



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO



**PROCEDIMIENTOS PARA EL  
RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y  
PRESTACIÓN DE SERVICIO SOCIAL Y/O  
PRÁCTICAS PROFESIONALES**

Unidad de Modernización Administrativa e Informática  
Departamento de Normatividad

mayo 2010



**Compromiso**  
Gobierno que cumple

SA/AP-1 ORIGINAL

#P# 391



GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

RECIBIDO  
1 OCT 2010  
SUBD. ADICION DE PERSONAL



2010. AÑO DEL BICENTENARIO DE LA INDEPENDENCIA DE MÉXICO



Oficio No. 12000/ 778 /2010  
Naucalpan de Juárez, Mex.  
30 de septiembre de 2010

*Handwritten signature*

RECIBIDO  
GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO  
11 OCT 2010  
UNIDAD DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA E INFORMATICA

CIRCULAR DIRECTORES GENERALES

PRESENTE

RECIBIDO  
GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO  
1 OCT 2010  
VOCAL EJECUTIVO UNIDAD DE INFORMACION ESTADISTICA Y DOCUMENTACION



En seguimiento a nuestro programa de trabajo adjunto envío en CD copia del documento normativo administrativo denominado "PROCEDIMIENTO PARA EL RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y PRESTACIÓN DE SERVICIO SOCIAL Y/O PRÁCTICAS PROFESIONALES", mismo que ya cuenta con las firmas de validación de las titulares de las áreas involucradas y del Vocal Ejecutivo, solicitando sea tan amable de darlo a conocer a los titulares de las áreas que llevan a cabo este proceso.

Lo anterior, con el fin de que lo conozcan y se aplique a partir del 15 de octubre de 2010.

Sin otro particular por el momento, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE  
ING. ESTELA SOTO SALINAS  
JEFA DE LA UNIDAD DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA E INFORMATICA

- Ccp. Ing. Oscar Jorge Hernández López, Vocal Ejecutivo.
- M. en A. Rubén Quiterio Tlachino, Contralor Interno (con anexo).
- Lic. José Ángel Guillén Jardines, Director de Administración (con anexo).
- Lic. Marco Alberto Hernández Hernández, Subsecretario de Administración de Personal (con anexo).
- Lic. Armando Ruiz Rodríguez, Jefe del Departamento de Relaciones Laborales, Capacitación y Desarrollo de Personal (con anexo).
- Archivo/Minutario

GOBIERNO DEL EDO. DE MEXICO  
COMISION DEL AGUA DEL ESTADO DE MEXICO  
RECIBIDO  
01 OCT 2010  
DIRECCION GENERAL DEL PROGRAMA HIDRAULICA

caem  
RECIBIDO  
04 OCT 2010  
DEPTO. DE RELACIONES LABORALES, CAPACITACION Y DESARROLLO DE PERSONAL

RECIBIDO  
01 OCT 2010  
DIRECCION DE ADMINISTRACION

RECIBIDO  
01 OCT 2010  
DIRECCION ASI JUR

COMISION DEL AGUA DEL ESTADO DE MEXICO  
DIRECCION GENERAL DE INVERSION Y GESTION  
Compromiso  
Gobierno que cumple  
07 OCT 2010



NOMBRE DEL DOCUMENTO	Edición: Segunda
<b>PROCEDIMIENTOS PARA EL RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y PRESTACIÓN DE SERVICIO SOCIAL Y/O PRÁCTICAS PROFESIONALES</b>	Fecha: mayo/10
	Código SA/AP-1
	Página 1 de 50

# PROCEDIMIENTOS PARA EL RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y PRESTACIÓN DE SERVICIO SOCIAL Y/O PRÁCTICAS PROFESIONALES

Subdirección de Administración de Personal  
Departamento de Relaciones Laborales, Capacitación y Desarrollo de personal  
*Dirección de la Unidad de Modernización Administrativa e Informática*  
Departamento de Normatividad

mayo 2010



NOMBRE DEL DOCUMENTO	
<b>PROCEDIMIENTOS PARA EL RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y PRESTACIÓN DE SERVICIO SOCIAL Y/O PRÁCTICAS PROFESIONALES</b>	Edición: Segunda
	Fecha: mayo/10
	Código SA/AP-1
	Página 2 de 50

## **Contenido**

- I. Introducción**
- II. Objetivo**
- III. Marco Legal**
- IV. Políticas**
- V. Procedimientos:**
  - V.1 Reclutamiento y Selección de Aspirantes**
    - V.1.1 Procedimiento Administrativo
    - V.1.2 Diagrama de Flujo
  
  - V.2 Pago por Concepto de Ayuda Económica**
    - V.2.1 Procedimiento Administrativo
    - V.2.2 Diagrama de Flujo
  
  - V.3. Liberación del Servicio Social y/o Prácticas Profesionales**
    - V.3.1 Procedimiento administrativo
    - V.3.2 Diagrama de Flujo



**NOMBRE DEL DOCUMENTO**

Edición: Segunda

**PROCEDIMIENTOS PARA EL RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y  
PRESTACIÓN DE SERVICIO SOCIAL Y/O PRÁCTICAS PROFESIONALES**

Fecha: mayo/10

Código SA/AP-1

Página 3 de 50

**VI. Responsabilidades**

**VII. Beneficios y Obligaciones**

**VIII. Anexos**

VIII.1 Cédula de Detección de Necesidades para el Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.

