



REALIZACIÓN DEL PROGRAMA DE SERVICIO SOCIAL

CÓDIGO:	P-SFA-RHS-34
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	15/03/23
PÁGINA:	1 de 11

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

ELABORA	REVISAR	ADMINISTRA
RUBRICA	RUBRICA	RUBRICA
Óscar Tamez Rodríguez Director de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera	Rafael Serna Sánchez Secretario de Finanzas y Administración	Katia Lizbeth Salazar Reyes Directora de Planeación, Enlace y Proyectos Estratégicos

I. OBJETIVO

Proporcionar lugares de trabajo en las dependencias de la Administración Pública Central, para que las(los) estudiantes de escuelas y universidades se formen profesionalmente y cumplan con el programa de Servicio Social.

II. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable principalmente a la Dirección de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera, en conjunto con todas las dependencias de la Administración Pública Central.

III. DEFINICIONES

A.P.C. Administración Pública Central.

Estudiante. Solicitante de Escuela o Universidad que requiere realizar sus Prácticas Profesionales.

RHSPC. Recursos Humanos y Servicios Profesional de Carrera.

SIASE. Sistema Integral para la Administración de los Servicios Educativos, programa perteneciente a la U.A.N.L.

U.A.N.L. Universidad Autónoma de Nuevo León.

IV. COMPETENCIAS

• Auxiliar de Recepción de Movimientos.

- Enviar correo y oficio dirigido a todas las personas titulares de las Direcciones de Enlace Municipal y responsables de las Coordinaciones Administrativas de las dependencias de la APC, informando que inicia el período del Programa de Servicio Social, comentando la fecha límite para realizar el trámite de solicitud de estudiantes.
- Enviar a todas las dependencias de la APC el formato **SFA-RHS-14 Requisición de Prestadores de Servicio Social y Prácticas Profesionales** y dar indicaciones para su llenado.



REALIZACIÓN DEL PROGRAMA DE SERVICIO SOCIAL

CÓDIGO:	P-SFA-RHS-34
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	15/03/23
PÁGINA:	2 de 11

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

- Ingresar a la plataforma SIASE para dar de alta las vacantes solicitadas del periodo escolar en curso, de acuerdo a las requisiciones enviadas por las dependencias de la APC.
 - Entrevistar a los estudiantes de las diferentes instituciones educativas, recabando la documentación de las(los) estudiantes que acuden a la Dirección de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera interesados en formar parte del Programa de Servicio Social.
 - Proporcionar a los(las) estudiantes el formato **SFA-RHS-12** *Reporte Mensual de Actividades para Servicio Social y Prácticas Profesionales* y darles las indicaciones para que lo entreguen mensualmente en la Dirección de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera.
 - Llevar el control de las horas realizadas de cada uno(a) de las(los) estudiantes que forman parte del Programa de Servicio Social.
 - Entregar la carta de finalización a todo(a) estudiante que concluye el Programa de Servicio Social.
- **Responsable de la Coordinación de Movimientos.**
 - Autorizar la solicitud de requisición de la(el) estudiante para el Programa de Prácticas Profesionales, de acuerdo a la información enviada por las diferentes dependencias de la APC a través del formato **SFA-RHS-14** *Requisición de Prestadores de Servicio Social y Prácticas Profesionales*.
 - Solicita a la persona Auxiliar Recepción de Movimientos que informe a la persona solicitante cuando procede o no procede la requisición.
 - Firmar la carta de finalización del Programa de Servicio Social de la(el) estudiante.
- **Estudiante.**
 - Acudir a la Dirección de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera, con la hoja de plaza de Servicio Social o la Carta de Presentación dirigida a la persona responsable de la Coordinación de Movimientos a realizar el trámite del programa de Servicio Social.
 - Entregar a la persona Auxiliar de Recepción de Movimientos el formato **SFA-RHS-13** *Solicitud de Personal de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales* elaborado por la persona que será su Jefe(a) inmediato.
 - Regresar a la persona Auxiliar de Recepción de Movimientos el formato **SFA-RHS-13** *Solicitud de Personal de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales*, en caso de rechazar la vacante.
 - Prestar sus servicios en el lugar y horario asignado.
 - Elaborar mensualmente el formato **SFA-RHS-12** *Reporte Mensual de Actividades para Servicio Social y Prácticas Profesionales* con las funciones realizadas y horas laboradas en el lugar en el que presta sus servicios y solicitar a su Jefe(a) Directo(a) su rúbrica en el formato.
 - Entregar mensualmente a la persona Auxiliar de Recepción de Movimientos el formato **SFA-RHS-12** *Reporte Mensual de Actividades para Servicio Social y Prácticas Profesionales*.
 - Entregar el oficio elaborado por su Jefe(a) Directo(a), cuando concluye el Programa de Servicio Social.
 - Entregar en su Institución Educativa la carta de finalización del Programa de Servicio Social, proporcionada por el(la) Auxiliar de Recepción de Movimientos una vez que lo ha concluido.



