dar de Baja (Botón)
 - Liberar Servicio (Botón)



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

ROL PROG_SS

Ingresamos al sistema y a la tarea llamada “**VALIDAR LIBERACIÓN O BAJA DEL CANDIDATO**”, en esta tarea, el usuario podrá ver y descargar los documentos que subió el **rol SUB_EA**, para verificar que todo sea correcto, ya sea verificar las horas que el prestador ha cubierto o si bien, solicitaron por algún motivo su baja; El usuario tomará la decisión de **liberar** el servicio y que pueda tener continuidad o **dar de baja** para que el prestador ya no reciba su carta de termino.

La imagen muestra la interfaz de usuario del sistema PROCDDGA. En la parte superior, se encuentra el logo del Gobierno de la Ciudad de México y el nombre de usuario GABRIELA ARREDONDO ARREDONDO. El menú de navegación a la izquierda incluye: Inicio, Tareas, Notificaciones, Procesos en curso, Procesos, Reportes, Catálogos, Archivos externos y Manuales de usuario. El contenido principal muestra la tarea "VALIDAR LIBERACIÓN O BAJA DEL PRESTADOR" con el submenú "Tareas disponibles". Se muestran los datos del programa: "PROGRAMACION - PROGRA2100" y las actividades a realizar: "REALIZAR ANALISIS DE VARIOS SISTEMAS Y ELBORAR SUS DIAGRAMAS".

Documentos cargados por el enlace

TIPO	DESCRIPCIÓN	FECHA	ARCHIVO
SUBIR HORAS	SUBIENDO 50 HORAS DEL PRESTADOR	10-07-2023	

SELECCIONE UNA OPCIÓN

Finalizar Tarea

Dependiendo de la decisión que haya tomado el usuario, es el botón que se habilitará en la tarea “**REGISTRAR EVENTOS**” perteneciente al **rol SUB_EA**;



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

ROL SUB_EA

Una vez que se haya validado la baja o liberación del servicio, el botón se habilitará para continuar con el flujo del proceso o bien, terminar el proceso y dar de baja al prestador; Para avanzar a la siguiente tarea, se deberá de dar clic en el botón “Liberar servicio”.

Cabe mencionar que esa tarea será asignada al rol **PROG_SS**.



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

ROL PROG_SS

Una vez ingresando al sistema, podrá ver las tareas pendientes, en este caso la tarea que nos compete es “IMPRESIÓN DE CARTA DE FIN” y le damos clic al registro, para que nos mande a la pantalla de la tarea.

PROCDDGA

Tareas Inicio

PROCESO	TAREA	FOLIO	CREADO POR AREA	CREADO POR	ESTATUS	FECHA DE CREACIÓN
SERVICIO SOCIAL	IMPRESIÓN DE CARTA DE FIN	00010-2023-00080	PROCURADURÍA FISCAL DEL D.F.	CINTHYA PAOLA CABRERA HERNANDEZ	NUEVO	hace unos segundos
NOMINA	NÓMINA	00007-2023-00020	ADMINISTRACIÓN -OP	ARREDONDO	NUEVO	hace 8 días
SERVICIO SOCIAL	VALIDAR LIBERACIÓN O BAJA DEL CANDIDATO	00006-2023-00022	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN -OP	GABRIELA ARREDONDO ARREDONDO	NUEVO	hace 8 días
SERVICIO SOCIAL	VALIDAR LIBERACIÓN O BAJA DEL CANDIDATO	00004-2023-00000	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN -OP	GABRIELA ARREDONDO ARREDONDO	NUEVO	hace 8 días

1 - 4 de 4 registros.

En esta tarea, a primera instancia nos pide que verifiquemos que los datos del funcionario de la escuela sigan siendo los mismos, en caso de haber algún cambio, sería el momento de actualizar la información.

PROCDDGA

Tareas disponibles - IMPRESIÓN DE CARTA DE FIN

Responsable de la escuela

NOTA: Asegúrese de que el nombre del funcionario en la escuela a quien va dirigida la carta de terminación sea el correcto. Guarde el nombre del funcionario y solo entonces, genere la carta de terminación.