VIII.2 Solicitud para Prestación de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.

VIII.3 Informe Mensual de actividades de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.

VIII.4 Registro de Asistencia Individual del Prestador de Servicio Social y Prácticas Profesionales

VIII.5 Constancia de Entrega del Informe de Actividades para Prestadores de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales

VIII.6 Tríptico

VIII.7 Recibo de Pago por Concepto de Estímulo Económico para Prestadores de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales

VIII.8 Glosario de Términos

**IX. Validaciones**

**Créditos**



NOMBRE DEL DOCUMENTO	Edición: Segunda
<b>PROCEDIMIENTOS PARA EL RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y PRESTACIÓN DE SERVICIO SOCIAL Y/O PRÁCTICAS PROFESIONALES</b>	Fecha: mayo/10
	Código SA/AP-1
	Página 4 de 50

## **I Introducción**

La estrategia de modernización propuesta para cumplir los objetivos que establece el Plan Estatal de Desarrollo 2005 - 2011, considera de fundamental importancia mejorar el nivel y calidad de la administración pública, con base en procesos sencillos y dinámicos que permitan interactuar ordenadamente a todas las instancias participantes.

Con el fin de apoyar lo anterior, a partir del factor humano, la Comisión del Agua del Estado de México con fundamento en los ordenamientos legales que rigen la prestación del Servicio Social y de las Prácticas Profesionales de estudiantes de nivel Técnico y Profesional, ha establecido los lineamientos que permitan vincular al estudiante con el ámbito laboral.

El presente documento se apoya en el establecimiento de políticas concretas que persiguen recuperar la dinámica que exige el proceso de reclutamiento, selección y prestación del Servicio Social y/o Prácticas Profesionales de aquellos estudiantes que se incorporan al Organismo con el fin de dar cumplimiento a un requisito académico y por otro lado apoyar el quehacer operativo-administrativo diario de la Comisión del Agua del Estado de México.

El establecimiento de los lineamientos aquí mencionados, define un proceso administrativo, que permite atender en tiempo y forma los requerimientos de aquellas áreas que soliciten prestadores de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales, así como facilitar el control de cada uno de ellos e informarles sus derechos y obligaciones.

Cabe señalar, que la aplicación de este documento será de carácter inviolable, entrando en vigor al día siguiente de su difusión, dejando sin efecto el documento denominado "Manual de Procedimientos para el Reclutamiento, Selección y Prestación de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales", el cual, fue difundido mediante la Circular número 16000/017/99 de fecha 8 de marzo de 2002.



NOMBRE DEL DOCUMENTO	Edición: Segunda
<b>PROCEDIMIENTOS PARA EL RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y PRESTACIÓN DE SERVICIO SOCIAL Y/O PRÁCTICAS PROFESIONALES</b>	Fecha: mayo/10
	Código SA/AP-1
	Página 5 de 50

## II Objetivos

### General

Establecer los lineamientos que deberán llevarse a cabo de manera eficiente para el Reclutamiento, Selección y Prestación del Servicio Social y/o Prácticas Profesionales; estas acciones permitirán apoyar los programas y proyectos que tiene encomendado cada unidad orgánica de la Comisión del Agua del Estado de México.

### Específicos

1. Identificar claramente las acciones que desarrollarán los Servidores Públicos que integran el proceso de reclutamiento, selección y control de Prestadores de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.
2. Facilitar a las Unidades Orgánicas, la información requerida para la solicitud de prestadores de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.
3. Agilizar la entrega de documentos para trámite de ingreso, así como el pago de ayuda económica y de liberación de documentos, eliminando normas, disposiciones o formatos obsoletos.
4. Informar con oportunidad a los prestadores de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales, los derechos y obligaciones que adquieren al incorporarse la Comisión del Agua del Estado de México.
5. Integrar los expedientes y archivos como lo establece la Ley de Transparencia, su Reglamento y los lineamientos establecidos por el instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública ITAIPEM.



NOMBRE DEL DOCUMENTO	Edición: Segunda
<b>PROCEDIMIENTOS PARA EL RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y PRESTACIÓN DE SERVICIO SOCIAL Y/O PRÁCTICAS PROFESIONALES</b>	Fecha: mayo/10
	Código SA/AP-1
	Página 6 de 50

### III Marco Legal

Para la prestación del Servicio Social y Prácticas Profesionales, el fundamento legal que atiende a los mecanismos y condiciones para su realización es el siguiente:

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
3. Ley Reglamentaria del Artículo 5º. Constitucional, relativa al ejercicio de las profesiones en el Distrito Federal y Territorios Federales.
4. Ley Federal de Educación.
5. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
6. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
7. Reglamento para la Prestación del Servicio Social de los Estudiantes de las Instituciones de Educación Superior de la República Mexicana.
8. Reglamento del Servicio Social
9. Reglamento Interior de la Secretaría de Educación, Cultura y Bienestar Social.
10. Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios
11. Manual General de Organización de la Comisión del Agua del Estado de México
12. Reglamento Interior de la Comisión del Agua del Estado de México.





