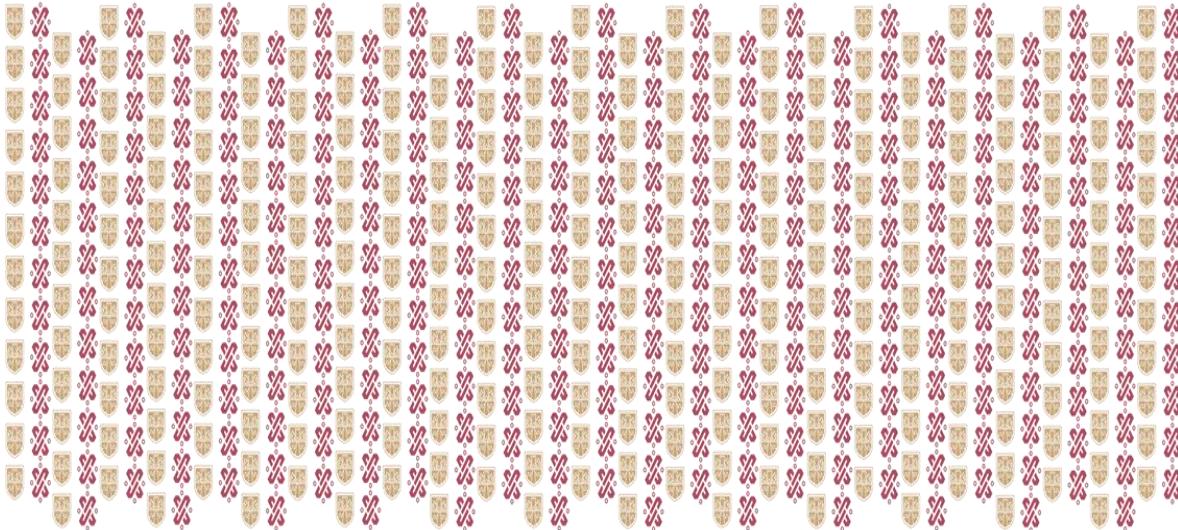


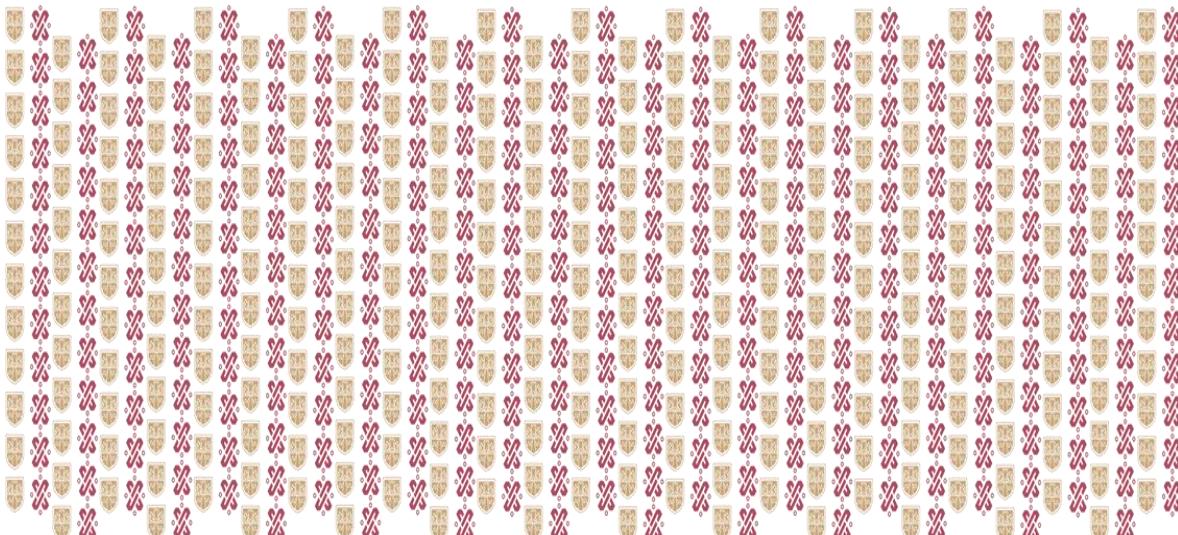


Instructivo del Sistema “Procesos administrativos de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.”



