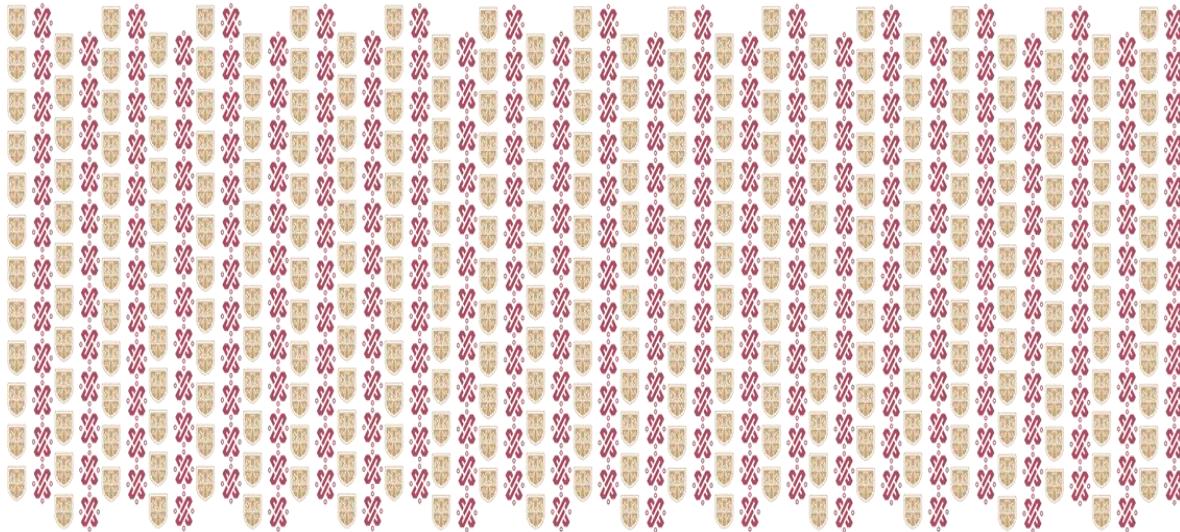


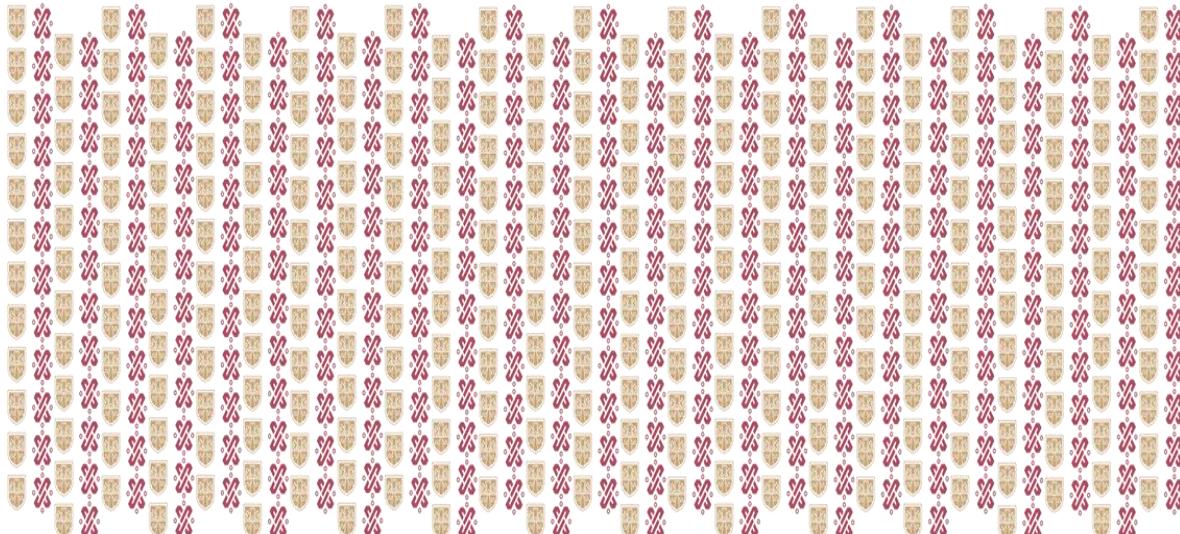


Instructivo del Sistema “Procesos administrativos de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.”