NOMBRE DEL DOCUMENTO	Edición: Segunda
<b>PROCEDIMIENTOS PARA EL RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y PRESTACIÓN DE SERVICIO SOCIAL Y/O PRÁCTICAS PROFESIONALES</b>	Fecha: mayo/10
	Código SA/AP-1
	Página 7 de 50

#### IV. Políticas

##### GENERALES

1. En la Comisión del Agua del Estado de México, se entenderá por **Servicio Social**, a la realización obligatoria de actividades temporales que lleven a cabo los estudiantes tanto de carreras técnicas, como profesionales para aplicar los conocimientos adquiridos en beneficio o interés de la sociedad.
2. En la Comisión del Agua del Estado de México, se entenderá por **Prácticas Profesionales**, a las actividades concretas y definidas en un curriculum escolar, que tiene como fin incorporar de manera inmediata al estudiante en una tarea específica de su carrera profesional.
3. El **Servicio Social** se prestará en un lapso no menor a seis meses ni mayor a un año; durante ese período deberán cubrirse 480 horas como mínimo y 1,050 como máximo.
4. La prestación de las **Prácticas Profesionales** se hará en un período de cuatro meses; durante el cual se deberán cubrir 320 horas como mínimo, a excepción de las solicitadas en forma directa por la Institución Educativa.
5. La Dirección General de Administración y Finanzas a través de la Dirección de Administración, la Subdirección de Administración de Personal y de manera específica del Departamento de Relaciones Laborales, Capacitación y Desarrollo de Personal; tendrá a su cargo proporcionar a las diferentes áreas del Organismo, prestadores de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales, como apoyo a los programas y proyectos que lo requieran; dando paso a los estudiantes de diversas instituciones para que adquieran experiencia laboral, aplicando y desarrollando los conocimientos adquiridos.
6. La prestación del Servicio Social y de las Prácticas Profesionales, se hará cubriendo un horario de cuatro horas diarias de lunes a viernes; debiendo estar acorde al horario normal de trabajo de la Comisión, ya sea en las Oficinas Centrales Direcciones Generales, Gerencias Regionales o Unidades de Apoyo Administrativo, lo anterior, con la finalidad de evitar tiempos muertos en horas de comida y en consecuencia **faltas de supervisión hacia los prestadores.**



NOMBRE DEL DOCUMENTO	Edición: Segunda
<b>PROCEDIMIENTOS PARA EL RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y PRESTACIÓN DE SERVICIO SOCIAL Y/O PRÁCTICAS PROFESIONALES</b>	Fecha: mayo/10
	Código SA/AP-1
	Página 8 de 50

7. Debido a que el prestador de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales, es una persona que se encuentra apoyando al Organismo durante **un tiempo específico y que no existe entre ambos una relación laboral, no tendrá derecho a gozar de los períodos vacacionales estipulados para los servidores públicos, excepto aquellos días establecidos por la Ley**; aunque dichos períodos los podrá disfrutar, si en el área en la que está adscrito, no existen servidores públicos que supervisen sus labores, reponiendo posteriormente el tiempo disfrutado.
8. La cantidad de estudiantes que colaboren en el Organismo, dentro del Programa de Servicio Social y Prácticas Profesionales, no deberá ser mayor del 20% de la plantilla autorizada a esta Descentralizada.
9. La Subdirección de Administración de Personal otorgará una constancia de entrega del informe de actividades al prestador de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales para que tramite su estímulo económico ante la Unidad de Apoyo Administrativo correspondiente.
10. El personal del Departamento de Relaciones Laborales, Capacitación y Desarrollo de Personal, ubicará a los candidatos a prestadores de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales, de acuerdo a su perfil académico, en aquellas áreas que requieran prestadores con dichos conocimientos específicos.
11. Dentro del Organismo se trabaja de manera alterna con dos programas para prestadores de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales:
  - 11.1 **Programa incorporado al Departamento de Servicio Social del GEM.**
    - a) Este Programa tiene como objeto, apoyar con becas a aquellos estudiantes de nivel técnico y profesional que deseen cubrir su Servicio Social en alguna dependencia gubernamental.
    - b) En este programa se da prioridad a los estudiantes que se incorporan en proyectos de beneficio a la comunidad y/o actividades de campo y que demuestren mayor nivel académico y de aprovechamiento.
    - c) Este Organismo apoya preferentemente aquellos programas de impacto productivo en el medio rural, así como las que contribuyan a mejorar la calidad de vida en zonas urbanas marginadas y de desarrollo comunitario.