REALIZACIÓN DEL PROGRAMA DE SERVICIO SOCIAL

CÓDIGO:	P-SFA-RHS-34
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	15/03/23
PÁGINA:	3 de 11

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

- **Responsable de la Jefatura Directo del Estudiante.**
 - Llenar el formato **SFA-RHS-14** *Requisición de Prestadores de Servicio Social y Prácticas Profesionales* con los requisitos que debe tener la(el) estudiante que quiere que preste sus servicios.
 - Enviar a la persona Auxiliar de Recepción de Movimientos el formato **SFA-RHS-14** *Requisición de Prestadores de Servicio Social y Prácticas Profesionales*, anexado la respuesta del oficio firmado por la persona titular de la Dirección de su área.
 - Apoyar a la(el) estudiante que seleccionó para prestar sus servicios, con el llenado del formato **SFA-RHS-13** *Solicitud de Personal de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales*, y firmarlo.
 - Firmar mensualmente el formato **SFA-RHS-12** *Reporte Mensual de Actividades para Servicio Social y Prácticas Profesionales* elaborado por la(el) estudiante que presta sus servicios con él(ella).
 - Enviar a la Dirección de RHSPC el oficio de término del Programa de Prácticas Profesionales, una vez que la(el) estudiante ha concluido.

V. MARCO JURÍDICO NORMATIVO

A. TRATADOS INTERNACIONALES

N/A

B. NIVEL FEDERAL

N/A

C. NIVEL ESTATAL

- Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León.

D. NIVEL MUNICIPAL

- Reglamento de la Administración Pública Municipal de Monterrey.