Funcionario de la carta de inicio

NOMBRE	PUESTO	TÉLEFONO
TATIANA LOPEZ	DIRECTORA INSTITUCIONAL	553269853

Funcionario de la carta de terminación

NOMBRE FUNCIONARIO	PUESTO FUNCIONARIO	TÉLEFONO FUNCIONARIO
TATIANA LOPEZ	DIRECTORA INSTITUCIONAL	553269853

Actualizar funcionario



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

Una vez actualizada la información, podremos agregar observaciones particulares, generar y descargar la carta de termino.

Una vez descargada, podremos finalizar la tarea, dando clic en el botón “Finalizar tarea”; Con esto, a parte de finalizar la tarea, también se estará finalizando todo el proceso, ya que es la ultima tarea.



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

Notificaciones.

Se mostrará un listado con las notificaciones que tiene el usuario, indicando datos sobre, a que proceso pertenecen, el nombre de la tarea o notificación, folio, por quien fue creado, fecha de creación y el estatus; Dentro del estatus, si aún no entran a una notificación en específico, el estatus será **NO LEÍDO**, si ya entraron a la notificación y salen el estatus será **LEÍDO**, o bien, dentro de la notificación se encuentra un botón que dice “Enterado, eliminar notificación”, si le dan clic a ese botón, la notificación ya no se volverá a mostrar en el listado.

PROCDGA < GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO CINTHYA PAOLA CABRERA HERNANDEZ C

Inicio

PROCDGA

Tareas

Notificaciones 5

Procesos en curso

Procesos

Reportes

Catálogos

Archivos externos

Manuales de usuario

Notificaciones Inicio

PROCESO	TAREA	FOLIO	CREADO POR AREA	CREADO POR	ESTATUS	FECHA DE CREACIÓN
PREMIO DE PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA	LISTADO DE SOLICITANTES PARA EL PREMIO DE PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA	0000A-2023-00031	DIRECCION GENERAL DE INFORMATICA	ALEJANDRO MEDINA TORRES	LEÍDO	hace 3 minutos
SERVICIO SOCIAL	CARTA DE TERMINO	0001D-2023-0006D	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN -OP	GABRIELA ARREDONDO ARREDONDO	NO LEÍDO	hace 4 horas
SERVICIO SOCIAL	CARTA DE ACEPTACIÓN	0001D-2023-0006D	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN -OP	GABRIELA ARREDONDO ARREDONDO	NO LEÍDO	hace un día
SERVICIO SOCIAL	TIEMPO RESTANTE PARA CARTA DE INICIO	0001D-2023-0006D	PROCURADURÍA FISCAL DEL D.F.	CINTHYA PAOLA CABRERA HERNANDEZ	NO LEÍDO	hace un día
SERVICIO SOCIAL	CITA DEL CANDIDATO PARA EXAMEN PSICOMÉTRICO	0001D-2023-0006D	PROCURADURÍA FISCAL DEL D.F.	CINTHYA PAOLA CABRERA HERNANDEZ	NO LEÍDO	hace un día
SERVICIO SOCIAL	CITA DEL CANDIDATO PARA EXAMEN PSICOMÉTRICO	0001C-2023-00069	PROCURADURÍA FISCAL DEL D.F.	CINTHYA PAOLA CABRERA HERNANDEZ	NO LEÍDO	hace un día

1 - 6 de 6 registros.

SUB_EA

La primera notificación que se genera es “CITA DEL CANDIDATO PARA EXAMEN PSICOMÉTRICO”, esta se genera cuando se finaliza la tarea “ASIGNAR DATOS DE ENTREVISTA”.

PROCDGA < GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO CINTHYA PAOLA CABRERA HERNANDEZ C

Inicio

PROCDGA

Tareas

Notificaciones 4

Procesos en curso

Procesos

Reportes

Catálogos

Archivos externos

Manuales de usuario

PROCDGA Notificaciones disponibles CITA DEL CANDIDATO PARA EXAMEN PSICOMÉTRICO

Datos generales

UNIDAD ADMINISTRATIVA 95 - PROCURADURÍA FISCAL DEL D.F. FOLIO 0001D-2023-0006D

Datos del candidato

NOMBRE	CARRERA	MATRÍCULA	HORARIO
ESPINOZA RENDON JULIO	DERECHO	133510	10 A 3 DE LA TARDE
INSTITUCIÓN		ESCUELA	
UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE NEZAHUALCÓYOTL		UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TECAMAC	

Cita para entrevista para servicio social


FECHA DE CITA	HORA DE CITA	LUGAR DE CITA
2023-07-11	10:00 A.M - 11:00 A.M	PROCURADURÍA FISCAL DEL D.F.