NOMBRE DEL DOCUMENTO	Edición: Segunda
<b>PROCEDIMIENTOS PARA EL RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y PRESTACIÓN DE SERVICIO SOCIAL Y/O PRÁCTICAS PROFESIONALES</b>	Fecha: mayo/10
	Código SA/AP-1
	Página 9 de 50

- d) Los estudiantes interesados en este Programa, acudirán personalmente a las oficinas del Departamento de Servicio Social del GEM, para inscribirse, donde una vez aceptados, la ayuda económica y las fechas de pago serán establecidas por esa institución.
- e) El Departamento de Servicio Social del GEM, proporcionará un oficio de presentación, mismo que deberá entregar el estudiante en el Departamento de Relaciones Laborales, Capacitación y Desarrollo de Personal.
- f) Por ninguna razón el prestador que se integre por el Departamento de Servicio Social del GEM, podrá recibir cualquier otra beca de manera simultánea.

#### 11.2 Programa Interno CAEM.

- a) Este Programa tiene su fundamento en la Ley Reglamentaria de Profesiones, Artículo V, donde el Servicio Social se concibe como un proceso educativo inherente a la formación integral y específica de los estudiantes.
  - b) Se integrarán a este Programa, personal profesional, técnico, administrativo, secretarial y aquel que de acuerdo a su experiencia y características pueda desarrollar algún programa en beneficio de este Organismo.
12. El número de créditos escolares cumplidos por el estudiante que prestará sus servicios, será de acuerdo a lo siguiente:
- a) **Servicio Social:** 70% de créditos cumplidos (comprobables) o su equivalente al último año del plan de estudios de la carrera.
  - b) **Prácticas Profesionales:** el número de créditos lo establece el plantel escolar, de acuerdo a su organización curricular.

#### En Materia de Reclutamiento y Selección de Aspirantes

13. Será responsabilidad del Departamento de Relaciones Laborales, Capacitación y Desarrollo de Personal y de las Unidades de Apoyo Administrativo de las Direcciones Generales y Gerencias Regionales, utilizar diversas fuentes para reclutar a los aspirantes con mejor nivel escolar así como canalizar a los idóneos para cubrir el perfil solicitado por las áreas.



NOMBRE DEL DOCUMENTO	Edición: Segunda
<b>PROCEDIMIENTOS PARA EL RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y PRESTACIÓN DE SERVICIO SOCIAL Y/O PRÁCTICAS PROFESIONALES</b>	Fecha: mayo/10
	Código SA/AP-1
	Página 10 de 50

14. Los estudiantes interesados en realizar su Servicio Social y/o Prácticas Profesionales dentro del Organismo, deberán requisitar el formato "Solicitud para Prestación de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales"
15. Será responsabilidad del Director, Subdirector, Gerente o Jefe de Departamento solicitar el número de prestadores y perfil de estos, ante el personal del Departamento de Relaciones Laborales, Capacitación y Desarrollo de Personal y/o Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo, mediante el formato "Cédula de Detección de Necesidades para el Servicios Social y/o Prácticas Profesionales", debidamente requisitada.
16. Será responsabilidad del Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo, verificar la suficiencia presupuestal para el pago del prestador del Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.
17. El personal del Departamento de Relaciones Laborales, Capacitación y Desarrollo de Personal, presentará junto con el formato "Solicitud para Prestación de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales", al candidato a prestar su Servicio Social y/o Prácticas Profesionales, ante el titular del área solicitante, esto con el fin de que lo entreviste y defina su incorporación al Organismo.
18. Si como resultado de la entrevista es aceptado el candidato, el titular del área solicitante firmará de Visto Bueno el formato "Solicitud para Prestación de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales", informándole que la fecha de ingreso será únicamente los días 1º o 16 de cada mes, según sea el caso y, además anotará en la solicitud el horario, Departamento y actividades (parte posterior de la solicitud) a realizar por el prestador de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales; procediendo a devolverla al titular del Departamento de Relaciones Laborales, Capacitación y Desarrollo de Personal o Unidad de Apoyo Administrativo correspondiente.
19. Una vez aceptado el candidato a prestador de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales, le será proporcionado el tríptico de "Bienvenido Prestador de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales", en el cual se describen los siguientes conceptos:
  - a) Mensaje de Bienvenida
  - b) Documentación requerida para efectuar su trámite de ingreso, informe de actividades, pago de ayuda económica y liberación de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.
  - c) Derechos y Obligaciones



NOMBRE DEL DOCUMENTO	Edición: Segunda
<b>PROCEDIMIENTOS PARA EL RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y PRESTACIÓN DE SERVICIO SOCIAL Y/O PRÁCTICAS PROFESIONALES</b>	Fecha: mayo/10
	Código SA/AP-1
	Página 11 de 50

20. Una vez aceptado el candidato a prestador de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales, deberá presentar ante el Departamento de Relaciones Laborales, Capacitación y Desarrollo de Personal ó Unidad de Apoyo Administrativo correspondiente, la documentación que a continuación se describe:
  - a) Carta de Presentación de la Institución Educativa dirigida al titular de la Subdirección de Administración de Personal de este Organismo.
  - b) Constancia escolar que ampare el 70% de créditos cubiertos Copia de la credencial vigente de la escuela
  - c) Tres fotografías recientes tamaño infantil a color.
  - d) Copia del Seguro Médico Facultativo (en su caso).
  
21. En caso de que el prestador carezca de alguno de los documentos solicitados en el punto anterior, se le otorgará un plazo no mayor de **cinco días hábiles** para su tramitación, de lo contrario no será posible darlo de alta inmediatamente, si no hasta fecha próxima; ni se extenderá documento alguno que avale su estancia en la Comisión.
  