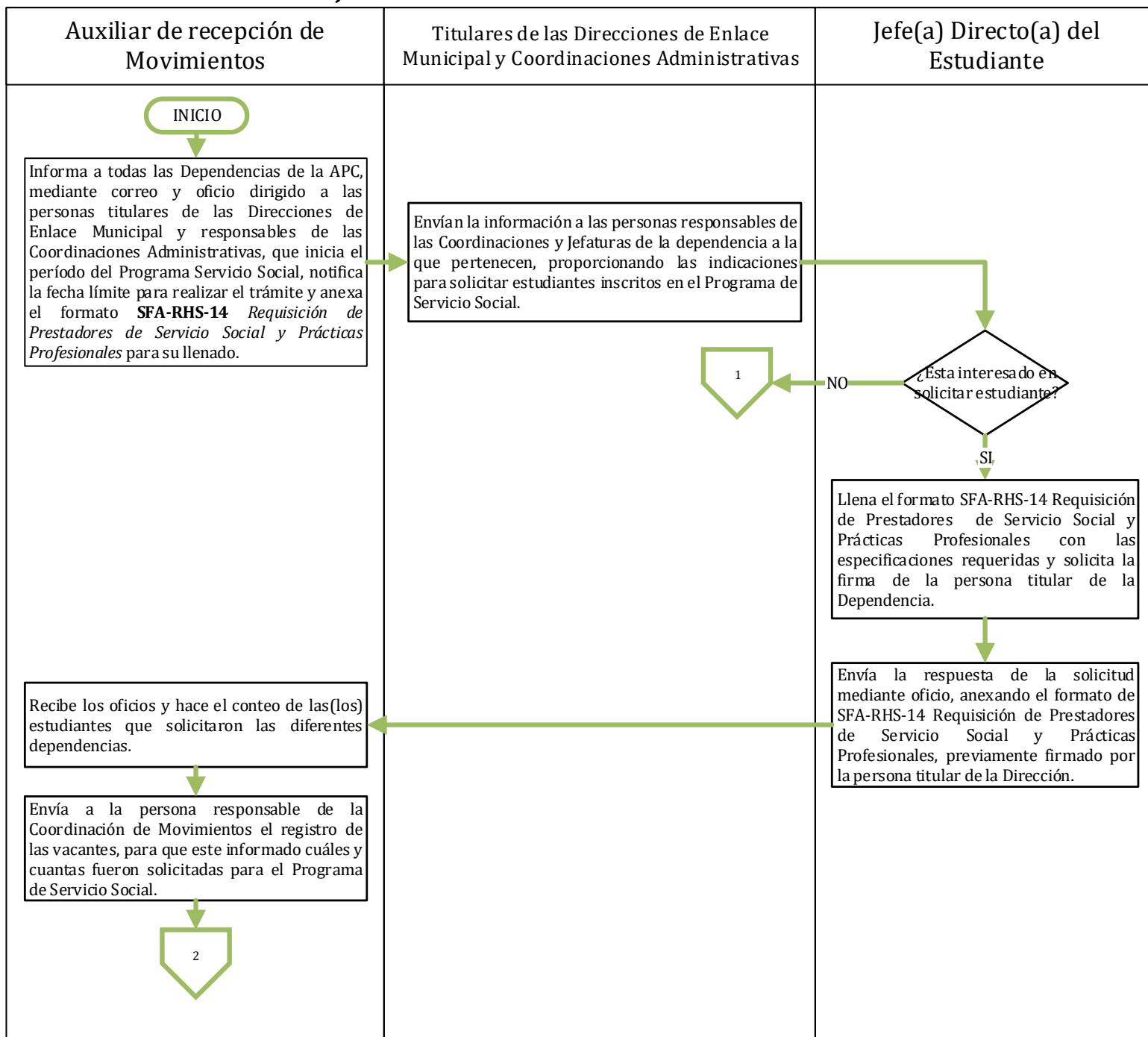


REALIZACIÓN DEL PROGRAMA DE SERVICIO SOCIAL

CÓDIGO:	P-SFA-RHS-34
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	15/03/23
PÁGINA:	4 de 11