MANUAL DE USUARIO

NÓMINA 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 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:** Muestra los procedimientos 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 Externos:** Muestras 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.”

CINTHYA PAOLA CABRERA HERNANDEZ C

Acerca de Equipo Contacto 2023 PROCDSA

ROL PROG_SS

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 - nómina**.

JUAN VAZQUEZ TORRALBA J

Acerca de Equipo Contacto 2023 PROCDSA



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 iniciarla, se creará un folio único para este proceso y nos mandará a la siguiente pantalla.

The screenshot shows the PROCDSA interface. On the left, a sidebar lists navigation options: Inicio, PROCDSA, Tareas, Notificaciones, Procesos en curso, Procesos, Reportes, Catálogos, Archivos externos, and Manuales de usuario. The main content area is titled 'NÓMINA DE SERVICIO SOCIAL'. It displays a welcome message and instructions: 'Bienvenido al proceso de Nómina del servicio social y prácticas profesionales. Usted podrá: • Asignar tareas a los Subdirectores de Enlace Administrativo para la validación de la nómina de servicio social. • Generar los archivos XLS para la solicitud de fondos a Recursos Financieros.' Below this is a large green button labeled 'Iniciar proceso', which is highlighted with an orange rectangle. At the bottom of the page are links for Acerca de, Equipo, and Contacto, and the text '2023 PROCDSA'.

La primera tarea de este proceso llamada “**SELECCIÓN DE TIPO DE NÓMINA**” consiste en seleccionar el tipo de nomina a validar, agregar nombre para la nómina, seleccionar un rango de fechas y agregar observaciones; Una vez hecho esto, podemos avanzar a la siguiente tarea dando clic en el botón “Finalizar tarea”.

The screenshot shows the PROCDSA interface. The sidebar includes: Inicio, PROCDSA, Tareas, Notificaciones, Procesos en curso, Procesos, Reportes, Catálogos, Archivos externos, and Manuales de usuario. The main content area is titled 'SELECCIÓN DE TIPO DE NÓMINA'. It contains a section for 'Campos obligatorios (*)': 'SELECCIÓN EL TIPO DE NÓMINA QUE DESEA VALIDAR' (radio buttons for 'Nómina Parcial' or 'Nómina Completa'), 'NOMBRE BREVE DE LA NÓMINA' (input field with placeholder 'EJEMPLO: ENERO 2023 NÓMINA PARCIAL'), and 'SELECCIÓN UN RANGO DE FECHAS' (input field with placeholder 'NOTAS, COMENTARIOS, FECHAS, ETC...'). At the bottom is a green button labeled 'Finalizar tarea'.



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

Una vez finalizada la tarea, se van a crear 2 tareas simultáneamente, una asignada para este **mismo rol** y otra para todas las unidades administrativas que tengan un **rol SUB_EA**.

ROL SUB_EA

Una vez ingresando al sistema con este usuario, podrá ver las tareas asignadas, en este caso la tarea que nos interesa es “**VALIDACIÓN DE NÓMINA**”, le damos clic al registro para que nos mande a la pantalla de la tarea.

PROCESO	TAREA	FOLIO	CREADO POR ÁREA	CREADO POR	ESTATUS	FECHA DE CREACIÓN
SERVICIO SOCIAL - NOMINA	VALIDACIÓN DE NÓMINA	000IF-2023-00087	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN - OP	GABRIELA ARREDONDO ARREDONDO	NUEVO	hace unos segundos

Dentro de esta tarea, lo que podremos hacer es ver los datos que fueron capturados en la tarea anterior y encontraremos un listado con los prestadores que este usuario tuvo a su cargo durante el rango especificado, mostrando información básica del prestador, así como los datos de su institución, las fechas de su servicio y el estatus en que se encuentra; Se encontrará al final de cada registro, una opción para elegir si el prestador es **ACEPTADO, RECHAZADO O RECHAZADO PERMANENTEMENTE**.

