



TECNO DESARROLLOS

MANUAL GENERAL CONTRATISTAS



SOFTWARE CDC
-Control Documental de Contratistas-



TABLA DE CONTENIDO

INGRESO AL SISTEMA	3
ICONOS	4
INICIO	5.
REQUISITOS	6
CONTRATISTAS	7
TRABAJADORES	8
VEHICULOS	9
EXPEDIENTES	10
CONTRATISTAS	10
TRABAJADORES	14
VEHICULOS	17
NOTAS ACLARATORIAS	18
ACCIONES	19
TRABAJOS DE RIESGO	20
CONSULTAS DE TRABAJO DE RIESGO.....	20
USUARIOS	22



INGRESO

Para el ingresar al sistema, se debe dirigir directamente al URL www.dmm-cdc.com donde encontrara el apartado de acceso bajo el nombre "CDC" en el rango superior izquierdo.



Figura 1. Página de acceso

Colocar usuario y contraseña que previamente fueron proporcionados por el administrador interno de DMM a su empresa.

BIENVENIDO DE VUELTA!

Usuario

Contraseña

Código de Verificación

Panicap

INICIAR SESIÓN

Figura 2. Datos de usuario

ICONOS

Descripción de íconos que encontrará dentro del Software CDC



Expediente



QR código de información



Ver información



Editar información



Descargar información



Eliminar información



PDF documentación



Credencial del personal



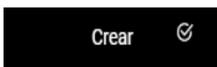
Cancelar el ingreso de la imagen



Examinar forma de búsqueda de imagen



Guardar



Crear acorde a lo indicado



Descarga de documentos (Excel 2007+)

El sistema es capaz de identificar campos determinados, en caso de no tener dicha información se indicarán en rojo.



INICIO

En su pantalla de inicio, en la parte izquierda se presenta un listado de contratistas, trabajadores, vehículos y usuarios registrados. Este listado está relacionado a la cantidad de personas y vehículos que su empresa contratista tiene registrado dentro de la plataforma CDC. Si la línea está marcada en rojo, es un indicativo de que ha alcanzado el número máximo permitido de registros.

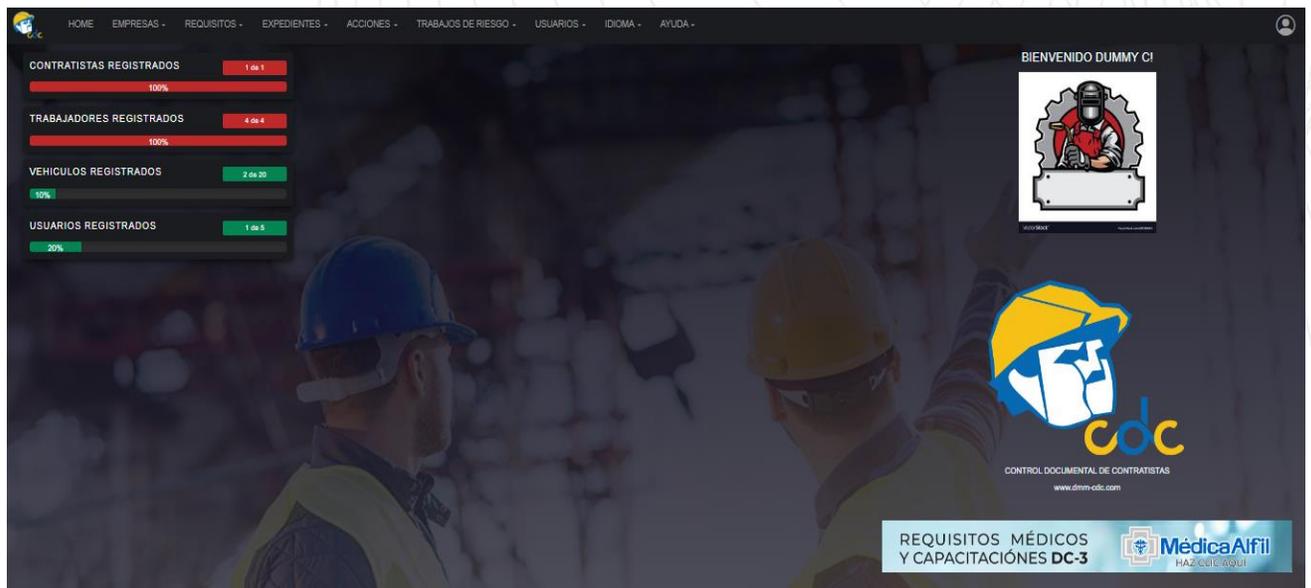


Figura 3. Pantalla principal

En la parte derecha se aprecia el logo de su empresa. Si usted no puede visualizar su logo o aún no ha sido cargado, deberá dirigirse a la parte superior derecha y dar click en el ícono de usuario, para posteriormente dar click en el ícono de casa. Este último lo dirigirá al apartado en donde podrá subir su logo en formato imagen.