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:

- Tarea:** Muestra a detalle las tareas que están en curso.
- Notificaciones:** Muestra las notificaciones al área creadora o al área que tiene que atender sus solicitudes.
- Procesos en curso:** Podrás visualizar el estatus del proceso y de las tareas que este lleva.
- Procesos:** Muestra los procesos que tienes asignados y podrás iniciar con el flujo.
- Reportes:** Muestra los reportes de los procesos que tienes asignados.
- Catálogos:** Contiene los catálogos que puedes administrar por proceso.
- Archivos Externos:** Muestra los archivos adjuntos que tiene este rol.
- 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.”

PROCDGA Inicio

Bienvenido al sitio PROCDGA

Tareas

Notificaciones

Procesos en curso

Procesos

Reportes

Catálogos

Archivos externos

Manuales de usuario

Acerca de Equipo Contacto

2023 PROCDGA

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.

PROCDGA Inicio

Procesos

MOVIMIENTOS DE PERSONAL

Proceso optimizado que permite generar los formatos requeridos por el SUN

SISTEMA SOCIAL

Proceso optimizado que permite realizar el trámite de servicio social de un...

NOTA BUENA

Proceso optimizado que permite calcular, monitorear y aplicar las notas buenas ...

AUTOINCIDENCIAS

Proceso que permite al empleado gestionar la aplicación de sus...

Acerca de Equipo Contacto

2023 PROCDGA



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

PROCDGA

Inicio

PROCDGA

Tareas

Notificaciones

Procesos en curso

Procesos

Reportes

Catálogos

Archivos externos

Manuales de usuario

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 PROCDGA

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.

PROCDGA

Inicio

PROCDGA

Tareas

Notificaciones

Procesos en curso

Procesos

Reportes

Catálogos

Archivos externos

Manuales de usuario

Tareas disponibles

SERVICIO SOCIAL - INICIO DE PROCESO

TIPO	ESTADO	PRIMER NOMBRE	SEGUNDO NOMBRE	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	INSTITUCIÓN	ESPECIALIDAD	ENTIDAD	TELÉFONO	EMAIL
2	SERVICIO SOCIAL	ESPINOZA RENDON JULIO		ENRIQUE		ARAGON CARRERA: PSICOLOGIA	MATRÍCULA: I53510	ENTIDAD: CIUDAD DE MÉXICO	TELÉFONO: 5585201002	EMAIL: quique@gmail.com
1	SERVICIO SOCIAL	EDUARDO PETER		ESPARZA ESPARZA		INSTITUCIÓN: UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE NEZAHUALCOYOTL	ESPECIALIDAD: DERECHO	ENTIDAD: NEZAHUALCÓYOTL	TELÉFONO: 5562150210	EMAIL: julio@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”

En la captura de pantalla se observa la interfaz de usuario de PROCDSA. El menú lateral izquierdo muestra las opciones: Inicio, Tareas (seleccionada), Notificaciones, Procesos en curso, Procesos, Reportes, Catálogos, Archivos externos y Manuales de usuario. La sección central titulada “Tareas disponibles - ASIGNAR DATOS DE ENTREVISTA” muestra los datos del candidato: NOMBRE (LOPEZ LOPEZ EDUARDO JUAN), ESCUELA (POLITECNICO NACIONAL DE ZACATENCO), CARRERA (PSICOLOGIA), MATRÍCULA (100320); TOTAL DE HORAS (480 HRS.), HORARIO QUE PUEDE CUBRIR (9 A 3), CORREO ELECTRÓNICO (DADO@GMAIL.COM) y TELÉFONO CELULAR (5562565351). Abajo de esto, se detallan los “Datos de la cita”, con campos para FECHA DE CITA (03/08/2023) y HORA (9:00 A.M - 10:00 A.M), así como el LUGAR (Procuraduría Fiscal del D.F.). A la derecha de la fecha y hora hay un icono de calendario y un icono de hora. En la parte inferior derecha del formulario hay un botón azul con la opción “Finalizar Tarea”.