Se podrá validar de prestador en prestador o bien, en el caso de validar a todos los prestadores con un mismo valor, en la parte de abajo se encuentran 3 botones, al dar clic a uno, todos los prestadores obtendrán ese valor.

Una vez validados todos los prestadores, podrás terminar con la tarea dando clic en “Finalizar tarea”.

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

The screenshot shows the PROCDSA (Procesos Administrativos) system interface. On the left, a sidebar menu includes: Inicio, PROCDSA, Tareas (selected), Notificaciones, Procesos en curso, Procesos, Reportes, Catálogos, Archivos externos, and Manuales de usuario. The main content area is titled "PROCDSA - Tareas disponibles - VALIDACIÓN DE NÓMINA". It displays a message: "Las 3 posibilidades son:" followed by three options: "ACEPTA: Esto quiere decir que este prestador Si sea considerado para la entrega de becas.", "RECHAZA: Este prestador NO debe considerarse para la entrega de becas.", and "RECHAZA PERMANENTEMENTE: Este prestador NO debe considerarse para la entrega de becas, PERMANENTEMENTE.". Below this is a table titled "Prestadores de servicio social registrados". The table has columns: DATOS DEL PRESTADOR, INFORMACIÓN DE LA INSTITUCIÓN, ESTADO DEL SERVICIO PRESTADO, MESES A PAGAR, FOLIO, and VALIDACIÓN. One row is shown: Nombre: JULIO ESPINOZA RENDÓN, Correo: julio@gmail.com, Carrera: DERECHO; Escuela: UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TECAMAC (UTC); Dirección: TECAMAC. The ESTADO DEL SERVICIO PRESTADO is "LIBERADO" with details: Inicio el: 2023-01-13, Termina el: 2023-07-10. The MESES A PAGAR is 0, and the FOLIO is 000ID-2023-0006D. The VALIDACIÓN dropdown is set to "SELECCIONE". At the bottom of the table are buttons: "Para todos los prestadores" (with checkboxes for Aceptar, Rechazar, and Rechazar Permanentemente), and "Finalizar tarea".

En el caso de que un usuario no tenga ningún prestador que coincida con el rango de fechas seleccionado, únicamente podrá finalizar la tarea, ya que los botones quedarán inhabilitados para evitar un mal uso del sistema.

The screenshot shows the PROCDSA system interface, similar to the previous one but with an empty table in the "Prestadores de servicio social registrados" section. The table structure is identical to the first screenshot. The "VALIDACIÓN" column header is highlighted with an orange border. The "Finalizar tarea" button is visible at the bottom.



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 este usuario, podrá ver las tareas asignadas, en este caso la tarea que nos interesa es “**CIERRE DE NÓMINA**”, le damos clic al registro para que nos mande a la pantalla de la tarea.

The screenshot shows a user interface for managing tasks. On the left, there's a sidebar with various menu items like Inicio, Tareas, Notificaciones, Procesos en curso, etc. The main area displays a table of tasks:

PROCESO	TAREA	FOLIO	CREADO POR AREA	CREADO POR	ESTATUS	FECHA DE CREACIÓN
SERVICIO SOCIAL - NOMINA	CIERRE DE NÓMINA	0001F-2023-00087	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN -OP	GABRIELA ARREDONDO ARREDONDO	NU Nuevo	hace 28 minutos
SERVICIO SOCIAL NOMINA	SELECCIÓN DE TIPO DE NOMINA	00007-2023-0002D	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN -OP	GABRIELA ARREDONDO ARREDONDO	NU Nuevo	hace 9 días
SERVICIO SOCIAL	VALIDAR LIBERACIÓN O BAJA DEL CANDIDATO	00006-2023-00022	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN -OP	GABRIELA ARREDONDO ARREDONDO	NU Nuevo	hace 9 días
SERVICIO SOCIAL	VALIDAR LIBERACIÓN O BAJA DEL CANDIDATO	00004-2023-0000D	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN -OP	GABRIELA ARREDONDO ARREDONDO	NU Nuevo	hace 9 días

At the bottom right of the table, it says "1 - 4 de 4 registros." At the very bottom of the screen, there are links for Acerca de, Equipo, Contacto, and the year 2023 PROCDSA.