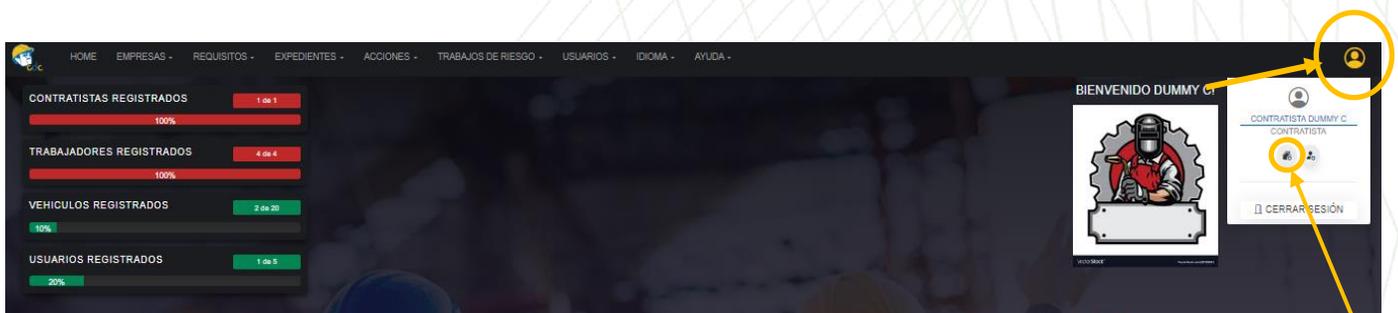


Figura 4. Cargar logo



REQUISITOS

Muestra la documentación solicitada por la tractora a sus contratistas.

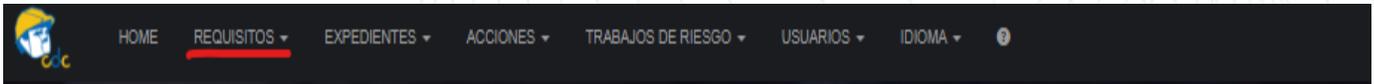


Figura 5. Menú requisitos

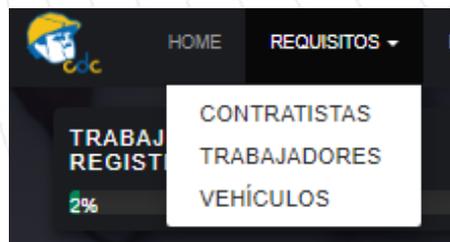


Figura 6. Requisitos

La tractora solicita cierta documentación específica para los contratistas dependiendo su giro, trabajadores dependiendo su puesto de trabajo y vehículos dependiendo las actividades a realizar.

Los **documentos básicos obligatorios** se observarán dentro del software **en color azul** y los **documentos específicos** para esa empresa (por actividad, por acuerdo, por puesto de trabajo o por giro) se verán **en color verde**.

***Nota:** deberá cumplir con toda la documentación solicitada, tanto la de color azul como la verde.



REQUISITOS- CONTRATISTAS

Documentación Requerida para Empresas Contratistas

DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA EMPRESAS CONTRATISTAS

Columnas - Exportar a -

Mostrando 1-1 de 1 elemento

#	TRACTORA	CONTRATISTA	FECHA DE ALTA	REGISTRÓ	DOCUMENTOS REQUERIDOS	ACCIONES
	TODOS --	TODOS --	x-			
TRACTORA	EMPRESA EJEMPLO 1		2023-02-02	TRACTORA DUMMY	<ul style="list-style-type: none">DOCUMENT DUMMY 1: 2 MESES - 08-08-2023SUA: 6 MESES - 01-04-2023REPISE: 1 MES - 01-04-2023ALTA PATRONAL: 1 MES - 01-11-2021	
TRACTORA	EMPRESA EJEMPLO 2		2023-02-02	ADMINISTRADOR	<ul style="list-style-type: none">EMA: 1 MES - 01-04-2023CARTA RESPONSIVA: 1 MES - 01-04-2023	

Figura 7. Requisitos empresa contratista

En la figura 5 se aprecia un listado en azul de los documentos que se le solicitan a la *EMPRESA EJEMPLO 1* como **requisitos/documentos mínimos necesarios** y en verde aparecen los **requisitos específicos**. En cambio, a la *EMPRESA EJEMPLO 2* solo le aparecen documentos en azul, esto quiere decir que solo le solicitan los mínimos necesarios y ningún otro documento específico para ella. Estos requisitos pueden cambiar dependiendo del giro de cada empresa (en caso de expedientes de trabajadores cambian por puesto).