22. El Jefe del Departamento de Relaciones Laborales, Capacitación y Desarrollo de Personal, al contar con el expediente completo del prestador de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales, será responsable de elaborar en un período no mayor a **cinco días hábiles**, el Oficio de Aceptación, para la escuela de procedencia del estudiante; en el caso de las Gerencias Regionales, Direcciones Generales, será responsable de completar el expediente el Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo, quién deberá turnar al Departamento de Relaciones Laborales, Capacitación y Desarrollo de Personal, la documentación solicitada en la política núm. 20 de este manual para que se elabore el oficio de aceptación correspondiente.
  
23. Los estudiantes de nivel profesional y/o técnico que hayan sido aceptados para realizar su Servicios Social dentro de la Comisión, deberán efectuar su registro de Servicio Social en el Departamento de Servicio Social del GEM, siempre y cuando lo solicite sus escuela; dicho Departamento se encuentra en; Av. Mexicas No. 63, Col. Santa Cruz Acatlán, Naucalpan de Juárez, Méx., exhibiendo la carta de aceptación del Organismo, dirigida al Jefe del Departamento de Servicio Social del Gobierno del Estado de México, mismo que deberá entregar en la escuela, solicitando le firmen de recibido en una copia, para comprobar que fue entregada en la misma; la copia deberá regresarla al Departamento de Relaciones Laborales, Capacitación y Desarrollo de Personal.



NOMBRE DEL DOCUMENTO	Edición: Segunda
<b>PROCEDIMIENTOS PARA EL RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y PRESTACIÓN DE SERVICIO SOCIAL Y/O PRÁCTICAS PROFESIONALES</b>	Fecha: mayo/10
	Código SA/AP-1
	Página 12 de 50

24. Una vez aceptado el estudiante, deberá registrarse por lo señalado en el punto VII Beneficios y Obligaciones de este manual; el cual, establece los puntos que deberá observar el prestador de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.
25. El titular del área donde se encuentra adscrito el prestador, deberá notificar oportunamente por medio de una nota informativa u oficio al Departamento de Relaciones Laborales, Capacitación y Desarrollo de Personal ó a la Unidad de Apoyo Administrativo, sobre bajas, deserciones, suspensión del servicio, cambio de horario y/o fecha, etc., así como el reporte de las actividades que éste este realizando durante un mes calendario de actividades, con el propósito de solicitar los ajustes necesarios en el pago a esta ayuda económica, ya que únicamente se pagarán los meses pactados en la cédula de detección.
26. El titular del área solicitante será responsable de canalizar el trabajo suficiente al prestador para evitar tiempos muertos, sin descargar totalmente su trabajo en este; asimismo **dichas actividades deberán estar relacionadas con la especialidad del prestador de servicios y prácticas profesionales**, y no deberán implicar la realización de favores especiales.
27. En caso de no ser aceptado por el área a la que fue propuesto, podrá canalizarse a otra, o en su caso se le hará saber que no será aceptado en el Organismo.

### **En Materia de Pago por Concepto de Ayuda Económica**

28. La Comisión del Agua del Estado de México, otorgará una ayuda económica mensual autorizada por el H. Consejo Directivo de la CAEM, en el acuerdo CAEM039-007 de la sesión administrativa no. 039 del 26 de octubre de 2006, a los prestadores de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales de acuerdo a los siguientes lineamientos.
  - a) Tener al corriente la documentación de ingreso, señalada en el punto no. 20 de la Selección y Reclutamiento de Aspirantes.
  - b) Entregar mensualmente y en forma oportuna los formatos "Informe Mensual de Actividades" y "Registro Individual de Asistencia del prestador de Servicios".
  - c) Presentarse en forma oportuna y realizar las actividades que motivaron su aceptación en el área en la que está adscrito.



NOMBRE DEL DOCUMENTO	Edición: Segunda
<b>PROCEDIMIENTOS PARA EL RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y PRESTACIÓN DE SERVICIO SOCIAL Y/O PRÁCTICAS PROFESIONALES</b>	Fecha: mayo/10
	Código SA/AP-1
	Página 13 de 50

29. Con base en el punto anterior, los titulares de las áreas en las cuales los prestadores de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales realizan actividades, después de cumplir 30 días de labores, efectuarán los trámites administrativos para realizar su pago, requisitando primeramente para ello, los formatos "Informe Mensual de Actividades" y "Registro Individual de Asistencia del prestador de Servicios", los cuales, deberán contar con la firma en el concepto de Visto Bueno, del titular del área en la que está adscrito el prestador.
  
30. El prestador de Servicio Social y/o prácticas Profesionales, entregará mensualmente a más tardar en 5 días hábiles (al concluir el mes) al Departamento de Relaciones Laborales, Capacitación y Desarrollo de Personal, el informe respectivo de actividades, con el reporte de horas debidamente requisitado y firmado por el jefe inmediato quien es el responsable de supervisar y avalar las horas del prestador de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.
  