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

VI. DIAGRAMA DE FLUJO

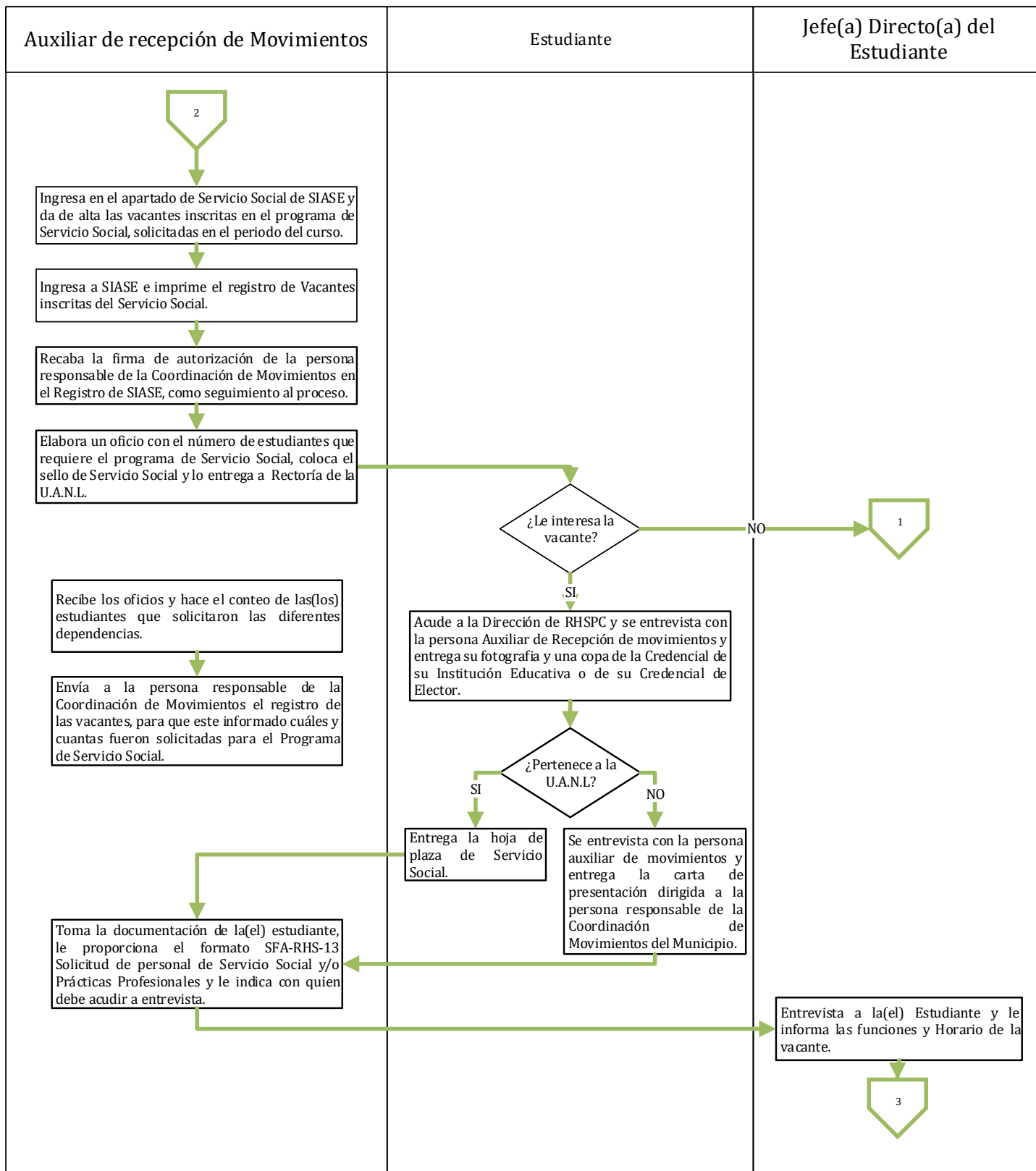




REALIZACIÓN DEL PROGRAMA DE SERVICIO SOCIAL

CÓDIGO:	P-SFA-RHS-34
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	15/03/23
PÁGINA:	5 de 11