***Nota:** Debe de cumplir con ambos requisitos, los marcados en azul y los marcados en verde. Subir documentos en formato PDF.

Junto al documento solicitado en azul/verde se muestra una vigencia, esto señala cuánto tiempo será válido su documento (por un mes, por 15 días, por un año, etc.), dependiendo del tipo de documento la vigencia es diferente. A su vez, usted observará que a un costado de la vigencia aparece una fecha; esta fecha es informativa, NO se relaciona con la documentación, por lo que le pedimos hacer caso omiso, es para control interno de DMM.

Dentro del software existen requisitos mínimos para contratistas (en color azul) como:

-Carta responsiva. Para cubrir este requisito deberá elaborar escrito en hoja membretada en formato libre, con fecha, firma/sello dirigido a la empresa tractora, indicando que la liberan de responsabilidades.

- EMA. Refiere a la Propuesta de cédula de determinación de cuotas IMSS. Figura 11.

*Dirigirse al apartado EXPEDIENTE-CONTRATISTAS para mayor información sobre carga de documentos.



REQUISITOS- TRABAJADORES

Espacio en donde se visualizan los requisitos solicitados al personal por puesto de trabajo

PUESTOS DE TRABAJO

Columns - Exportar a - Requisitos mínimos

Mostrando 1-20 de 80 elementos.

#	TRACTORA	NOMBRE DEL PUESTO	DOCUMENTOS REQUERIDOS	ACCIONES
1	TRACTORA	INGENIERO ELECTRONICO	<ul style="list-style-type: none">COMPROBANTE CURSO DE SEGURIDAD DE TENNECO PARA CONTRATISTAS Y PROVEEDORES: 12 MESES , 01-04-2023DC-3 USO Y MANEJO DE EXTINTORES: 12 MESES , 01-04-2023INE: UNICA VEZ , 01-04-2023CARTA RESPONSIVA: 1 MES , 01-04-2023ANTIDOPING CON CODIGO QR: 6 MESES , 01-04-2023EXAMEN MEDICO: 12 MESES , 01-04-2023-----DC-3 SEGURIDAD ELECTRICA: 12 MESES , 30-05-2023DC-3 BLOQUEO Y ASEGURAMIENTO DE ENERGIAS PELIGROSAS: 12 MESES , 30-05-2023DC-3 SEGURIDAD ELECTRICA: 12 MESES , 30-05-2023DC-3 TRABAJOS SEGUROS EN CORTE Y SOLDADURA: 12 MESES , 30-05-2023DC-3 TRABAJOS SEGUROS EN ALTURA: 12 MESES , 30-05-2023	
2	SCHENELLEKE	PINTOR	<ul style="list-style-type: none">PROGRAMA DE SALUD: PERSONALIZADO , 02-06-2023	
3	TRACTORA DUMY	Obrero de Construcción Básico	<ul style="list-style-type: none">DOCUMENT DUMMY 1: 15 DIAS , 08-06-2023ALTA IMSS TRABAJADOR: UNICA VEZ , 08-06-2023-----DC3 TRABAJO EN ALTURAS: 12 MESES , 30-04-2023INE: UNICA VEZ , 01-04-2023	
4	TENNECO	AFANADOR	<ul style="list-style-type: none">COMPROBANTE CURSO DE SEGURIDAD DE TENNECO PARA CONTRATISTAS Y PROVEEDORES: 12 MESES , 01-04-2023DC-3 USO Y MANEJO DE EXTINTORES: 12 MESES , 01-04-2023INE: UNICA VEZ , 01-04-2023CARTA RESPONSIVA: 1 MES , 01-04-2023ANTIDOPING CON CODIGO QR: 6 MESES , 01-04-2023EXAMEN MEDICO: 12 MESES , 01-04-2023-----DC-3 USO ALMACENAMIENTO E IDENTIFICACION DE SUSTANCIAS QUIMICAS PELIGROSAS: 12 MESES , 31-07-2021	

Figura 8. Puesto de trabajo

En esta pestaña se observan los requisitos solicitados (en azul y verde) para cada puesto de trabajo registrado. Por default existen requisitos mínimos a cumplir por puesto de trabajo (color azul)

*Nota: Si su puesto de trabajo no se encuentra en la lista, puede enviar un correo a comercial1dmm-td.com con copia a su contacto en la empresa tractora solicitando crear el puesto de trabajo.