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.

En la captura de pantalla se observa la interfaz de usuario de PROCDSA. El menú lateral izquierdo muestra las opciones: Inicio, Tareas (seleccionada), Notificaciones, Procesos en curso, Procesos, Reportes, Catálogos, Archivos externos y Manuales de usuario. La sección central titulada “Tareas disponibles - CAPTURA RESULTADO DE ENTREVISTA” muestra los datos del candidato: NOMBRE DEL PROGRAMA (DERECHO INSTITUCIONAL) y CLAVE DEL PROGRAMA (DERECHO2105); y el número de identificación 100320. Abajo de esto, se detallan los “Aceptación del candidato”, con un campo para ESTATUS (ACCEPTADO). A la derecha de este campo, hay un cuadro de diálogo que avisa: “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”. A la derecha de la alerta hay un icono de advertencia. En la parte inferior derecha del formulario hay un botón azul con la opción “Finalizar Tarea”.



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**.

The screenshot shows the PROCDSA (Sistema de Gestión de Procesos) interface. The left sidebar has a navigation menu with options like Inicio, Tareas (selected), Notificaciones, Procesos en curso, Procesos, Reportes, Catálogos, Archivos externos, and Manuales de usuario. The main content area is titled "PROCDSA Tareas disponibles - ASIGNACIÓN DE FUNCIONES". It has two sections: "Lugar de prestación de servicio" and "Jefe inmediato". In the first section, there are fields for Área de Adscripción (selected: DGTIC), Dirección Ejecutiva (selected: DR LAVISTA), Coordinación (CDA), Subdirección (SODAI), Unidad Departamental (SODAI), and Domicilio de Adscripción (DR LAVISTA). In the second section, there are fields for Nombre Jefe (JUAN PEREZ), Puesto Jefe (SUBDIRECTOR), Teléfono Jefe (1234567890), and Teléfono Ext Jefe (I23).



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.

PROCESO	TAREA	FOLIO	CREADO POR AREA	CREADO POR	ESTATUS	FECHA DE CREACIÓN
SERVICIO SOCIAL	IMPRESIÓN DE CARTA DE INICIO	00010-2023-00060	PROCURADURÍA FISCAL DEL D.F.	CINTHYA PAOLA CABRERA HERNANDEZ	• NUEVO	hace unos segundos
SERVICIO SOCIAL – NOMINA	SELECCIÓN DE TIPO DE NÓMINA	00007-2023-00020	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	00004-2023-00000	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN –OP	GABRIELA ARREDONDO ARREDONDO	• NUEVO	hace 7 días

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.

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.

PROCESO	TAREA	FOLIO	CREADO POR AREA	CREADO POR	BUSCAR
SERVICIO SOCIAL	ASIGNACIÓN DE FUNCIONES	000ID-2023-0006D	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN -OP	GABRIELA ARREDONDO ARREDONDO	ESTATUS: CORRECCIÓN FECHA DE CREACIÓN: hace unos segundos - 1 de 1 registros.

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**.

Motivo: LA EXTENSIÓN ESTA MAL, ES LA 1524

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



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.

PROCESO	TAREA	FOLIO	CREADO POR AREA	CREADO POR	ESTATUS	FECHA DE CREACIÓN
SERVICIO SOCIAL	IMPRESIÓN DE CARTA DE INICIO	000ID-2023-00060	PROCURADURÍA FISCAL DEL D.F	CINTHYA PAOLA CABRERA HERNÁNDEZ	CORRECCIÓN	hace unos segundos
SERVICIO SOCIAL - NOMINA	SELECCIÓN DE TIPO DE NÓMINA	00007-2023-00020	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN -OP	GABRIELA ARREDONDO ARREDONDO	NUEVO	hace 7 días
SERVICIO SOCIAL	VALIDAR LIBERACIÓN O BAJA DEL CANDIDATO	00008-2023-00022	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN -OP	GABRIELA ARREDONDO ARREDONDO	NUEVO	hace 7 días
SERVICIO SOCIAL	VALIDAR LIBERACIÓN O BAJA DEL CANDIDATO	00004-2023-00000	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN -OP	GABRIELA ARREDONDO ARREDONDO	NUEVO	hace 7 días

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.

