



REALIZACIÓN DEL PROGRAMA DE PRÁCTICAS PROFESIONALES

CÓDIGO:	P-SFA-RHS-34
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	15/03/23
PÁGINA:	1 de 12

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

ELABORA	REVISAR	ADMINISTRA
RUBRICA Óscar Tamez Rodríguez Director de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera	RUBRICA Rafael Serna Sánchez Secretario de Finanzas y Administración	RUBRICA 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 Prácticas Profesionales.

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 Servicio 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 personas responsables de las Coordinaciones Administrativas de las dependencias de la APC, informando que inicia el período del Programa de Prácticas Profesionales, 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 PRÁCTICAS PROFESIONALES

CÓDIGO:	P-SFA-RHS-34
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	15/03/23
PÁGINA:	2 de 12

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.
 - Recabar la documentación de las/los estudiantes que acuden a la Dirección de RHSPC interesados en formar parte del Programa de Prácticas Profesionales.
 - 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 RHSPC.
 - Llevar el control de las horas realizadas de cada uno de las/los estudiantes que forman parte del Programa de Prácticas Profesionales.
 - Entregar la carta de finalización a todo(a) estudiante que concluye el Programa de Prácticas Profesionales.
- **Responsable de la Coordinación de Recepción 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*.
 - Solicitar 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 Prácticas Profesionales de la/el estudiante.
- **Jefe(a) Directo(a) de la/el 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.
 - Enviar a la Dirección de RHSPC el oficio de término del Programa de Prácticas Profesionales, una vez que la/el estudiante ha concluido.



REALIZACIÓN DEL PROGRAMA DE PRÁCTICAS PROFESIONALES

CÓDIGO:	P-SFA-RHS-34
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	15/03/23
PÁGINA:	3 de 12

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

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.