31. Para el caso de Servicio Social, se tramitarán seis informes mensuales y para Prácticas Profesionales serán cuatro, aunque el prestador de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales por faltas tenga que reponer tiempo.
  
32. Será responsabilidad del titular del área en la que está adscrito el prestador, verificar que las actividades asentadas en el "Informe Mensual de Actividades" sean las que realiza realmente; asimismo no deberá autorizar informes por adelantado, salvo por instrucción directa del Departamento de Relaciones Laborales, Capacitación y Desarrollo de Personal, en situaciones especiales (ejemplo, cierre presupuestal), específicamente en diciembre de cada año.
  
33. El titular del Departamento de Relaciones Laborales, Capacitación y Desarrollo de Personal revisará el "Informe Mensual de Actividades" y "Registro Individual de Asistencia del prestador de Servicios", elaborará el formato "Constancia de Entrega de Informe de Actividades para Prestadores de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales", lo firmará él y el titular de la Subdirección de Administración de Personal y lo sellará el titular del Departamento de Relaciones Laborales, Capacitación y Desarrollo de Personal, mismo que será entregado al titular de la **Unidad de Apoyo Administrativo** donde esta adscrito el prestador de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales, para que proceda el pago que ampara dicha constancia.



NOMBRE DEL DOCUMENTO	Edición: Segunda
<b>PROCEDIMIENTOS PARA EL RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y PRESTACIÓN DE SERVICIO SOCIAL Y/O PRÁCTICAS PROFESIONALES</b>	Fecha: mayo/10
	Código SA/AP-1
	Página 14 de 50

34. El titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, donde esta adscrito el prestador de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales, procederá al llenado del formato denominado "Recibo de Pago por Concepto de Estimulo Económico para Prestadores de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales" y una vez requisitado lo firma y recaba la firma del Director General, Subdirector o Gerente Regional y le avisará al Prestador de Servicio Social para que pase a la Caja General de Oficinas Centrales o en su caso de la Unidad de Apoyo Administrativo de la Dirección General, Gerencia Regional correspondiente a firmar el recibo para recogerse cheque de pago por concepto de estímulo económico.

#### **En Materia de Liberación del Servicio Social y/o Prácticas Profesionales**

35. Una vez cubierto el total de horas establecidas, el prestador de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales, deberá notificarlo al Departamento de Relaciones Laborales, Capacitación y Desarrollo de Personal o a la Unidad de Apoyo Administrativo de la Gerencia Regional o Desconcentrada, la cual procederá a revisar el expediente para ver si cumplió las horas requeridas.
36. El personal del Departamento de Relaciones Laborales, Capacitación y Desarrollo de Personal, elaborará la "Carta de Liberación del Servicio Social y/o Prácticas Profesionales", misma que proporcionará al prestador en un plazo no mayor a cinco días posteriores a su solicitud.

#### **EN MATERIA DE TRANSPARENCIA**

39. Será responsabilidad del titular del Departamento de Relaciones Laborales, Capacitación y Desarrollo de Personal, establecer los mecanismos administrativos para integrar y mantener actualizados los expedientes de los Prestadores de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales de la Comisión del Agua del Estado de México, y establecer sus catálogos e índices de información y expedientes, como lo establece la **Ley de Transparencia del Gobierno y Acceso a la Información Pública del Estado de México**, su Reglamento y los **Criterios para la Clasificación de la Información Pública de las Dependencias, Organismos Auxiliares y Fideicomisos Públicos de la Administración Pública del Estado de México**, así como en los **Lineamientos para el Manejo, Mantenimiento y Seguridad de los Datos Personales que se encuentren en poder del Ejecutivo del Estado de México, las Dependencias y Organismos Auxiliares, los Fideicomisos Públicos y la Procuraduría General de Justicia, como Sujetos Obligados de la Ley de Transparencia y Accesos a la Información Pública del Estado de México**, implementado por el ITAIPEM.





<b>PROCEDIMIENTOS PARA EL RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y PRESTACIÓN DE SERVICIO SOCIAL Y/O PRÁCTICAS PROFESIONALES</b>	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO</b>	Edición: Segunda
		Fecha: mayo/10
		Código SA/AP-1
		Página 15 de 50

## V PROCEDIMIENTOS

### V.1 Procedimiento Administrativo

Área Responsable	Act.	Descripción
------------------	------	-------------

#### Inicio de Procedimiento

Aspirante de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales	1	Requisita formato "Solicitud para Prestación de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales", y la entrega al Departamento de Relaciones Laborales, Capacitación y Desarrollo de Personal.
Área Solicitante	2	Solicita prestadores requisitando formato "Cédula de Detección de Necesidades de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales" y la entrega al titular del Departamento de Relaciones Laborales, Capacitación y Desarrollo de Personal.
Departamento de Relaciones Laborales, Capacitación y Desarrollo de Personal	3	Recibe solicitudes y requerimientos de Prestadores de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.
	4	De acuerdo al perfil solicitado, identifica aspirante de su cartera y presenta en área solicitante.
Área Solicitante	5	Entrevista aspirante y define situación.
	6	<b>No es aceptado:</b> regresa al punto 4.
	7	<b>Si es aceptado:</b> firma solicitud, define fecha de ingreso, horario y área; devuelve formato.
Departamento de Relaciones Laborales, Capacitación y Desarrollo de Personal	8	Proporciona tríptico al prestador aceptado le solicita documentos a entregar y proporciona indicaciones.
Aspirante de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales	9	Recibe indicaciones y tríptico, si se lo requiere su escuela, hace su registro de Servicio Social o Prácticas Profesionales en el Departamento de Servicio Social en el GEM, presenta documentos solicitados.
Departamento de Relaciones Laborales, Capacitación y Desarrollo de Personal	10	Recibe documentos solicitados, elabora expediente y oficio de Aceptación lo entrega al prestador de Servicio Social o Prácticas Profesionales