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

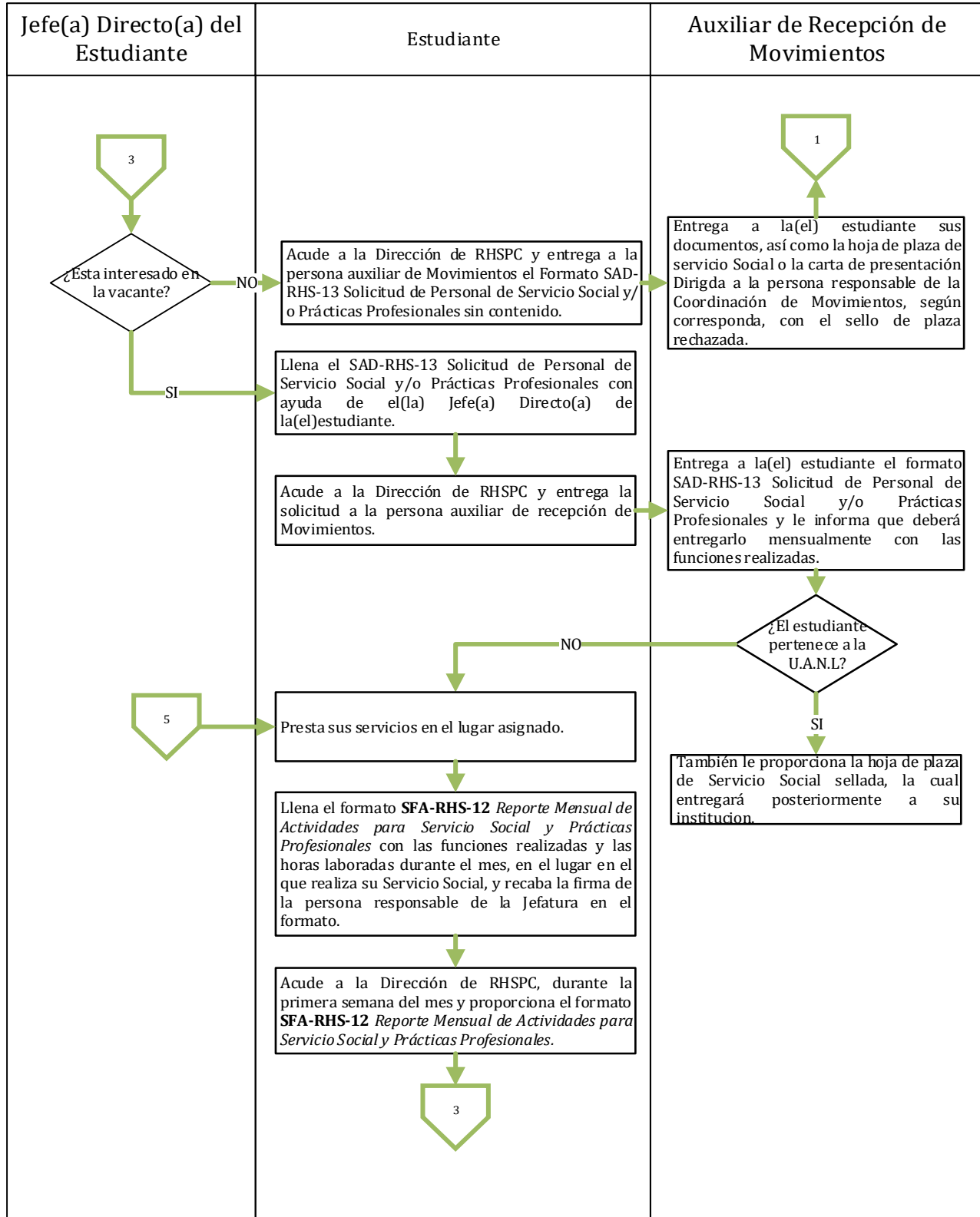




REALIZACIÓN DEL PROGRAMA DE SERVICIO SOCIAL

CÓDIGO:	P-SFA-RHS-34
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	15/03/23
PÁGINA:	6 de 11