-Dirigirse al apartado EXPEDIENTE-TRABAJADORES para mayor información sobre carga de documentos. -



REQUISITOS - VEHICULOS

Espacio creado para observar los vehículos y sus requisitos. Únicamente se visualizan los que ya están cargados y/o los autorizados por la tractora.

EXPEDIENTES

En esta pestaña es en donde se crearán los expedientes virtuales de sus trabajadores, su empresa y sus vehículos, con la documentación correspondiente. Aquí se captura la información y es el apartado en el cual interacciona con la plataforma mayormente



Figura 9. Expedientes



Figura 10. Menú expedientes



EXPEDIENTES - CONTRATISTAS

En este apartado solo observará su empresa; fecha de inicio, fin de contrato, fecha de alta, estatus y acciones.

Expedientes contratistas

EXPEDIENTES CONTRATISTAS

Columnas - Exportar a -

Mostrando 1-1 de 1 elemento.

#	TRACTORA	CONTRATISTA	FECHA INICIO CONTRATO	FECHA FIN CONTRATO	FECHA DE ALTA	STATUS	ACCIONES
1	NOMBRE DE TRACTORA	NOMBRE DE EMPRESA CONTRATISTA	2023-05-22	2040-05-17	2023-05-22	PENDIENTE	

Figura 11. Expedientes contratista

Si su empresa aparece como **PENDIENTE**, en color gris, esto es porque aún no ha subido documentación.

Lo primero es ingresar en la imagen de clip. Le conducirá a una segunda página en donde le visualizará los documentos que se le piden como empresa.

*NOTA: Una vez completado el expediente, la revisión documental se realiza dentro de las 72 hrs, hábiles posteriores a haberlo completado.



figura 12. Expedientes contratista

Usted puede subir la evidencia de lo solicitado dando clic sobre la imagen del folder color azul, dentro del recuadro negro. Deberá de colocar manualmente la fecha del documento. Subir documentos en formato PDF.

*Nota: En el apartado <<Fecha de documento>> deberá colocar manualmente la fecha que viene impresa en el documento, no la fecha de cuando sube el mismo al portal. Poner especial atención a la vigencia y periodicidad, los cuales hacen alusión al tiempo en que ese documento será vigente y la fecha en que se marcará como vencido. No todos los documentos tienen la misma vigencia.

*Documentos:

- Carta responsiva. Elaborar escrito en hoja membretada en formato libre, con fecha, firma/sello dirigido a la empresa tractora, indicando que la liberan de responsabilidades.
- Copia del EMA refiere a la Propuesta de cédula de determinación de cuotas IMSS. Figura 10.

Si su empresa cuenta con dos o más registros patronales/RFC deberá adjuntar los pagos correspondientes a cada uno, siempre y cuando tenga trabajadores de estos registros que deseen ingresar a la planta, así mismo si la empresa cuenta con dos o más altas patronales o RFC, pero los trabajadores que van a ingresar a la tractora, pertenecen todos a un solo registro patronal/RFC, no será necesario adjuntar los demás EMA de los otros registros patronales/RFCs.



ECNO DESARROLLOS



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
SEGURIDAD Y SOLIDARIDAD SOCIAL

1/4
NO ALTERAR

Propuesta de Cédula de Determinación de Cuotas, Aportaciones y Amortizaciones

Del Subdel NO ALTERAR

RAZÓN SOCIAL NO ALTERAR R.F.C. NO ALTERAR PATRONAL OBRERA SUMA

Importe Total:

Empresario: La Línea de Captura contenida en esta Propuesta es tu medio de pago, preséntala en portal bancario, u obténla en línea con la nueva Versión SUA El Art. 31 de la Ley del SS, establece los beneficios por ausentismo de trabajadores. Si por COVID19 tu empresa presenta problemas de liquidez, contamos con un convenio, consulta: www.imss.gob.mx/tramites/imss02089

BASE DE CALC AMORT, TP DESC 3, F.D., UMI A PARTIR DE 01/01/2023: 96.32

Fecha Límite de Pago: 20/03/2023

BIMESTRE 01 - 2023 NO ALTERAR PROPUESTA IMSS PROPUESTA INFONAVIT N° Acred S.M.V. Fecha Sal Min U.M.A. AL U.M.A. DESDE COTIZANTES 51 NO ALTERAR DIAS COT. BIM. 2,740 NO ALTERAR