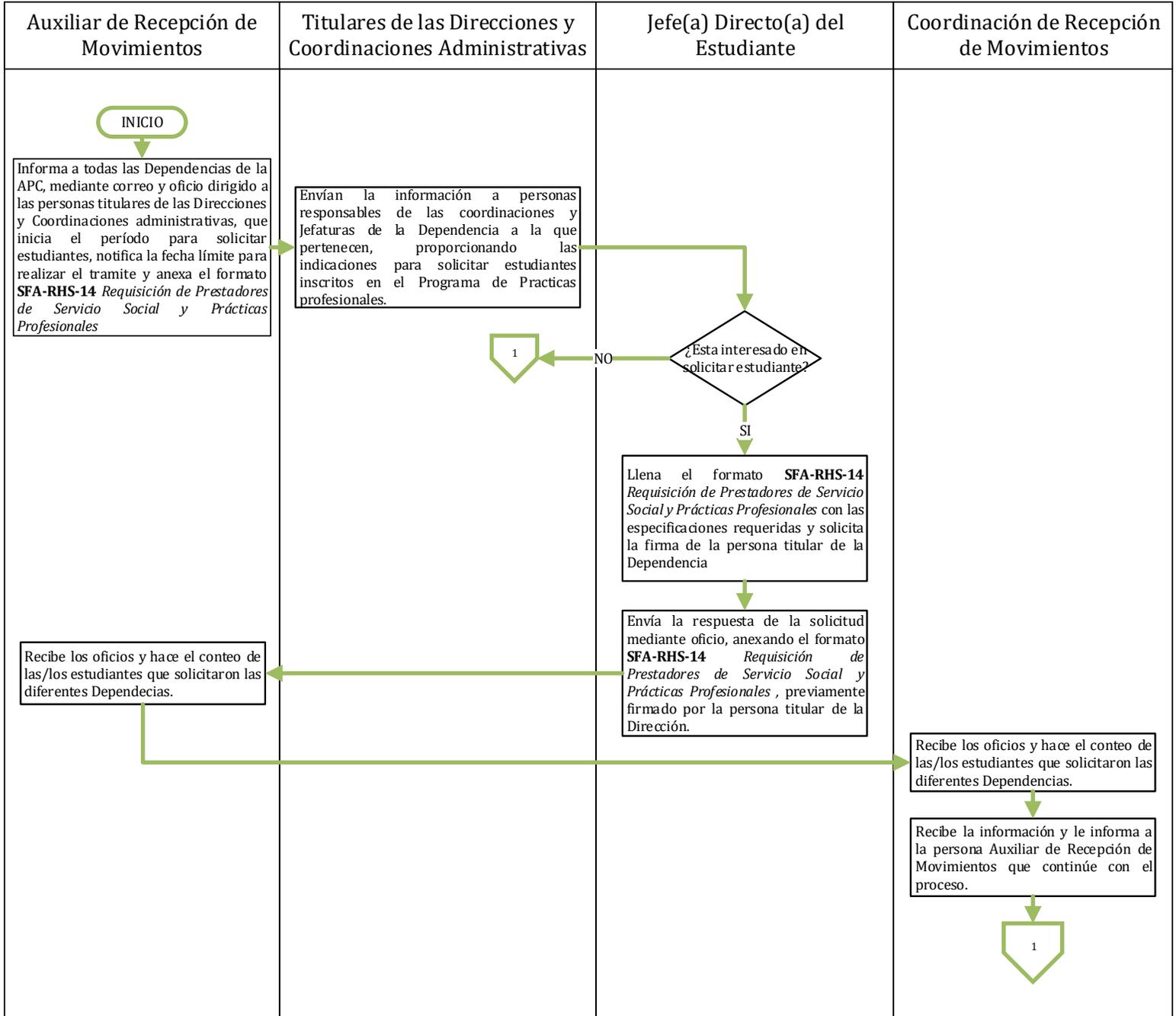


REALIZACIÓN DEL PROGRAMA DE PRÁCTICAS PROFESIONALES

CÓDIGO:	P-SFA-RHS-34
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	15/03/23
PÁGINA:	4 de 12