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

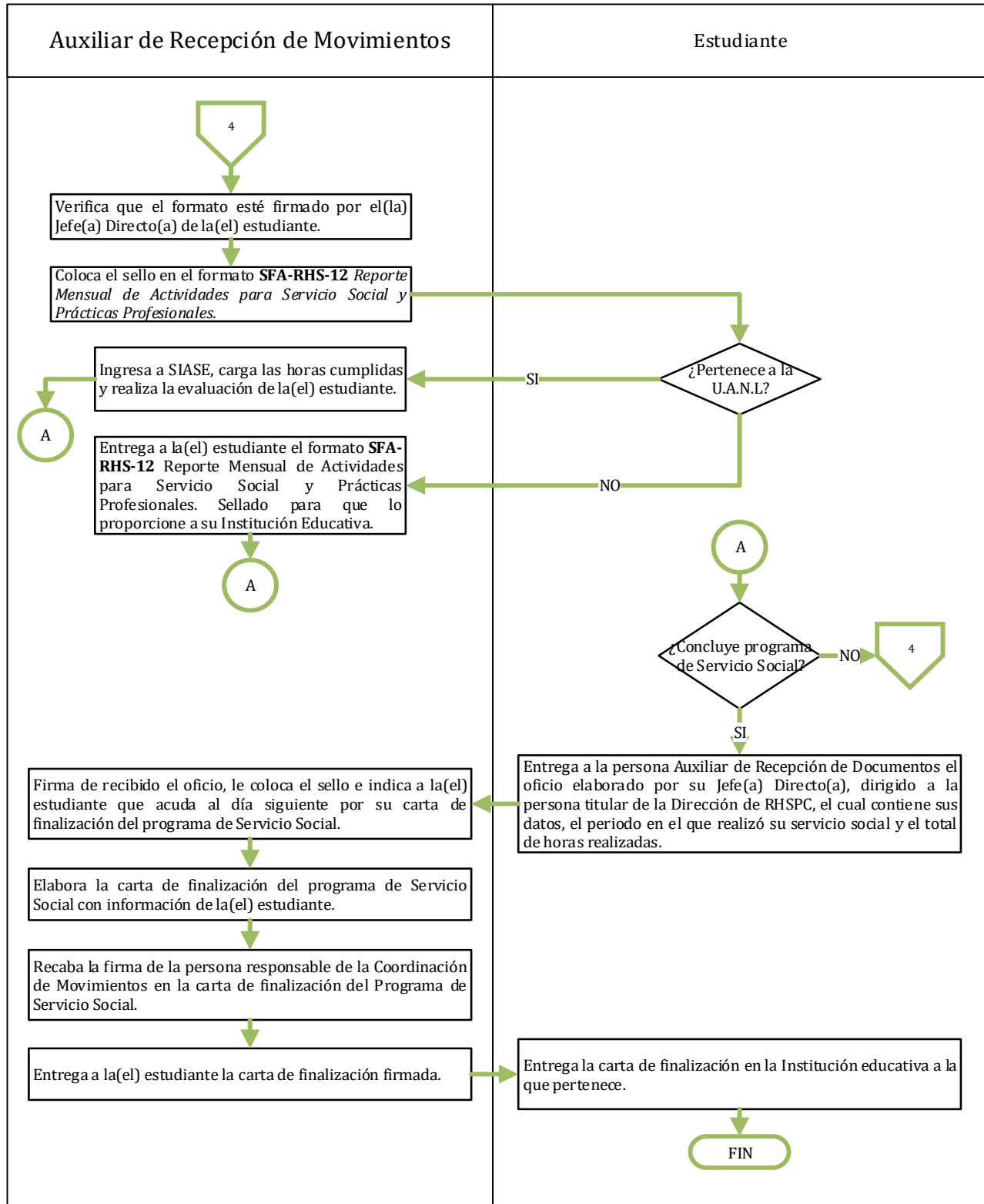




REALIZACIÓN DEL PROGRAMA DE SERVICIO SOCIAL

CÓDIGO:	P-SFA-RHS-34
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	15/03/23
PÁGINA:	7 de 11

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN





REALIZACIÓN DEL PROGRAMA DE SERVICIO SOCIAL

CÓDIGO:	P-SFA-RHS-34
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	15/03/23
PÁGINA:	8 de 11

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

VII. DESCRIPCIÓN

- 7.1 De acuerdo al período escolar establecido por las Instituciones Educativas, la persona Auxiliar de Recepción de Movimientos informa a todas las Dependencias de la APC, mediante correo y oficio dirigido a las personas titulares de las Direcciones de Enlace Municipal y responsables de las Coordinaciones Administrativas, que inicia el período del Programa Servicio Social, notifica la fecha límite para realizar el trámite y anexa el formato **SFA-RHS-14** *Requisición de Prestadores de Servicio Social y Prácticas Profesionales* para su llenado.
- 7.2 Las personas titulares de las Direcciones de Enlace Municipal y las personas responsables de las Coordinaciones Administrativas envían la información a las personas responsables de las Coordinaciones y responsables de las Jefaturas de la Dependencia a la que pertenecen, proporcionando las indicaciones para solicitar estudiantes inscritos en el Programa de Servicio Social.
- 7.3 Si en la Dependencia hay responsables de las Coordinaciones y responsables de las Jefaturas interesadas en solicitar estudiantes para el Programa de Servicio Social, quien será la persona responsable de la Jefatura Directa de la/el) estudiante llena el formato **SFA-RHS-14** *Requisición de Prestadores de Servicio Social y Prácticas Profesionales* con las especificaciones requeridas y solicita la firma de la persona titular de la Dirección de la Dependencia. Continúa en la actividad 7.5.
- 7.4 Si en la Dependencia no hay personas interesadas en el Programa de Servicio Social, concluye el proceso.
- 7.5 El(la) Jefe(a) Directo(a) de la(el) estudiante envía la respuesta de la solicitud mediante oficio, anexando el formato **SFA-RHS-14** *Requisición de Prestadores de Servicio Social y Prácticas Profesionales*, previamente firmado por la persona titular de la Dirección.
- 7.6 La persona Auxiliar de Recepción de Movimientos recibe los oficios y hace el conteo de las(los) estudiantes del Programa de Servicio Social que solicitaron las diferentes Dependencias.
- 7.7 La persona Auxiliar de Recepción de Movimientos envía a la persona responsable de la Coordinación de Movimientos el registro de las vacantes, para que esté informado cuáles y cuantas vacantes fueron solicitadas para el Programa de Servicio Social.
- 7.8 La persona responsable de la Coordinación de Movimientos recibe la información y le informa a la persona Auxiliar de Recepción de Movimientos que continúe con el proceso.
- 7.9 La persona Auxiliar de Recepción de Movimientos ingresa en el apartado de Servicio Social de SIASE y da de alta las vacantes inscritas en el Programa de Servicio Social, solicitadas en el periodo en curso.