DETALLE DE TRABAJADORES													
N° de Seguridad Social				Apellidos y Nombre(s) del Asegurado				CURP			N° Crédito Vivienda		
MOVIMIENTOS				CUOTAS RCV				CONCEPTOS INFONAVIT					
ORIGEN	CLAVE	FECHA	DIAS	SALARIO DIARIO	RETIRO	CESANTIA EN EDAD AVANZADA Y VEJEZ PAT	VEJEZ OBR	SUMA RCV	APORTACION	% O CUOTA FLUJO O FD	AMORTIZA	SUMA INFONAVIT	S U M A
NNS TRABAJADOR	R	01-01-2023	59										
				NOMBRE TRABAJADOR				CURP TRABAJADOR					
NNS TRABAJADOR	R	01-01-2023	59										
				NOMBRE TRABAJADOR				CURP TRABAJADOR					
NNS TRABAJADOR	R	01-01-2023	50										
				NOMBRE TRABAJADOR				CURP TRABAJADOR					
NNS TRABAJADOR	R	01-01-2023	59										
				NOMBRE TRABAJADOR				CURP TRABAJADOR					
NNS TRABAJADOR	R	01-01-2023	59										
				NOMBRE TRABAJADOR				CURP TRABAJADOR					
NNS TRABAJADOR	MS	02-01-2023	58										
				NOMBRE TRABAJADOR				CURP TRABAJADOR					
NNS TRABAJADOR	MS	01-01-2023	1										
				NOMBRE TRABAJADOR				CURP TRABAJADOR					
NNS TRABAJADOR	R	19-01-2023	41										
				NOMBRE TRABAJADOR				CURP TRABAJADOR					
NNS TRABAJADOR	R	01-01-2023	59										
				NOMBRE TRABAJADOR				CURP TRABAJADOR					
NNS TRABAJADOR	R	01-01-2023	59										
				NOMBRE TRABAJADOR				CURP TRABAJADOR					
NNS TRABAJADOR	MS	01-01-2023	59										
				NOMBRE TRABAJADOR				CURP TRABAJADOR					
NNS TRABAJADOR	MS	01-01-2023	59										
				NOMBRE TRABAJADOR				CURP TRABAJADOR					
NNS TRABAJADOR	R	01-01-2023	59										
				NOMBRE TRABAJADOR				CURP TRABAJADOR					
NNS TRABAJADOR	R	01-01-2023	59										
				NOMBRE TRABAJADOR				CURP TRABAJADOR					
NNS TRABAJADOR	R	01-01-2023	59										
				NOMBRE TRABAJADOR				CURP TRABAJADOR					
NNS TRABAJADOR	R	20-02-2023	9										
				NOMBRE TRABAJADOR				CURP TRABAJADOR					

Figura 13. Copia de EMA

El EMA podrá ser adjuntado íntegro sin tachaduras o bien, como en la figura 11, tapando información sensible, sin embargo, es requisito que la información encerrada en rojo no sea alterada, así mismo deberá de entregarse con nombres completos de trabajadores y CURPs.



Al terminar de subir la documentación de clic en guardar.

Su información marcará como pendiente pero ahora significa en espera de revisión. Recuerde que la revisión es dentro de las 72 horas hábiles posteriores a que haya completado el expediente.

Una vez revisada puede marcar como **CUMPLE** (en color azul) o **NO CUMPLE** (en anaranjado).



Figura 14. Estatus de documentación

ESTATUS DE ACCIONES:

- **PENDIENTE**. Indica que no han subido documentación (de trabajador o empresa). Si usted está seguro de que ha capturado los documentos completos y el estatus de su expediente marca <<pendiente>> esto significa que está en proceso de revisión. Recuerde que la revisión se realiza dentro de 72 hrs hábiles posteriores al haber completado la documentación dentro del software CDC.
- **NO CUMPLE**. Significa que se ha revisado la documentación y algún documento ha sido rechazado o es inválido. Deberá ingresar al apartado del clip y revisar qué documento fue rechazado y por qué motivo.
- **CUMPLE**. Se ha revisado la documentación y fue validado con éxito, toda su documentación cumple.



EXPEDIENTES - TRABAJADORES

Si es la primera vez que su empresa usa el software CDC, el apartado de Expediente de trabajadores aparecerá en blanco junto con un recuadro en negro con la opción de crear trabajador. Es aquí donde deberá ingresar y colocar los datos solicitados para posteriormente subir la información de sus trabajadores. Imagen 13.

En cambio, si su empresa ya ha usado el software anteriormente aquí observará el listado de sus trabajadores. Imagen 15.