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

VI. DIAGRAMA DE FLUJO

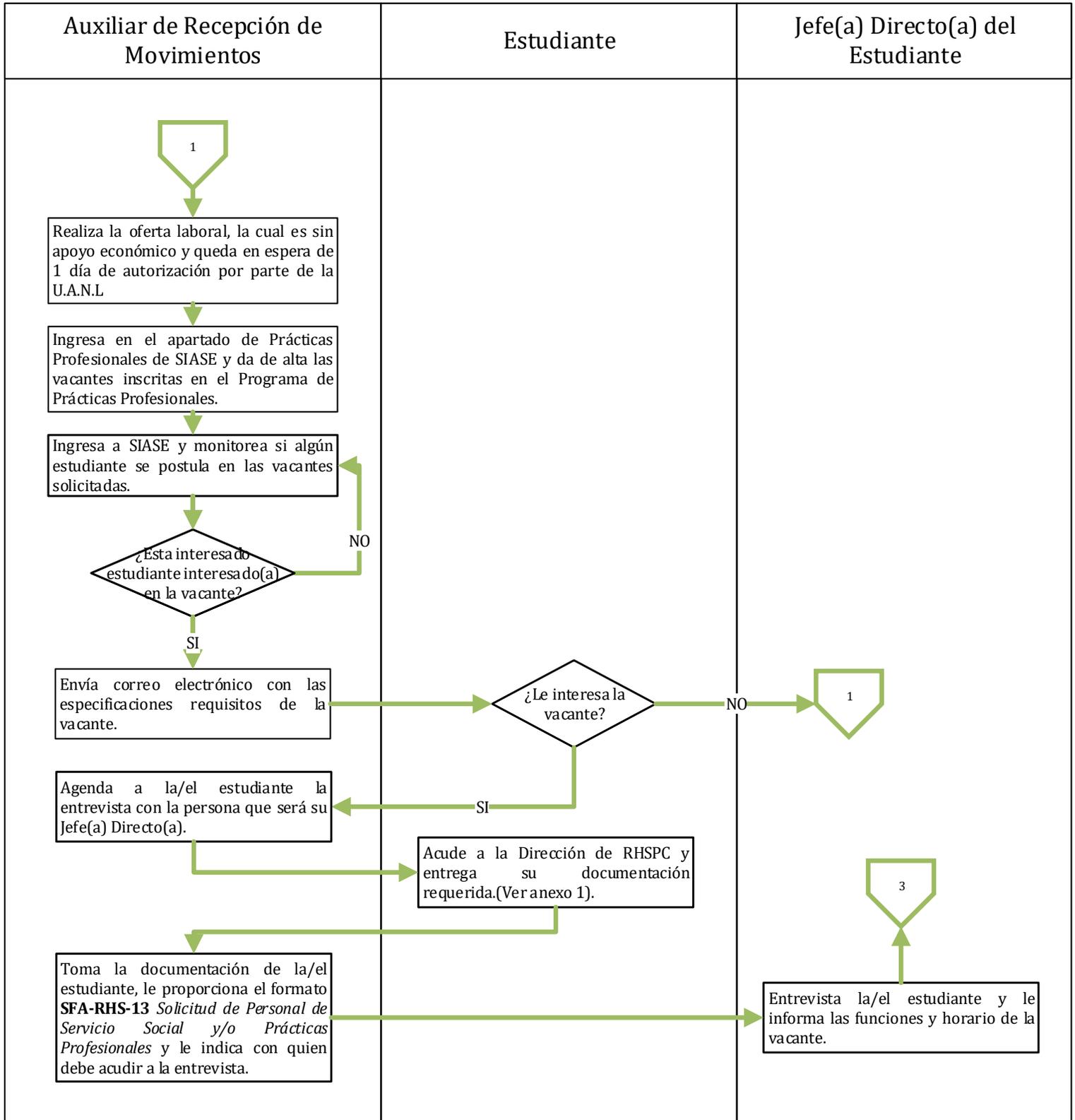




REALIZACIÓN DEL PROGRAMA DE PRÁCTICAS PROFESIONALES

CÓDIGO:	P-SFA-RHS-34
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	15/03/23
PÁGINA:	5 de 12