Handwritten signatures and initials in the bottom left corner, including a large signature over the text of row 10.

Handwritten signature in the bottom right corner.



NOMBRE DEL DOCUMENTO	Edición: Segunda
<b>PROCEDIMIENTOS PARA EL RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y PRESTACIÓN DE SERVICIO SOCIAL Y/O PRÁCTICAS PROFESIONALES</b>	Fecha: mayo/10
	Código SA/AP-1
	Página 16 de 50

Área Responsable	Act.	Descripción
Aspirante de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales	11	Recibe oficio de aceptación y entrega en su escuela Se presenta al área solicitante
Área Solicitante	12	Recibe al prestador de servicio o Prácticas Profesionales, le define y canaliza el trabajo que desarrollará
<b>Fin de Procedimiento</b>		

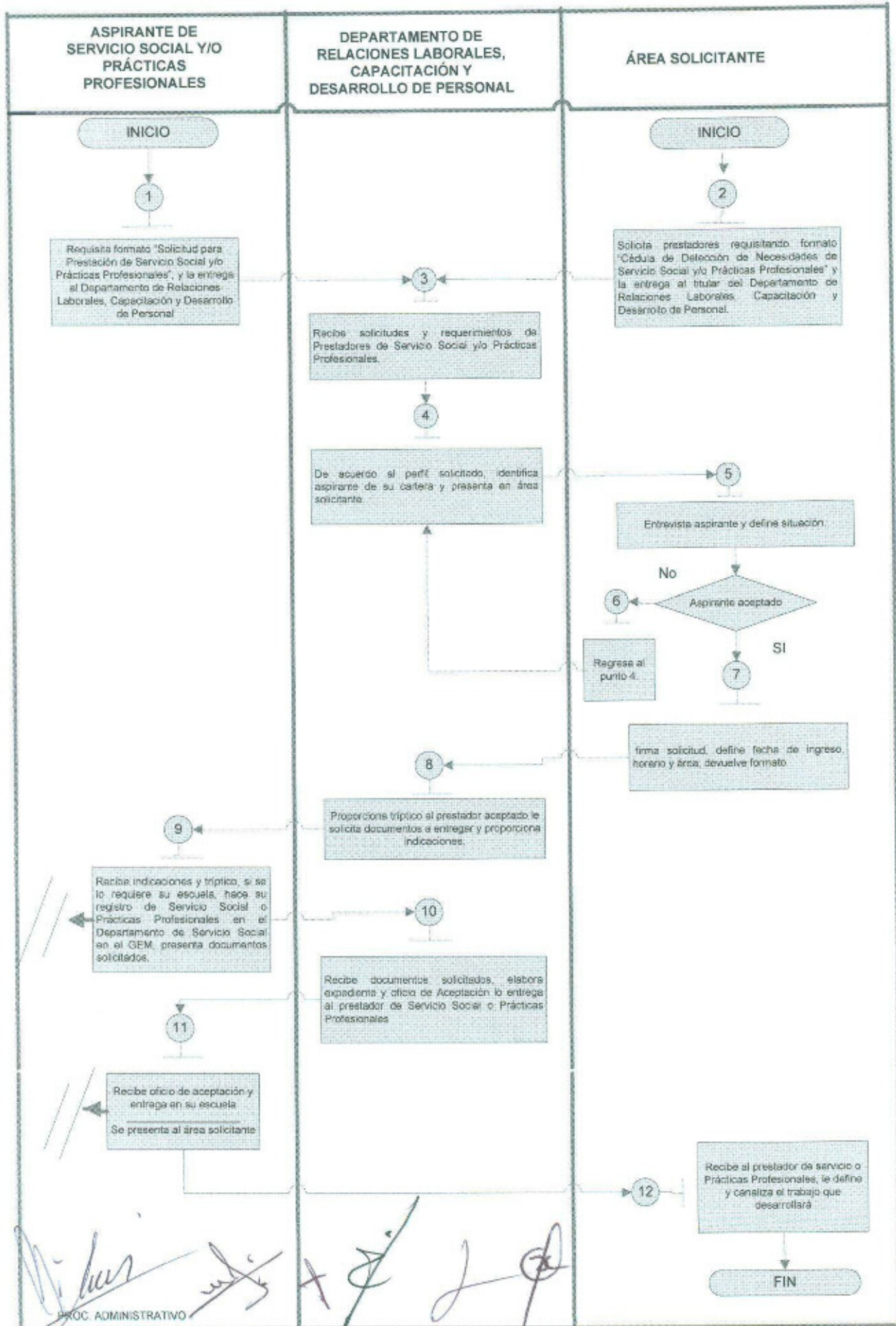
*[Handwritten signatures and initials]*



NOMBRE DEL DOCUMENTO	Edición: Segunda
<b>PROCEDIMIENTOS PARA EL RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y PRESTACIÓN DE SERVICIO SOCIAL Y/O PRÁCTICAS PROFESIONALES</b>	Fecha: mayo/10
	Código SA/AP-1
	Página 17 de 50