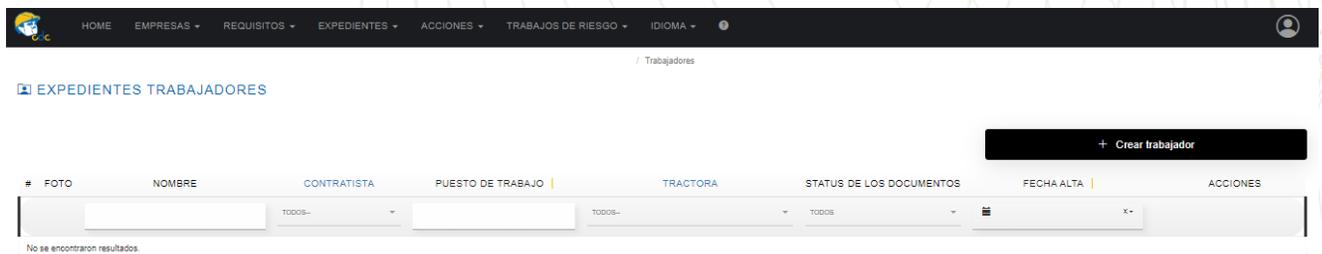


Figura 15. Expediente primera vez

Si su empresa no cuenta con trabajadores registrados en CDC deberá ingresar al apartado **Crear trabajador**. Lo guiará a otra página como se muestra en la figura 14 a continuación.

Figura 16. Datos para crear trabajador



Dentro de la información, se le solicitará elegir Tractora. Dentro de CDC se le denomina tractora a la empresa matriz en la cual ingresarán a laborar sus trabajadores. En el espacio Cadena de responsabilidad solo saldrá su empresa y deberá seleccionarla. En la opción Puesto deberá escoger el puesto de tu trabajador. Es indispensable colocar fotografía de su trabajador, ya que al terminar de validar documentos se emite una credencial con código QR.

Una vez que dio de alta su trabajador/trabajadores en el mismo apartado Expedientes-Trabajadores aparecerá un listado de los mismos. Imagen 15.

#	FOTO	NOMBRE	CONTRATISTA	PUESTO DE TRABAJO	TRACTORA	STATUS DE LOS DOCUMENTOS	FECHA ALTA	ACCIONES
1		ORLANDO SANCHEZ	DUMMY C	-CHOFER	-TRACTORA DUMY	NO CUMPLE	2023-02-03	
2		IAN ABAD	DUMMY C	- OPERADOR DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	TRACTORA DUMY	NO CUMPLE	2023-02-03	
3		JAIME CENTENO	DUMMY C	- INGENIERO / TÉCNICO EN REFRIGERACIÓN Y AIRE ACONDICIONADO	-TRACTORA DUMY	NO CUMPLE	2023-02-03	
4		XAVIER SOLA	DUMMY C	-TECNICO ELECTRICO	-TRACTORA DUMY	NO CUMPLE	2023-02-03	

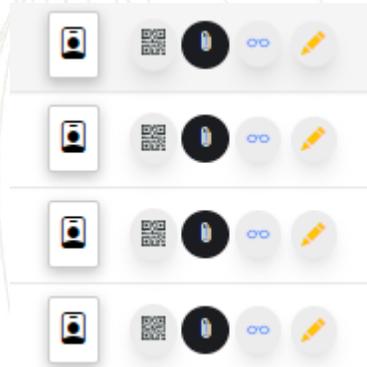
Figura 17. Expedientes trabajadores

Para llenar su expediente deberá ingresar al ícono de Clip y subir la documentación solicitada. De la misma manera que el expediente de contratista. En este apartado aplican los mismos estatus de la imagen 12, pág. 13.

- Los documentos que suban a la página deben ser originales a color con firmas autógrafas, sin tachaduras, enmendaduras ni correcciones y en formato PDF.
- Estudios, exámenes médicos y todo documento emitido por un tercero, deberá contar con código QR, el cual al leerlo dirija a la página oficial del emisor.
- El examen médico debe decir si el trabajador es apto para el puesto/trabajo.
- Cualquier escrito de No Aplica (NA) o Carta responsiva debe de ir en hoja membretada con sello/firma y fecha, declarando el motivo correspondiente.



Tal como se presenta en la imagen 15; hay 5 símbolos, cuyos significados son:



Visualizar credencial y elegir diseño. Si no aparece su logo, favor de enviarlo vía correo a comercial1mm-td.com



Aparece QR sin los datos de la credencial.



Modificar documentación y revisar por qué fue rechazada.