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

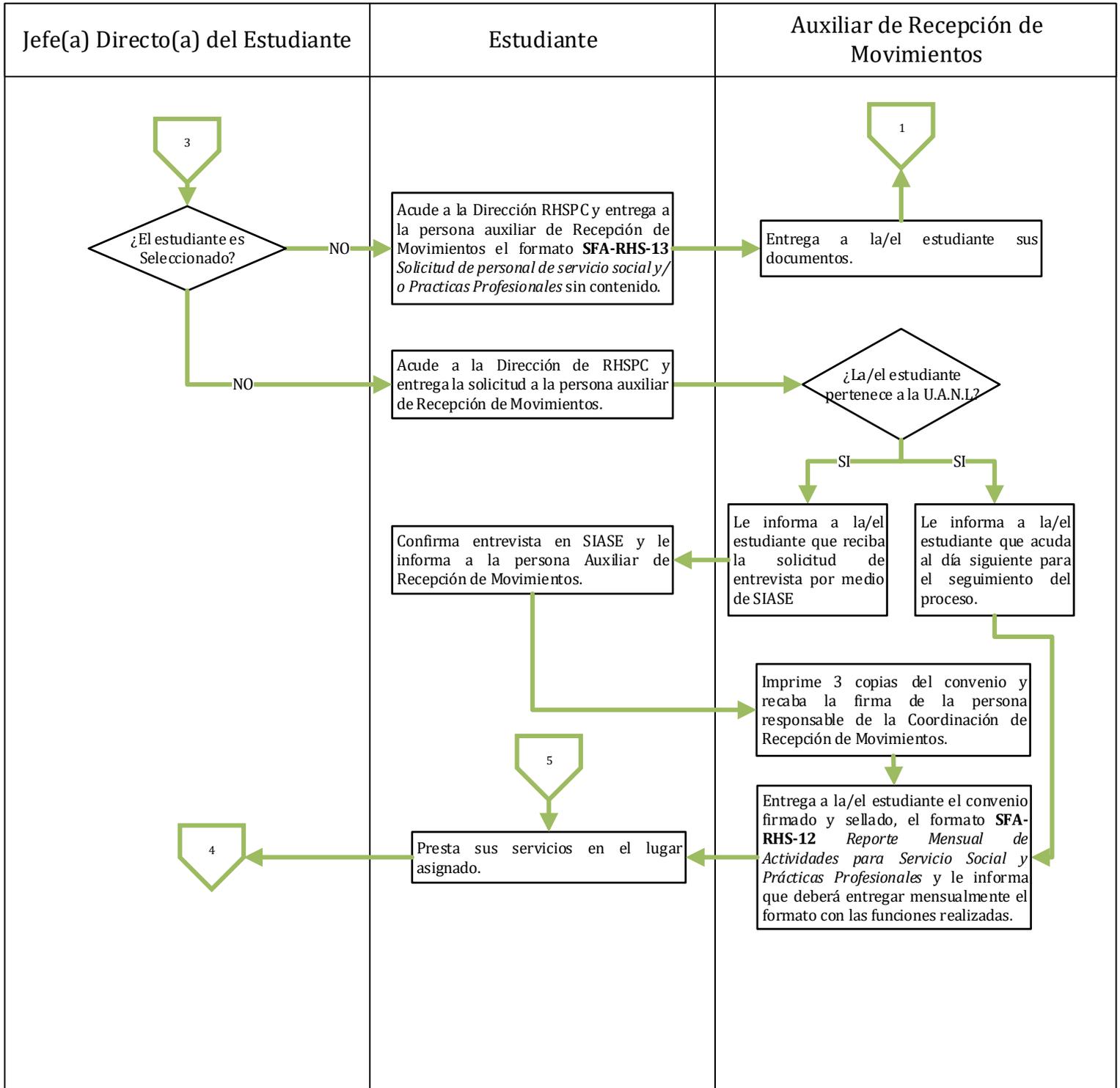




REALIZACIÓN DEL PROGRAMA DE PRÁCTICAS PROFESIONALES

CÓDIGO:	P-SFA-RHS-34
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	15/03/23
PÁGINA:	6 de 12