REALIZACIÓN DEL PROGRAMA DE SERVICIO SOCIAL

CÓDIGO:	P-SFA-RHS-34
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	15/03/23
PÁGINA:	9 de 11

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

- 7.10 La persona Auxiliar de Recepción de Movimientos ingresa a SIASE e imprime el registro de vacantes inscritas del Servicio Social.
- 7.11 La persona Auxiliar de Recepción de Movimientos recaba la firma de autorización de la persona responsable de la Coordinación de Movimientos en el registro de SIASE, como seguimiento al proceso.
- 7.12 La persona Auxiliar de Recepción de Movimientos elabora un oficio con el número de estudiantes que requiere para el programa de Servicio Social, coloca el sello de Servicio Social y lo entrega a Rectoría de la U.A.N.L.
- 7.13 La(el) estudiante que esté interesado en el Programa de Servicio Social, acude a la Dirección de RHSPC y se entrevista con la persona Auxiliar de Recepción de movimientos y entrega su fotografía y una copia de la credencial de su Institución Educativa o copia de su credencial de elector. En caso de que no se encuentre interesado, concluye el proceso.
- 7.14 Si la(el) estudiante pertenece a la U.A.N.L., también entrega la hoja de plaza de Servicio Social.
- 7.15 Si pertenece a otra Institución Educativa, se entrevista con la persona Auxiliar de Recepción de movimientos y entrega la Carta de Presentación dirigida a la persona responsable de la Coordinación de Movimientos del Municipio.
- 7.16 La persona Auxiliar de Recepción de Movimientos toma la documentación de la(el) estudiante, le proporciona el formato **SFA-RHS-13** *Solicitud de Personal de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales* y le indica los datos de la persona que será su Jefe(a) Directo(a), para que acuda a la entrevista.
- 7.17 El(la) Jefe(a) Directo(a) entrevista a la(el) estudiante y le informa las funciones y horario de la vacante.
- 7.18 Si la(el) estudiante está interesado(a) en ocupar la vacante, llena el **SFA-RHS-13** *Solicitud de Personal de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales* con ayuda de el(la) Jefe(a) Directo(a) de la(el) estudiante. Continúa en la actividad 7.22.
- 7.19 En caso de no ser seleccionado, continúa en la actividad 7.20.
- 7.20 La(el) estudiante acude a la Dirección de RHSPC y entrega a la persona Auxiliar de Recepción de Movimientos el formato el **SFA-RHS-13** *Solicitud de Personal de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales* sin contenido.
- 7.21 La persona Auxiliar de Recepción de Movimientos entrega a la(el) estudiante sus documentos, así como la hoja de plaza de Servicio Social o la Carta de Presentación dirigida a la persona



REALIZACIÓN DEL PROGRAMA DE SERVICIO SOCIAL

CÓDIGO:	P-SFA-RHS-34
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	15/03/23
PÁGINA:	10 de 11

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

responsable de la Coordinación de Movimientos, según corresponda, con el sello de plaza rechazada. Y concluye el proceso.