Datos generales

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA	FOLIO
95 - PROCURADURÍA FISCAL DEL D.F	000ID-2023-00060

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”.

The screenshot shows the PROCDA system interface. On the left, there's a sidebar with navigation options: Inicio, Tareas (selected), Notificaciones, Procesos en curso, Procesos, Reportes, Catálogos, Archivos externos, and Manuales de usuario. The main content area has a header: PROCDA - Tareas disponibles - IMPRESIÓN DE CARTA DE INICIO. Below it, there's a section titled 'OBSERVACIONES PARTICULARES' with a text input field and a blue button labeled '+ Agregar observaciones'. Underneath, there's a 'NOTA' section containing a warning message: 'Antes de dar click en "Finalizar Tarea", imprima y lleve a firma con el Director de Recursos Humanos la carta de aceptación de servicio social. Si ya cuenta con la carta firmada continúe con el proceso para que el sistema dé aviso a los interesados y el prestador acuda a la SOM por su carta.' At the bottom, there are download links: 'Descargue la Carta de Aceptación de servicio social o práctica profesional' and 'Descargue la Ficha del Prestador', both in blue text. A green button at the bottom right says 'Finalizar Tarea' with a checkmark icon.

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”.

CINTHYA PAOLA CABRERA HERNANDEZ C

También en esta tarea, está 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”.

CINTHYA PAOLA CABRERA HERNANDEZ C



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.

PROCDGA

Inicio

Tareas

Notificaciones (4)

Procesos en curso

Procesos

Reportes

Catálogos

Archivos externos

Manuales de usuario

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

PROCDGA Tareas disponibles - REGISTRAR EVENTOS

No se han encontrado registros.

Horas de servicio prestadas

TOTAL DE HORAS: 480 | HORAS DE ASISTENCIA: [Input Field] | HORAS RESTANTES: 180 | Calcular Horas

FECHA DE INICIO: 2023-01-10 | FECHA FIN: 2023-07-10 | DÍAS FALTANTES: 0

Liberación del servicio

Dar de Baja

Una vez que el candidato termine 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.

PROCDGA

Inicio

Tareas

Notificaciones (4)

Procesos en curso

Procesos

Reportes

Catálogos

Archivos externos

Manuales de usuario

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

PROCDGA Tareas disponibles - REGISTRAR EVENTOS

No se han encontrado registros.

Horas de servicio prestadas

TOTAL DE HORAS: 480 | HORAS DE ASISTENCIA: [Input Field] | HORAS RESTANTES: 0 | Calcular Horas

FECHA DE INICIO: 2023-01-10 | FECHA FIN: 2023-07-10 | DÍAS FALTANTES: 0

Liberación del servicio

Dar de Baja

Liberar Servicio

Acerca de Equipo Contacto 2023 PROCDGA



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.

The screenshot shows the PROCDA system interface. On the left, there's a sidebar with icons for Inicio, PROCDA, Tareas (highlighted), Notificaciones, Procesos en curso, Procesos, Reportes, Catalogos, Archivos externos, and Manuales de usuario. The main content area has a header "PROCDGA Tareas disponibles > VALIDAR LIBERACIÓN O BAJA DEL PRESTADOR". Below it, there's a section for "NOMBRE Y CLAVE DEL PROGRAMA" with "PROGRAMACION - PROGRAZ200" and "ACTIVIDADES A REALIZAR" with "REALIZAR ANALISIS DE VARIOS SISTEMAS Y ELBORAR SUS DIAGRAMAS". A table titled "Documentos cargados por el enlace" shows one entry: "TIPO" (SUBIR HORAS), "DESCRIPCIÓN" (SUBIENDO 50 HORAS DEL PRESTADOR), "FECHA" (10-07-2023), and an "ARCHIVO" button. At the bottom, there's a dropdown menu "SELECCIONE UNA OPCIÓN" and a "Finalizar Tarea" button. The footer includes links for Acerca de, Equipo, Contacto, and the year 2023 PROCDA.