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

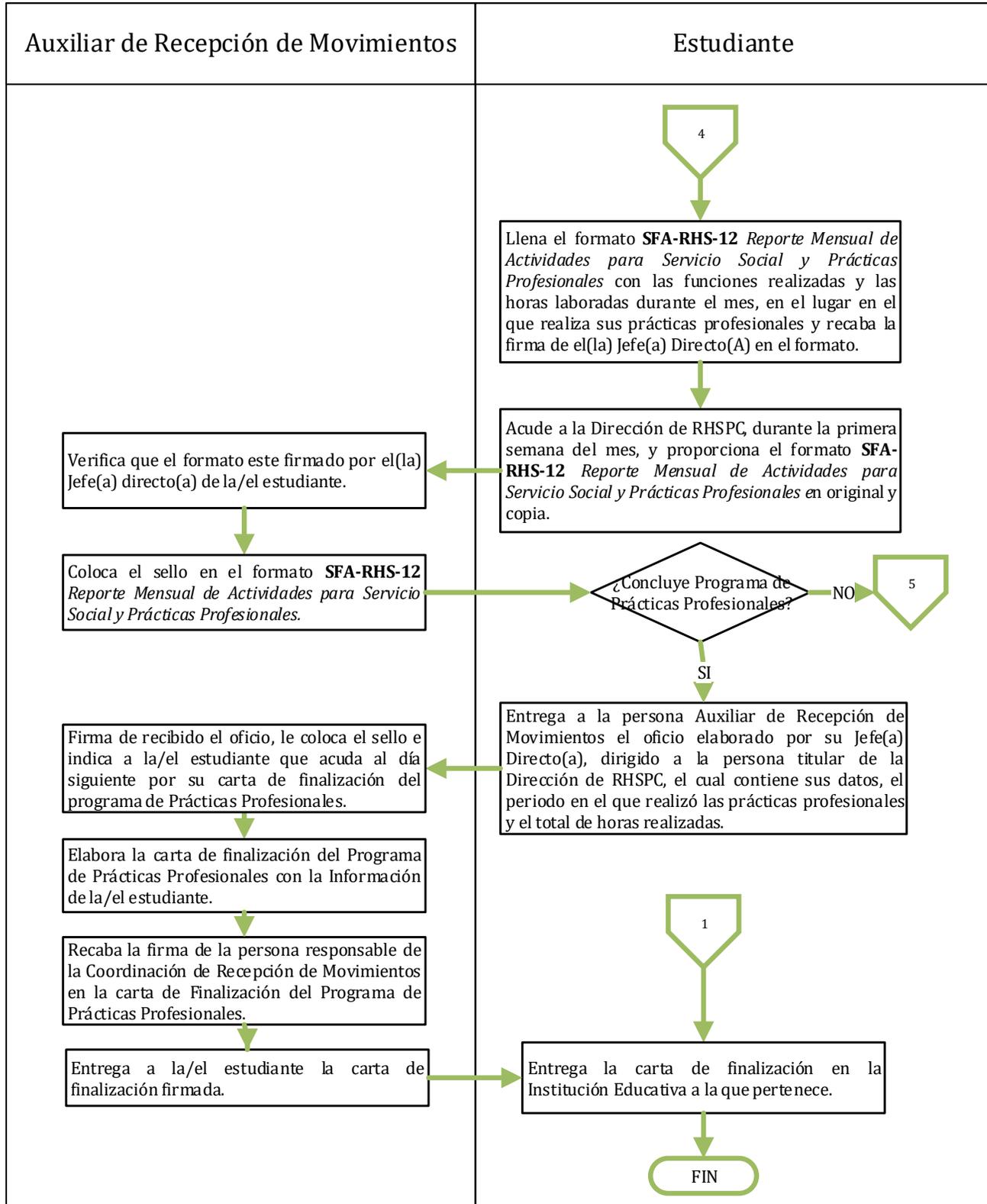




REALIZACIÓN DEL PROGRAMA DE PRÁCTICAS PROFESIONALES

CÓDIGO:	P-SFA-RHS-34
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	15/03/23
PÁGINA:	7 de 12

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN





REALIZACIÓN DEL PROGRAMA DE PRÁCTICAS PROFESIONALES

CÓDIGO:	P-SFA-RHS-34
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	15/03/23
PÁGINA:	8 de 12

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 y personas responsables de las Coordinaciones Administrativas, que inicia el período para solicitar estudiantes, 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 y personas responsables de las Coordinaciones Administrativas envían la información a las personas responsables de las Coordinaciones y personas responsables de las Jefaturas de la Dependencia a la que pertenecen, proporcionando las indicaciones para solicitar estudiantes inscritos en el Programa de Prácticas Profesionales.
- 7.3 Si en la Dependencia hay Coordinadores(as) y Jefes(as) interesados(as) en solicitar estudiantes para el Programa de Prácticas Profesionales, quien será el(la) Jefe(a) Directo(a) 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 Prácticas Profesionales, 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 Prácticas Profesionales que solicitaron las diferentes Dependencias.
- 7.7 La persona Auxiliar de Recepción de Movimientos envía a la persona responsable de la Coordinación de Recepción de Movimientos el registro de las vacantes, para que esté informado cuáles y cuantas vacantes fueron solicitadas para el Programa de Prácticas Profesionales.
- 7.8 La persona responsable de la Coordinación de Recepción de Movimientos Profesionales recibe la información y le informa la persona Auxiliar de Recepción de Movimientos que continúe con el proceso.
- 7.9 La persona Auxiliar de Recepción de Movimientos realiza la oferta laboral, la cual es sin apoyo económico, y queda en espera de 1 día de autorización por parte de la U.A.N.L.



REALIZACIÓN DEL PROGRAMA DE PRÁCTICAS PROFESIONALES

CÓDIGO:	P-SFA-RHS-34
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	15/03/23
PÁGINA:	9 de 12

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

- 7.10 Una vez que obtiene la autorización del trámite por parte de la U.A.N.L., la persona Auxiliar de Recepción de Movimientos ingresa en el apartado de Prácticas Profesionales de SIASE y da de alta las vacantes inscritas en el Programa de Prácticas Profesionales.
- 7.11 La persona Auxiliar de Recepción de Movimientos ingresa a SIASE y monitorea si algún(a) estudiante se postula en las vacantes solicitadas.
- 7.12 Si se postula un(a) estudiante en alguna(s) de la(s) vacante(s) solicitada(s), el(la) Auxiliar de Recepción de Movimientos le envía correo electrónico con las especificaciones y requisitos de la vacante y continúa en la actividad 7.13; de lo contrario, en caso de que no se postule algún(a) estudiante, regresa a la actividad 7.11.
- 7.13 Si la/el estudiante está interesado(a) en la vacante, la persona Auxiliar de Recepción de Movimientos le agenda entrevista con la persona que será su Jefe(a) Directo(a) y continúa en la actividad 7.14; de lo contrario, si la vacante no es del interés de la/el estudiante, concluye el proceso.
- 7.14 La/el estudiante acude a la Dirección de RHSPC con la documentación para el trámite. (Ver anexo 1).
- 7.15 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 acuda a la entrevista.
- 7.16 El(la) Jefe(a) Directo(a) entrevista a la/el estudiante y le informa las funciones y horario de la vacante.
- 7.17 Si la/el estudiante es seleccionado para ocupar la vacante, llena el formato **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 y continúa en la actividad 7.20; de lo contrario, en caso de no ser seleccionado(a), continúa en la actividad 7.18.
- 7.18 La/el estudiante acude a la Dirección de RHSPC y entrega a la persona Auxiliar de Recepción de Movimientos el formato **SFA-RHS-13** Solicitud de Personal de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales sin contenido.
- 7.19 La persona Auxiliar de Recepción de Movimientos entrega los documentos a la/el estudiante y concluye el proceso.