Enterado, eliminar notificación



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

La segunda notificación es “**TIEMPO RESTANTE PARA CARTA DE INICIO**”, esta se genera cuando se finaliza la tarea “**ASIGNACIÓN DE FUNCIONES**”, para indicar cuanto tiempo se tiene para generar la carta de inicio al prestador; Si la carta ya fue generada, muestra un mensaje indicando que ya se generó; Si aún no se genera y el tiempo ya se venció, muestra un mensaje de alerta.

PROCDGA <<  GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO CINTHYA PAOLA CABRERA HERNANDEZ C

Inicio

PROCDGA

Tareas

Notificaciones 3

Procesos en curso

Procesos

Reportes

Catálogos

Archivos externos

Manuales de usuario


PROCDGA Notificaciones disponibles • TIEMPO RESTANTE PARA CARTA DE INICIO

Monitoreo para la generación de la carta de inicio

✓ La carta ha sido generada en tiempo y forma para el prestador, si lo deseas, ya puedes borrar esta notificación.

Datos generales

UNIDAD ADMINISTRATIVA	FOLIO
95 - PROCURADURÍA FISCAL DEL D.F.	0001D-2023-0006D

PROCDGA <<  GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO CINTHYA PAOLA CABRERA HERNANDEZ C

Inicio

PROCDGA

Tareas

Notificaciones 3

Procesos en curso

Procesos

Reportes

Catálogos

Archivos externos

Manuales de usuario


PROCDGA Notificaciones disponibles • TIEMPO RESTANTE PARA CARTA DE INICIO

Monitoreo para la generación de la carta de inicio

⚠ Importante.
Recuerda que tienes hasta el 13 de Julio de 2023 para generar la carta de inicio del prestador.
Tiempo restante:
0 Días / 12 Horas / 45 Minutos / 19 Segundos

Datos generales

UNIDAD ADMINISTRATIVA	FOLIO
95 - PROCURADURÍA FISCAL DEL D.F.	0001D-2023-0006D

PROCDGA <<  GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO CINTHYA PAOLA CABRERA HERNANDEZ C

Inicio

PROCDGA

Tareas

Notificaciones 3

Procesos en curso

Procesos

Reportes

Catálogos

Archivos externos

Manuales de usuario

PROCDGA Notificaciones disponibles • TIEMPO RESTANTE PARA CARTA DE INICIO

Monitoreo para la generación de la carta de inicio

⚠ Atención !!
La fecha límite para generar la carta de inicio para el prestador ha vencido, te pedimos la generes lo más pronto posible por favor.
Tenias hasta el 13 de Enero de 2023 para generar la carta.

Datos generales

UNIDAD ADMINISTRATIVA	FOLIO
95 - PROCURADURÍA FISCAL DEL D.F.	0001D-2023-0006D



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

La tercera notificación es **“CARTA DE ACEPTACIÓN”**, se genera cuando se finaliza la tarea **“IMPRESIÓN DE CARTA DE INICIO”**, en ella básicamente se le indica al usuario que la carta para el prestador ya fue generada, para que pase a recogerla al área donde presentará su servicio.

PROCDGA << GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO CINTHYA PAOLA CABRERA HERNANDEZ C

PROCDGA Notificaciones disponibles • CARTA DE ACEPTACIÓN

Inicio

PROCDGA

Tareas

Notificaciones 3

Procesos en curso

Procesos

Reportes

Catálogos

Archivos externos

Manuales de usuario

Carta de inicio de servicio social firmada

Por favor, avise al interesado.

Datos generales

UNIDAD ADMINISTRATIVA	FOLIO
95 - PROCURADURÍA FISCAL DEL D.F.	0001D-2023-0006D

Datos del candidato

NOMBRE	CARRERA	MATRÍCULA	HORARIO
ESPINOZA RENDON JULIO	DERECHO	133510	10 A 3 DE LA TARDE

La cuarta notificación es **“IMPRESIÓN DE CARTA DE FIN”**, se genera cuando se finaliza la tarea **“IMPRESIÓN DE CARTA DE FIN”**, en ella básicamente se le indica al usuario que la carta para el prestador ya fue generada, para que pase a recogerla al área donde presentó su servicio.