Una vez dentro de esta tarea, podremos ver a los prestadores que ya fueron validados satisfactoriamente por los roles **SUB_EA** en la tarea anterior.

The screenshot shows the details of the selected task, "CIERRE DE NÓMINA". It includes sections for "Datos de la nómina" and "Prestadores de servicio social susceptibles de recibir beca".

Datos de la nómina:

NOMBRE: ASASWQDEW	TIPO: COMPLETA	OBSERVACIONES: DDWEWE
-------------------	----------------	-----------------------

Prestadores de servicio social susceptibles de recibir beca:

DATOS DEL PRESTADOR	INFORMACIÓN DE LA INSTITUCIÓN	ESTADO DEL SERVICIO PRESTADO	MESES A PAGAR	FOLIO
Nombre: JULIO ESPINOZA RENDÓN Correo: julio@gmail.com Carrera: DERECHO	Escuela: UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TECAMAC (UTC) Dirección: TECAMAC	Liberado Inició el: 2023-01-13 Terminó el: 2023-07-10 En: Procuraduría Fiscal del D.F	5 meses	0001D-2023-0006D



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

También se encuentra un listado donde se muestran todas las unidades administrativas a las que se les asignó la tarea “**VALIDACIÓN DE NÓMINA**”, junto con un estatus donde podemos ver que unidades ya finalizaron su tarea respectiva y cuáles faltan, esto para tener un mejor control sobre las tareas.

Y en la parte final, se encuentran 2 botones inhabilitados, cada uno tiene una validación distinta.

Completar tarea: Este botón se habilita siempre y cuando todas las tareas de validación tengan el estatus de “FINALIZADO”.

Finalizar proceso: Este botón se habilita cuando todas las tareas de validación tengan estatus “FINALIZADO” y también que no haya ningún prestador validado satisfactoriamente.



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

Una vez que todas las tareas hallan sido finalizadas y teniendo al menos un prestador, podremos finalizar la tarea dando clic en “Completar tarea” y seguir adelante la siguiente tarea.

The screenshot shows a list of tasks for 'CIERRE DE NÓMINA'. There are eight rows, each with the following columns: Task Name, Sub-Task, Recipient, and Status. All tasks are marked as 'FINALIZADO' (Completed).

VALIDACIÓN DE NÓMINA	SUB_EA	Tesorería del Distrito Federal	FINALIZADO
VALIDACIÓN DE NÓMINA	SUB_EA	Subtesorería de Administración Tributaria	FINALIZADO
VALIDACIÓN DE NÓMINA	SUB_EA	Subtesorería de Fiscalización	FINALIZADO
VALIDACIÓN DE NÓMINA	SUB_EA	Procuraduría Fiscal del D.F.	FINALIZADO
VALIDACIÓN DE NÓMINA	SUB_EA	Contraloría Interna	FINALIZADO
VALIDACIÓN DE NÓMINA	SUB_EA	Dirección General de Administración	FINALIZADO
VALIDACIÓN DE NÓMINA	SUB_EA	DIRECCION GENERAL DE INFORMATICA	FINALIZADO
VALIDACIÓN DE NÓMINA	SUB_EA	UNIDAD DE INTELIGENCIA FINANCIERA EN EL D.F.	FINALIZADO

Continúa o termina

When all validation tasks have the status "FINALIZADO", you can click the "Completar tarea" button. When all validation tasks have the status "FINALIZADO" and there are no susceptible providers, you can click the "Finalizar proceso" button.

Completar tarea Finalizar proceso

La siguiente y última tarea llamada “**GENERACIÓN DE NÓMINA XLS**” nos permite generar y descargar un reporte con la información que fue capturada durante el proceso, una vez descargado el archivo se finaliza el proceso.

The screenshot shows the 'GENERACIÓN DE NÓMINA XLS' task. It displays a message: "Archivo de nómina de prestadores de servicio social" and a download link: "Descargue su nómina de prestadores de servicio social – ADA". Below the link is a blue button labeled "Finalizar proceso".