REALIZACIÓN DEL PROGRAMA DE PRÁCTICAS PROFESIONALES

CÓDIGO:	P-SFA-RHS-34
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	15/03/23
PÁGINA:	10 de 12

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

- 7.20 La/el estudiante acude a la Dirección de RHSPC y entrega la solicitud a la persona Auxiliar de Recepción de Movimientos.
- 7.21 Si la/el estudiante pertenece a la U.A.N.L., la persona Auxiliar de Recepción de Movimientos informa a la/el estudiante que reciba la solicitud de entrevista por medio de SIASE y continúa en la actividad 7.22; de lo contrario, si la/el estudiante no pertenece a la U.A.N.L. le informa que acuda al día siguiente para el seguimiento del proceso y continúa en la actividad 7.24.
- 7.22 La/el estudiante confirma la entrevista en SIASE e informa a la persona Auxiliar de Recepción de Movimientos.
- 7.23 La persona Auxiliar de Recepción de Movimientos imprime 3 copias del convenio y recaba la firma de la persona responsable de la Coordinación de Recepción de Movimientos. Continúa en la siguiente actividad.
- 7.24 La persona Auxiliar de Recepción de Movimientos entrega a la/el estudiante el convenio firmado y sellado, 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.
- 7.25 La/el estudiante presta sus servicios en el lugar asignado.
- 7.26 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 sus prácticas profesionales, y recaba la firma de el(la) Jefe(a) Directo(a) en el formato.
- 7.27 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, en original y copia.
- 7.28 La persona Auxiliar de Recepción de Movimientos verifica que el formato esté firmado por el(la) Jefe(a) Directo(a) de la/el estudiante.
- 7.29 La el Auxiliar de Recepción de Movimientos coloca el sello en el formato **SFA-RHS-12** Reporte Mensual de Actividades para Servicio Social y Prácticas Profesionales.



REALIZACIÓN DEL PROGRAMA DE PRÁCTICAS PROFESIONALES

CÓDIGO:	P-SFA-RHS-34
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	15/03/23
PÁGINA:	11 de 12

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

- 7.30 Si la/el estudiante concluye con el Programa de Prácticas Profesionales, entrega a la persona Auxiliar de Recepción de Movimientos el oficio elaborado por su Jefe(a) Directo(a), dirigido a la persona titular de la Dirección de RHSPC, el cual contiene sus datos, el periodo en el que realizó las prácticas profesionales y el total de horas realizadas y continúa en la actividad 7.31; de lo contrario, si la/el estudiante aún no concluye con el Programa de Prácticas Profesionales, regresa a la actividad 7.25.
- 7.31 La persona Auxiliar De Recepción de Movimientos firma de recibido el oficio, le coloca el sello e indica a la/el estudiante que acuda al día siguiente por su carta de finalización del Programa de Prácticas Profesionales.
- 7.32 La persona Auxiliar de Recepción de Movimientos elabora la carta de finalización del Programa de Prácticas Profesionales con la información de la/el estudiante.
- 7.33 La persona Auxiliar de Recepción de Movimientos recaba la firma de la persona responsable de la Coordinación de Recepción de Movimientos en la carta de finalización del Programa de Prácticas Profesionales.
- 7.34 La persona Auxiliar de Recepción de Movimientos entrega a la/el estudiante la carta de finalización firmada.
- 7.35 Finalmente, la/el estudiante entrega la carta de finalización en la Institución Educativa a la que pertenece.

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

- 9.1 Anexo 1. Documentación a entregar para trámite.
- Carta de presentación dirigida a la persona responsable de la Coordinación de Recepción de Movimientos.
 - Constancia de estudios.
 - Fotografía.
 - Copia de credencial de elector o escuela.



REALIZACIÓN DEL PROGRAMA DE PRÁCTICAS PROFESIONALES

CÓDIGO:	P-SFA-RHS-34
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	15/03/23
PÁGINA:	12 de 12

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

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-13 a P-SFA-RHS-34