- 7.22 La(el) estudiante acude a la Dirección de RHSPC y entrega la solicitud a la persona Auxiliar de Recepción de Movimientos.
- 7.23 La persona Auxiliar de Recepción de Movimientos entrega a la(el) estudiante el formato **SFA-RHS-12** *Reporte Mensual de Actividades para Servicio Social y Prácticas Profesionales* y le informa que deberá entregar mensualmente el formato con las funciones realizadas.
- 7.24 Si la(el) estudiante pertenece a la U.A.N.L., la persona Auxiliar de Recepción de Movimientos también le proporciona la hoja de plaza de Servicio Social sellada, la cual entregará posteriormente a su Institución.
- 7.25 En caso contrario continúa en la actividad 7.26.
- 7.26 la(el) estudiante presta sus servicios en el lugar asignado.
- 7.27 La(el) estudiante llena el formato **SFA-RHS-12** *Reporte Mensual de Actividades para Servicio Social y Prácticas Profesionales* con las funciones realizadas y las horas laboradas durante el mes, en el lugar en el que realiza su Servicio social, y recaba la firma de el(la) Jefe(a) Directo(a) en el formato.
- 7.28 La(el) estudiante acude a la Dirección de RHSPC, durante la primera semana del mes, y proporciona el formato **SFA-RHS-12** *Reporte Mensual de Actividades para Servicio Social y Prácticas Profesionales*.
- 7.29 La persona Auxiliar de Recepción de Movimientos verifica que el formato esté firmado por el(la) Jefe(a) Directo(a) de la(el) Estudiante.
- 7.30 La persona Auxiliar de Recepción de Movimientos coloca el sello en el formato **SFA-RHS-12** *Reporte Mensual de Actividades para Servicio Social y Prácticas Profesionales*.
- 7.31 Si la(el) estudiante pertenece a la U.A.N.L., la persona Auxiliar de Recepción de Movimientos ingresa a SIASE, carga las horas cumplidas y realiza la evaluación de la(el) estudiante.
- 7.32 En caso de que pertenezca a una Institución Educativa diferente a la U.A.N.L., entrega a la(el) estudiante el formato **SFA-RHS-12** *Reporte Mensual de Actividades para Servicio Social y Prácticas Profesionales* sellado, para que lo proporcione a su Institución Educativa.
- 7.33 Si la(el) estudiante concluye con el Programa de Servicio Social, entrega a la persona Auxiliar de Recepción de Movimientos el oficio elaborado por su Jefe(a) Directo(a), dirigido la persona titular



REALIZACIÓN DEL PROGRAMA DE SERVICIO SOCIAL

CÓDIGO:	P-SFA-RHS-34
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	15/03/23
PÁGINA:	11 de 11

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

de la Dirección de RHSPC, el cual contiene sus datos, el periodo en el que realizó su servicio social y el total de horas realizadas. Continúa en la actividad 7.35.

- 7.34 Si la(el) estudiante aún no concluye con el Programa de Servicio Social, regresa a la actividad 7.26.
- 7.35 La persona Auxiliar De Recepción de Movimientos firma de recibido el oficio, le coloca el sello e indica a el(la) estudiante que acuda al día siguiente por su carta de finalización del Programa de Servicio Social.
- 7.36 La persona Auxiliar de Recepción de Movimientos elabora la carta de finalización del Programa de Servicio Social con la información de la(el) estudiante.
- 7.37 La persona Auxiliar de Recepción de Movimientos recaba la firma de la persona responsable de la Coordinación de Movimientos en la carta de finalización del Programa de Servicio Social.
- 7.38 La persona Auxiliar de Recepción de Movimientos entrega a la(el) estudiante la carta de finalización firmada.
- 7.39 Finalmente, la(el) estudiante entrega la carta de finalización en la Institución Educativa a la que pertenece. Concluye el proceso.

VIII. REFERENCIAS Y/O BIBLIOGRAFÍA

- **SFA-RHS-14** *Requisición de Prestadores de Servicio Social y Prácticas Profesionales.*
- **SFA-RHS-12** *Reporte Mensual de Actividades para Servicio Social y Prácticas Profesionales.*
- **SFA-RHS-13** *Solicitud de Personal de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.*

IX. ANEXOS

N/A

X. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	MOTIVO
01	10/08/18	Creación del procedimiento
02	15/03/23	Se actualiza conforme al Reglamento de la Administración 2021 - 2024 de P-SAD-REH-12 a P-SFA-RHS-34