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.

The screenshot shows the PROCDA system interface. On the left, there's a sidebar with various menu items: Inicio, PROCDA, Tareas (which is selected), Notificaciones (with a red notification badge), Procesos en curso, Procesos, Reportes, Catalogos, Archivos externos, and Manuales de usuario. The main content area has a header 'PROCDGA Tareas disponibles - REGISTRAR EVENTOS'. It shows a table with columns: INFORME, FECHA, COMENTARIO, and INFORME. A message at the bottom of the table says 'No se han encontrado registros.' Below this is a section titled 'Horas de servicio prestadas' with fields for TOTAL DE HORAS (480), HORA DE ASISTENCIA (with a dropdown menu), and HORAS RESTANTES (0). It also shows FECHA DE INICIO (2023-01-01) and FECHA FIN (2023-06-30). A 'Calcular Horas' button is present. At the bottom of the page, there are links for Acerca de, Equipo, Contacto, and a copyright notice '2023 PROCDA'. The 'Liberación del servicio' section at the bottom right has two buttons: 'Dar de Baja' (Red background) and 'Liberar Servicio' (Green background).



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.

PROCESO	TAREA	FOLIO	CREADO POR AREA	CREADO POR	ESTATUS	FECHA DE CREACIÓN
SERVICIO SOCIAL	IMPRESIÓN DE CARTA DE FIN	00010-2023-00060	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

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.

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.

NOMBRE	PUESTO	TELÉFONO
TATIANA LOPEZ	DIRECTORA INSTITUCIONAL	553269853

* NOMBRE FUNCIONARIO	* PUESTO FUNCIONARIO	* TELÉFONO FUNCIONARIO
TATIANA LOPEZ	DIRECTORA INSTITUCIONAL	553269853



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 término.

The screenshot shows the PROCDSA system interface. On the left, there's a sidebar with a navigation menu:

- Inicio
- Tareas** (highlighted)
- Notificaciones
- Procesos en curso
- Procesos
- Reportes
- Catálogos
- Archivos externos
- Manuales de usuario

The main content area has a header: PROCDSA - Tareas disponibles - IMPRESIÓN DE CARTA DE FIN. It contains sections for "OBSERVACIONES PARTICULARES" (with a text input field and a "Agregar Observaciones" button) and "IMPORTANTE" (with instructions about downloading the termination letter and finalizing the task). At the bottom is a "Finalizar Tarea" button.

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.

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

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**”.

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 NEZAHUALCOYOTL		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.



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.

The screenshots illustrate three scenarios for the 'Tiempo Restante para Carta de Inicio' notification:

- Scenario 1 (Top Screenshot):** Shows a green checkmark icon indicating the document was generated successfully. The message reads: "La carta ha sido generada en tiempo y forma para el prestador, si lo deseas, ya puedes borrar esta notificación."
- Scenario 2 (Middle Screenshot):** Shows a yellow warning icon. The message reads: "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"
- Scenario 3 (Bottom Screenshot):** Shows a red warning icon. The message reads: "Atención !! La fecha límite para generar la carta de inicio para el prestador ha vencido, te pedimos lo generes lo más pronto posible por favor. Tenías hasta el 13 de Enero de 2023 para generar la carta."

The interface includes a sidebar with navigation links: Inicio, PROCDSA, Tareas, Notificaciones (with a red badge), Procesos en curso, Procesos, Reportes, Catálogos, Archivos externos, and Manuales de usuario. The main content area shows monitoring for document generation, general data (Administrative Unit: 95 - PROCURADURÍA FISCAL DEL D.F., Folio: 0001D-2023-0006D), and user information (CINTHYA PAOLA CABRERA HERNANDEZ).



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.