PROCDGA << GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO CINTHYA PAOLA CABRERA HERNANDEZ C

PROCDGA Notificaciones disponibles • CARTA DE TÉRMINO

Inicio

PROCDGA

Tareas

Notificaciones

Procesos en curso

Procesos

Reportes

Catálogos

Archivos externos

Manuales de usuario

Carta de término de servicio social firmada

Por favor, avise al interesado.

Datos generales

UNIDAD ADMINISTRATIVA	FOLIO
95 - PROCURADURÍA FISCAL DEL D.F.	0001D-2023-0006D

Datos del candidato

NOMBRE	CARRERA	MATRÍCULA	HORARIO
ESPINOZA RENDON JULIO	DERECHO	133510	10 A 3 DE LA TARDE



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

PROG_SS

La quinta notificación es “**NUEVO SEGUIMIENTO AGREGADO**”, se genera cada que se agrega un seguimiento dentro de la tarea “**REGISTRAR EVENTOS**”, muestra el detalle de lo agregado en la tarea, para que el usuario este enterado.

La imagen muestra la interfaz de usuario del sistema PROCDDGA. En la parte superior, se encuentra el logo del Gobierno de la Ciudad de México y el nombre de usuario GABRIELA ARREDONDO ARREDONDO. El menú de navegación a la izquierda incluye: Inicio, PROCDDGA, Tareas, Notificaciones (seleccionado), Procesos en curso, Procesos, Reportes, Catálogos, Archivos externos y Manuales de usuario. El contenido principal muestra la notificación "NUEVO SEGUIMIENTO AGREGADO" con los siguientes datos:

NOMBRE	CARRERA	MATRÍCULA	HORARIO
ESPINOZA RENDON JULIO	DERECHO	133510	10 A 3 DE LA TARDE

INSTITUCIÓN: UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE NEZAHUALCÓYOTL
ESCUELA: UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TECAMAC

Debajo de la notificación, se muestra un apartado de "Seguimientos" con una tabla:

FECHA	COMENTARIO	INFORME
2023-07-12	GENERANDO EL PRIMER INFORME PARA EL PRESTADOR	INFORME UNO

En la parte inferior de la notificación, hay un botón que dice "Enterado, eliminar notificación".

La sexta notificación es “**BAJA DE CANDIDATO**”, se genera cuando en la tarea “**REGISTRAR EVENTOS**”, se decide dar de baja al prestador, previamente validado por este mismo usuario.

La imagen muestra la interfaz de usuario del sistema PROCDDGA con la notificación "BAJA DE CANDIDATO". El menú de navegación es el mismo que en la imagen anterior. El contenido principal muestra la notificación "BAJA DE CANDIDATO" con el título "DADO DE BAJA de servicio social".

Debajo del título, hay un mensaje de advertencia:

⚠ El prestador fue DADO DE BAJA, por lo que ya no es apto para recibir apoyo económico ni carta de termino.

Debajo del mensaje, se muestran los "Datos generales" en una tabla:

UNIDAD ADMINISTRATIVA	FOLIO
95 - PROCURADURÍA FISCAL DEL D.F.	0001E-2023-0007C

Debajo de los datos generales, se muestran los "Datos del candidato" en una tabla:

NOMBRE	CARRERA	MATRÍCULA	HORARIO
ESPARZA ESPARZA EDUARDO PETER	SISTEMAS	123520	2



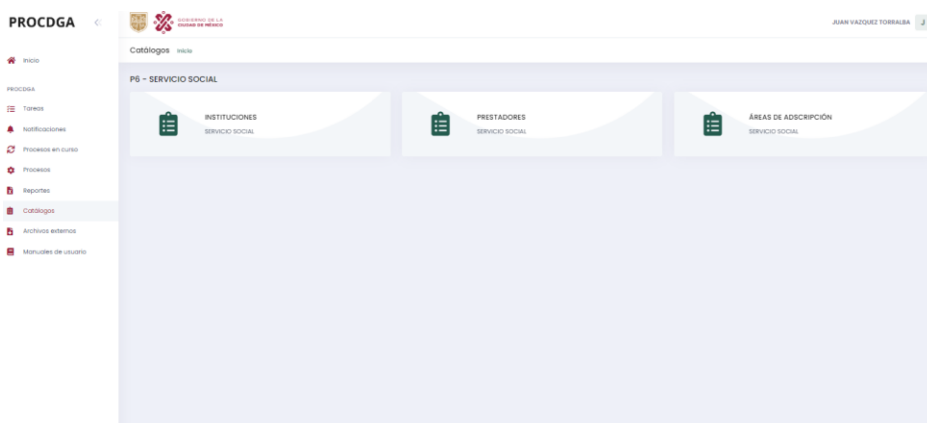
Instructivo del Sistema “Procesos administrativos de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.”