Observar datos de trabajador. No permite modificar



Permite modificar los datos del trabajador (Nombre, foto, domicilio, etc.)

EXPEDIENTES - VEHICULOS

Espacio creado para mantener de manera ordenada los registros de vehículos propiedad de la empresa. La tractora es quien da autorización para ingreso y registro, de lo contrario omite esta pestaña.

Si es la primera vez que su empresa registra un automóvil en el software CDC aparecerá en blanco, con la opción de crear vehículo. Es aquí donde deberá ingresar y colocar los datos solicitados.



Figura 18. Dar de alta vehículo

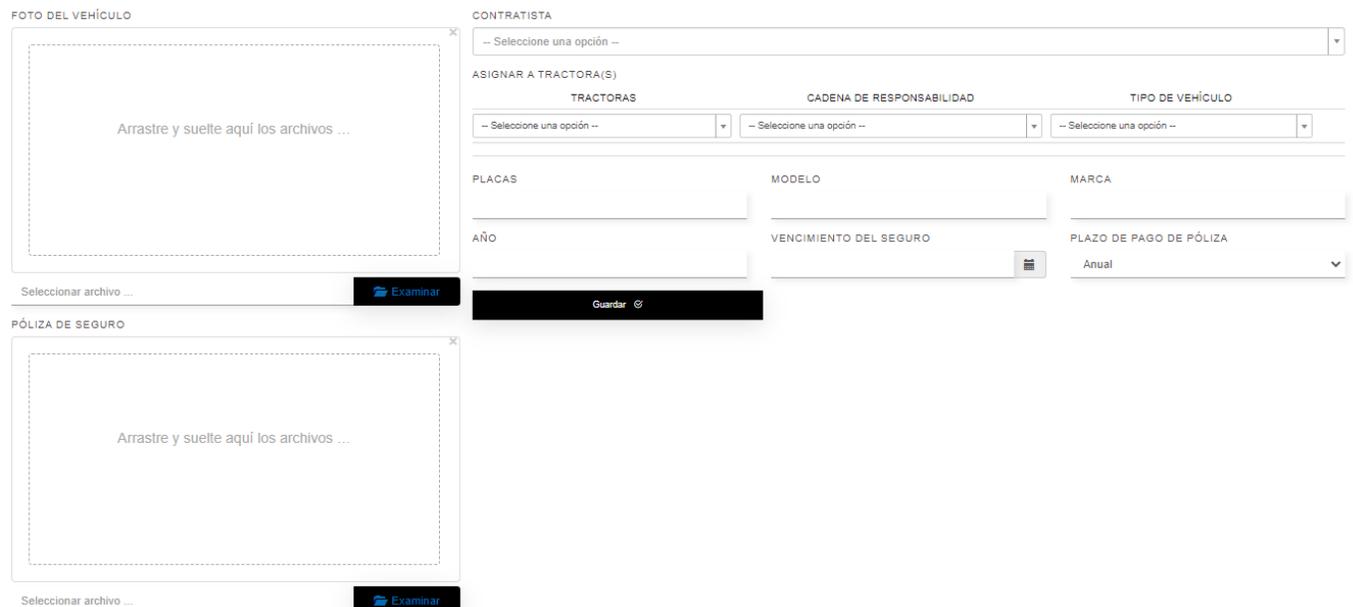


Figura 19. Datos de vehículo



NOTAS ACLARATORIAS.

- La opción de baja de trabajadores por el momento no está habilitada para el usuario, si usted desea dar de baja algún colaborador deberá enviar un correo a la cuenta: comercial1@dmm-td.com con el listado del personal que desea eliminar.
- Si su logo no aparece/no es visible, por favor diríjase al ícono de persona en la parte superior derecha, y posteriormente de click en el ícono de “casa”, ahí podrá subir su imagen.
- La revisión de documentación se realiza solamente si el expediente de empresa y/o del (os) trabajador(es) está(n) completo(s). No se validan expedientes incompletos.
- La validación de documentos se realiza dentro de las 72 horas hábiles posteriores a que usted haya completado el expediente, es decir, después de que haya subido toda la documentación.
- Subir los documentos en formato PDF.
- La documentación debe de ser original, sin tachaduras, sin enmendaduras, con firmas autógrafas, no copias.
- Los trabajadores que van a ingresar a laborar deberán pertenecer a su razón social, de lo contrario, deberá solicitar con su tractora le habiliten el apartado de SUBcontraista.
- Prestar especial atención a la vigencia de su documento, no todos los documentos son válidos por el mismo tiempo.
- Los documentos que se solicitan con código QR deberán poder validarse online; es decir, al “leer” el código deberá dirigir a la página oficial de quien emite el mismo, y evidenciar dichos resultados/dicho documento.
- Los escritos de no aplica, cartas responsivas, etc, deberán elaborarse en hoja membretada con fecha, firma/sello, nombre y puesto de quien firma.
- Es importante aclarar que los expedientes de los trabajadores están ligados al expediente del contratista; es decir, si su empresa, dentro del expediente no cumple con un documento o no es válido, en automático aparecerá la leyenda **NO CUMPLE** en cada expediente de trabajador registrado, aunque éstos tengan su expediente en orden y validado sin comentarios. Lo mismo ocurre en caso contrario; es decir, si la empresa tiene su expediente válido, pero a su (s) trabajador(es) le (s) falta (n) un documento o tiene algo incorrecto/inválido/rechazado, aparecerá marcado como **NO CUMPLE**