The screenshot shows the PROCDSA (Procesos Administrativos) application interface. The left sidebar has a tree view with nodes like Inicio, PROCDSA, Tareas, Notificaciones (which is selected), Procesos en curso, Procesos, Reportes, Catálogos, Archivos externos, and Manuales de usuario. The main content area has a header "PROCDSA Notificaciones disponibles - CARTA DE ACEPTACIÓN". Below it, a box titled "Carta de inicio de servicio social firmada" contains a warning message: "Por favor, avise al interesado." Under "Datos generales", it shows UNIDAD ADMINISTRATIVA: 95 - PROCURADURÍA FISCAL DEL D.F. and FOLIO: 0001D-2023-0006D. Under "Datos del candidato", it shows NOMBRE: ESPINOZA RENDON JULIO, CARRERA: DERECHO, MATRÍCULA: 133510, and HORARIO: 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.

The screenshot shows the PROCDSA application interface. The left sidebar has a tree view with nodes like Inicio, PROCDSA, Tareas, Notificaciones (which is selected), Procesos en curso, Procesos, Reportes, Catálogos, Archivos externos, and Manuales de usuario. The main content area has a header "PROCDSA Notificaciones disponibles - CARTA DE TERMINO". Below it, a box titled "Carta de termino de servicio social firmada" contains a warning message: "Por favor, avise al interesado." Under "Datos generales", it shows UNIDAD ADMINISTRATIVA: 95 - PROCURADURÍA FISCAL DEL D.F. and FOLIO: 0001D-2023-0006D. Under "Datos del candidato", it shows NOMBRE: ESPINOZA RENDON JULIO, CARRERA: DERECHO, MATRÍCULA: 133510, and HORARIO: 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.

The screenshot shows the PROCDSA application interface. On the left, there's a sidebar with navigation links: Inicio, PROCDSA, Tareas, Notificaciones (which is highlighted), Procesos en curso, Procesos, Reportes, Catálogos, Archivos externos, and Manuales de usuario. The main content area has a header "PROCDSA Notificaciones disponibles + NUEVO SEGUIMIENTO AGREGADO". Below it, there's a table with columns: NOMBRE, CARRERA, MATRÍCULA, and HORARIO. The data shown is: ESPINOZA RENDON JULIO, DERECHO, 133510, and 10 A 3 DE LA TARDE. Underneath this is a section titled "Seguimientos" with a table having columns: FECHA, COMENTARIO, and INFORME. One entry shows: 2023-07-12, GENERANDO EL PRIMER INFORME PARA EL PRESTADOR, and a blue button labeled "INFORME UNO". At the bottom of the main content area is a teal button with the text "Enterado, eliminar notificación". At the very bottom of the page, there are links for Acerca de, Equipo, Contacto, and the year 2023 PROCDSA.

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.

The screenshot shows the PROCDSA application interface. The sidebar is identical to the previous one. The main content area has a header "PROCDSA Notificaciones disponibles + BAJA DE CANDIDATO". Below it, there's a section titled "DADO DE BAJA de servicio social" containing a red warning box with the text: "El prestador fue DADO DE BAJA, por lo que ya no es apto para recibir apoyo económico ni carta de término." Underneath this is a section titled "Datos generales" with fields: UNIDAD ADMINISTRATIVA (95 - PROCURADURÍA FISCAL DEL D.F) and FOLIO (0001E-2023-0007C). Below that is a section titled "Datos del candidato" with a table showing: NOMBRE (ESPARZA ESPARZA EDUARDO PETER), CARRERA (SISTEMAS), MATRÍCULA (123520), and HORARIO (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.

The screenshot shows the PROCDGA interface. On the left, there's a sidebar with various options like 'Inicio', 'Tareas', 'Notificaciones', 'Procesos en curso', 'Procesos', 'Reportes', 'Catalogos' (which is highlighted in blue), 'Archivos externos', and 'Manuales de usuario'. The main content area is titled 'P6 - SERVICIO SOCIAL' and contains three cards: 'INSTITUCIONES SERVICIO SOCIAL', 'PRESTADORES SERVICIO SOCIAL', and 'ÁREAS DE ADSCRIPCIÓN SERVICIO SOCIAL'. At the top right, there's a user profile for 'JUAN VAZQUEZ TORRALBA'.

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”.