Administración.

Rol PROG_SS

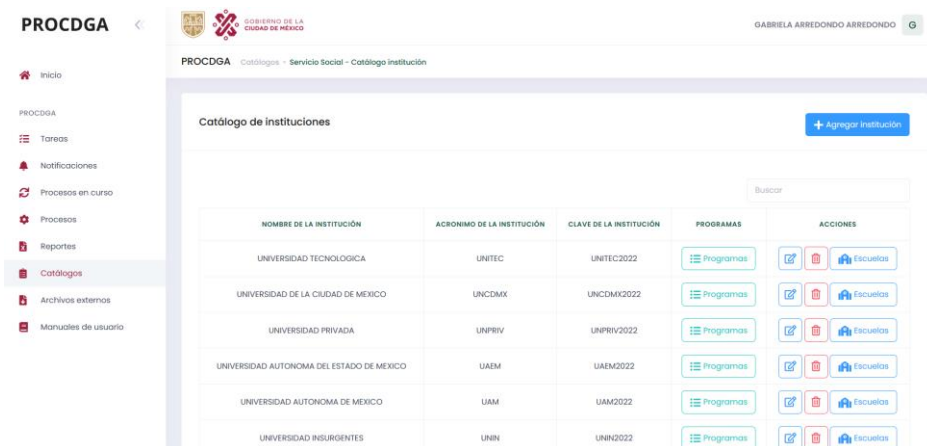
Para poder ver los catálogos, solo basta con dar clic en la sección de “Catálogos”, ubicado en el menú del lado izquierdo; Una vez dentro, se podrán observar todos los catálogos que tiene asignados este rol.

Para el caso de **Servicio social**, se cuentan con 5 catálogos, pero en esta parte se muestran únicamente 3, esto porque los otros 2, pertenecen o van ligados al catálogo de Instituciones, entrando a ese catálogo, podremos administrar los otros 2.



CATÁLOGO DE INSTITUCIONES

Una vez entrando al catálogo, nos muestra un listado de las instituciones registradas, el cual contiene los datos de la institución, un botón de “Programas” y las acciones que se pueden hacer, como lo es, **editar** la información, **eliminar** la institución y un botón de “Escuelas”.





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

Para agregar una nueva institución, debemos de dar clic en el botón “Agregar institución”, una vez hecho esto, se abrirá una ventana donde se deben llenar campos como nombre, acrónimo y clave de la institución, cuando se llene la información se deberá dar clic en el botón “Guardar” y se actualizará el listado con la nueva institución agregada.

La imagen muestra la interfaz de usuario del sistema PROCDDGA. En el fondo, hay un 'Catálogo de instituciones' con una tabla que incluye columnas para el nombre de la institución, su acrónimo y una clave. Se ven varias instituciones como 'UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA', 'UNIVERSIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO', etc. Sobre esta tabla, se ha abierto una ventana modal titulada 'Agregar institución'. Esta ventana contiene tres campos de texto obligatorios: 'NOMBRE INSTITUCIÓN' (con el valor 'LICEO TEXCOCO'), 'ACRÓNIMO INSTITUCIÓN' (con el valor 'LIC TEX') y 'CLAVE INSTITUCIÓN' (con el valor 'CVU23456'). Al final de la ventana hay dos botones: 'Cancelar' y 'Guardar'.

CATÁLOGO DE PROGRAMAS

Para administrar los programas que tiene cada institución, deberemos de dar clic en el botón “Programas”, se abrirá una ventana donde se mostrará un listado de los programas ya registrados y las acciones que se pueden tomar, como lo es **editar** la información o **eliminar** el programa; Para agregar un nuevo programa, se deberá dar clic en el botón “Agregar programa”, se mostrarán 2 campos, nombre y clave del programa, se llena la información y se da clic en el botón “Guardar”, a continuación se mostrará de nuevo el listado con el nuevo programa agregado.