ACCIONES

Apartado creado para mantener un control - supervisión de acciones generadas por parte del personal y vehículos.

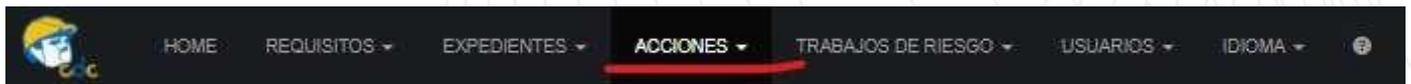


Figura 20. Acciones



Figura 21. Menú acciones

Esta pestaña es informativa y solo la tractora puede controlarla.



TRABAJOS DE RIESGO

Espacio proporcionado para registrar la valoración médica y manejo de cualquier afectación potencial a la salud del empleado

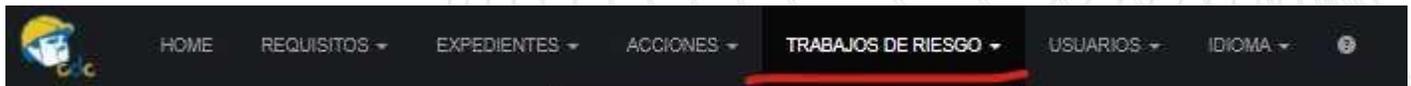


Figura 22. Menú trabajo de riesgo

CONSULTAS DE TRABAJO DE RIESGO



Figura 23. Trabajo de riesgo

Una consulta de trabajo de riesgo se refiere a una valoración médica que se realiza a él/los trabajadores que dentro de la empresa tractora van a realizar un trabajo peligroso (en alturas, electricidad, confinamiento, etc.)

Esta valoración se realiza por la tractora. En caso de que sea apto para el trabajo en esta pestaña podrá visualizar un listado con el/los nombre (s) de su (s) trabajador (es) que realizarán la actividad, junto con su documento en PDF de consulta de valoración, la actividad a realizar, si fue diagnosticado apto o no apto, y tiempo para realizar la actividad.

Es una pestaña informativa que solo controla la tractora.



CONSULTAS TRABAJOS DE RIESGO

Mostrando 1-3 de 3 elementos.

#	TRACTORA	CONTRATISTA	TRABAJADOR	ACTIVIDAD	DIAGNÓSTICO
1	TODAS --	TODAS --		CORTE Y SOLDADURA	■ APTO
2				OTRO	■ NO APTO
3				OTRO	■ APTO

Crear Consulta de Trabajo de Riesgo

INICIO	FIN	H. INICIAL	H. FINAL	T. RESTANTE	PDF
2022-05-09	2022-05-09	12:37:08	20:37:08	07 59 52	PDF
2022-05-06	2022-05-06	09:25:51	17:25:51	00 00 00	PDF
2022-05-06	2022-05-06	09:07:49	17:07:49	00 00 00	PDF

Figura 24. Trabajo



USUARIOS

Este espacio es informativo, si da clic a la imagen de lentes azules podrá visualizarlos datos de su empresa, así como usuario y contraseña.



Figura 25. Menú Usuarios

The 'USUARIOS' page header includes the navigation bar and a breadcrumb 'Usuarios'. Below the header, it says 'Mostrando 1-1 de 1 elemento.' The table has columns for EMPRESA, NOMBRE COMPLETO, USUARIO, TIPO DE USUARIO, ROL DEL USUARIO, and STATUS. A dropdown menu is set to 'TODAS'. The table contains one row with the following data:

#	EMPRESA	NOMBRE COMPLETO	USUARIO	TIPO DE USUARIO	ROL DEL USUARIO	STATUS
1				CONTRATISTA		ACTIVO

Figura 26. Usuarios