The screenshot shows the 'Catalogo de instituciones' page. The left sidebar is identical to the previous one. The main content area has a header 'Catálogo de instituciones' with a 'Agregar institución' button. Below is a table with columns: NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN, ACRONIMO DE LA INSTITUCIÓN, CLAVE DE LA INSTITUCIÓN, PROGRAMAS, and ACCIONES. The table lists six institutions:

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	ACRONIMO DE LA INSTITUCIÓN	CLAVE DE LA INSTITUCIÓN	PROGRAMAS	ACCIONES
UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA	UNITEC	UNITEC2022	[Programas] [Edit] [Delete] [Escuelas]	
UNIVERSIDAD DE LA CIUDAD DE MEXICO	UNCDMX	UNCDMX2022	[Programas] [Edit] [Delete] [Escuelas]	
UNIVERSIDAD PRIVADA	UNPRIV	UNPRIV2022	[Programas] [Edit] [Delete] [Escuelas]	
UNIVERSIDAD AUTONOMA DEL ESTADO DE MEXICO	UAEM	UAEM2022	[Programas] [Edit] [Delete] [Escuelas]	
UNIVERSIDAD AUTONOMA DE MEXICO	UAM	UAM2022	[Programas] [Edit] [Delete] [Escuelas]	
UNIVERSIDAD INSURGENTES	UNIN	UNIN2022	[Programas] [Edit] [Delete] [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 “Aregar 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.

The screenshot shows a modal window titled "Agregar institución" (Add institution) with the following fields:

- Nombre de la institución: LICEO TEXOCO
- Acrónimo institución: LIC TEX
- Clave institución: CVL123456

At the bottom of the modal are two buttons: "Cancelar" (Cancel) and "Guardar" (Save).

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 “Aregar 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.

The screenshot shows a modal window titled "Agregar Programa" (Add Program) with the following fields:

- NOMBRE PROGRAMA: LICEO
- CLAVE PROGRAMA: SERVICIO SOCIAL

At the bottom of the modal are two buttons: "Regresar" (Return) and "Guardar" (Save).



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.

The screenshot shows the 'Agregar Escuela' (Add School) form. It has three input fields: 'NOMBRE ESCUELA' (School Name), 'ACRÓNIMO ESCUELA' (School Abbreviation), and 'DIRECCIÓN ESCUELA' (School Address). Below the form are three existing school entries: 'UNITEC ROMA', 'UNITEC ZACATLA', and 'UNITEC LAS MANZANAS'. At the bottom are 'Cancelar' (Cancel) and 'Guardar' (Save) buttons.

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.

The screenshot shows the 'Agregar prestador' (Add Provider) form. It has two main sections: 'Datos escolares' (School Data) and 'Datos del prestador' (Provider Data). In 'Datos escolares', there are dropdowns for 'INSTITUCIÓN' (Institution) and 'NOMBRE Y CLAVE DEL PROGRAMA' (Name and Program Key). In 'Datos del prestador', there are dropdowns for 'TIPO DE PRESTADOR' (Type of Provider) and 'TOTAL DE HORAS' (Total Hours), and a text input for 'HORARIO QUE PUEDE CUBRIR' (Hours Available). Other fields include 'NOMBRE(S)', 'PRIMER APELLIDO', 'SEGUNDO APELLIDO', 'CORREO ELECTRÓNICO', 'TELÉFONO CELULAR', 'CÓDIGO POSTAL', 'ENTIDAD', 'COLONIA', 'DOMICILIO', and 'ACCIONES' (Actions).



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.

The screenshot shows the PROCDA (Procesos Administrativos) system interface. On the left is a sidebar with navigation links: Inicio, PROCDA, Tareas, Notificaciones, Procesos en curso, Procesos, Reportes, Catalogos, Archivos externos, and Manuales de usuario. The main content area has a header "Catálogo de áreas de adscripción" and a sub-header "Agregar área". The dialog box contains fields for "NOMBRE ÁREA ADSCRIPCIÓN" (with "DOTIC" entered) and "DIRECCIÓN" (with "DR LA VISTA" entered). At the bottom of the dialog are "Cancelar" and "Guardar" buttons. The background shows a grid of area entries with columns for Nombre, Dirección, and Acciones (containing icons for edit and delete).