La imagen muestra la interfaz de usuario del sistema PROCDDGA. En el fondo, hay un 'Catálogo de programas' con una tabla que incluye columnas para el nombre del programa, su acrónimo y una clave. Se ven programas como 'LICEO TEXCOCO', 'UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA', etc. Sobre esta tabla, se ha abierto una ventana modal titulada 'Agregar Programa'. Esta ventana contiene dos campos de texto obligatorios: 'NOMBRE PROGRAMA' (con el valor 'LICEO') y 'CLAVE PROGRAMA' (con el valor 'SERVICIO SOCIAL'). Al final de la ventana hay dos botones: 'Registrar' y 'Guardar'.



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

CATÁLOGO DE ESCUELAS

Para administrar las escuelas de cada institución, se deberá dar clic en el botón “Escuelas”, nos va a dirigir a una nueva pantalla donde se mostrará un listado con las escuelas registradas y las acciones que se pueden tomar, como **editar** la información y **eliminar** la escuela; Para agregar una nueva escuela, se deberá dar clic en el botón “Agregar escuela”, se mostrará una ventana donde se deben llenar campos como nombre, acrónimo y dirección de la escuela, se da clic en el botón “Guardar”, a continuación se mostrará de nuevo el listado con la nueva escuela agregada.

PROCDDGA

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

JUAN VAZQUEZ TORRALBA

PROCDDGA Catálogos - Servicio social - Catálogo escuela

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA

Catálogo de Escuelas y Programas

+ Agregar escuela

Buscar

Nombre de la escuela

Acciones

UNITEC ROMA

UNITEC ZACATLA

1 - 2 de 2 registros.

Consultar Guardar

Accesos de Equipo Contacto

2023 PROCDDGA

CATÁLOGO DE PRESTADORES

En la sección de catálogos, entramos en prestadores, una vez dentro, nos mostrará un listado con los prestadores registrados y las acciones que se pueden tomar, como lo es **editar** la información o **eliminar** al prestador; Para agregar un nuevo prestador, se deberá dar clic en el botón “Agregar prestador”, se mostrará una ventana con campos a llenar, una vez completada la información se deberá dar clic en el botón “Guardar”, nos mostrará el listado con el nuevo prestador agregado.

PROCDDGA

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

JUAN VAZQUEZ TORRALBA

PROCDDGA Catálogos - Catálogo prestador

Catálogo de Prestadores

+ Agregar prestador

Buscar

DONICUIO

Acciones

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE NEZAHUALCOYOTL

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE CIUDAD NEZAHUALCOYOTL

PROGRAMA DE LÍNEAS - PRELUCID

Nombre Funcionario

Puesto Funcionario

Teléfono Funcionario

Carrera

Matrícula

Tipo de prestador

Total de horas

Horario que puede cubrir

Datos del prestador

Nombre(s)

Primer apellido

Segundo apellido

Correo electrónico

Teléfono celular

Observaciones

Código postal

Entidad

Colonia

1 - 3 de 3 registros.

Accesos de Equipo Contacto

2023 PROCDDGA



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

CATÁLOGO DE ÁREAS DE ADSCRIPCIÓN

En la sección de catálogos, entramos en áreas de adscripción, una vez dentro, nos mostrará un listado con las áreas registradas y las acciones que se pueden tomar, como lo es **editar** la información o **eliminar** al área; Para agregar una nueva área, se deberá dar clic en el botón “Agregar área”, se mostrará una ventana con los campos nombre y dirección, una vez completada la información se deberá dar clic en el botón “Guardar”, nos mostrará el listado con el área agregada.

La imagen muestra la interfaz de usuario del sistema PROCDDA. En la parte superior, se encuentra el logo de PROCDDA y el nombre del usuario JUAN VAZQUEZ TORREALBA. El menú de navegación a la izquierda incluye: Inicio, Tareas, Notificaciones, Procesos en curso, Procesos, Reportes, Catálogos (seleccionado), Archivos externos y Manuales de usuario. El contenido principal muestra el "Catálogo de áreas de adscripción" con un botón "Agregar área" en la esquina superior derecha. Una ventana modal titulada "Agregar área" está centrada en pantalla, solicitando los campos "NOMBRE ÁREA ADSCRIPCIÓN" (con el valor "DOTIC") y "DIRECCIÓN" (con el valor "DR LA VISTA"). Debajo de los campos hay botones "Cancelar" y "Guardar". En la parte inferior de la pantalla, se encuentran los enlaces "Acerca de", "Equipo" y "Contacto", y el copyright "© 2023 PROCDDA".