**V.1 Diagrama Procedimiento Administrativo**

## V.1 PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO





<b>PROCEDIMIENTOS PARA EL RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y PRESTACIÓN DE SERVICIO SOCIAL Y/O PRÁCTICAS PROFESIONALES</b>	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO</b>	Edición: Segunda
		Fecha: mayo/10
		Código SA/AP-1
		Página 18 de 50

## V.2 Pago por Concepto de Ayuda Económica

Responsable	Núm.	Actividad
-------------	------	-----------

### Inicio de Procedimiento

- |   |   |   |
|---|---|---|
| Prestador de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales                    | 1 | Cada 30 días requisita los formatos "Informe Mensual de Actividades" y "Registro Individual de Asistencia del Prestador de Servicio Social" y obtiene firma de autorización del Titular del Área.   |
| Titular del Área  | 2 | Recibe "Informe Mensual de Actividades" y "Registro Individual de Asistencia del Prestador de Servicio Social", verifica actividades y firma.   |
|   | 3 | Entrega al Prestador de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales el "Informe Mensual de Actividades" y "Registro Individual de Asistencia del Prestador de Servicio Social".   |
| Prestador de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales                    | 4 | Recibe el "Informe Mensual de Actividades" y "Registro Individual de Asistencia del Prestador de Servicio Social", Lo presenta al titular del Departamento de Relaciones Laborales, Capacitación y Desarrollo de Personal para su Vo. Bo.   |
| Departamento de Relaciones Laborales, Capacitación y Desarrollo de Personal | 5 | Recibe "Informe Mensual de Actividades" y "Registro Individual de Asistencia del Prestador de Servicio Social" y procede a revisarlos   |
|   | 6 | Elabora formato de "Constancia de Entrega de Informe de Actividades" firmado y lo entrega al titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, donde esta adscrito el prestador para que se proceda al pago que ampara dicha constancia.  |
| Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo                                | 7 | <p>Recibe la "Constancia de entrega de Informe de Actividades"</p> <p>Solicita al Prestador de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales, la documentación que acredite el cumplimiento mensual de sus actividades debidamente requisitadas y con todas las firmas de autorización, dicha documentación es la siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Registro de asistencia individual.</li> <li>* Informe Mensual de Actividades.</li> <li>* Constancia de entrega del Informe de actividades para Prestadores de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.</li> </ul> |



<b>PROCEDIMIENTOS PARA EL RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y PRESTACIÓN DE SERVICIO SOCIAL Y/O PRÁCTICAS PROFESIONALES</b>	NOMBRE DEL DOCUMENTO	Edición: Segunda
		Fecha: mayo/10
		Código SA/AP-1
		Página 19 de 50

Responsable	Núm.	Actividad
Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo	9	Procede a elaborar el Recibo de Pago Por concepto de Estímulo Económico para Prestadores de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales, y una vez requisitado lo firma y recaba la firma del Director General, Subdirector o gerente Regional y el Prestador del Servicio Social.
Prestador de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales	10	Firma el Recibo de Pago por concepto de Estímulo Económico para Prestadores de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.
Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo	11	Envía la documentación completa al Departamento de Relaciones Laborales, Capacitación y Desarrollo de Personal dentro de los 5 días siguientes a la terminación del mes y solicita se elabore la cuenta por pagar y se tramite en la Ventanilla Única el Cheque a nombre del Prestador de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.
Departamento de Relaciones Laborales, Capacitación y Desarrollo de Personal	12	Procede a elaborar la Cuenta por Pagar en el SIAF, asignándole un número de control interno y una vez elaborada se procede a su impresión para solicitar las firmas de autorización del Subdirector de Administración de Personal y Director de Administración, anexándole como documentos soporte el registro de asistencia individual, el informe mensual de actividades y el recibo de pago de estímulo económico y se tramita en la ventanilla, que deberá firmar de acuse de recibo una copia de dicha cuenta.
Ventanilla de Trámites	13	Recibe original y copia de las cuentas por pagar, Rubricada por el Titular del Departamento de Relaciones Laborales, Capacitación y Desarrollo de Personal, firmada por el titular de la Subdirección de Administración de Personal y autorizada por el titular de la Dirección de Administración. Sella la copia de recibo.
Departamento de Relaciones Laborales, Capacitación y Desarrollo de Personal	14	Archiva en la carpeta de Cuentas por Pagar del servicio social y/o prácticas profesionales.
Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo	15	Acude a la Caja General por los cheques o envía al Prestador de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales a que recoja su cheque.

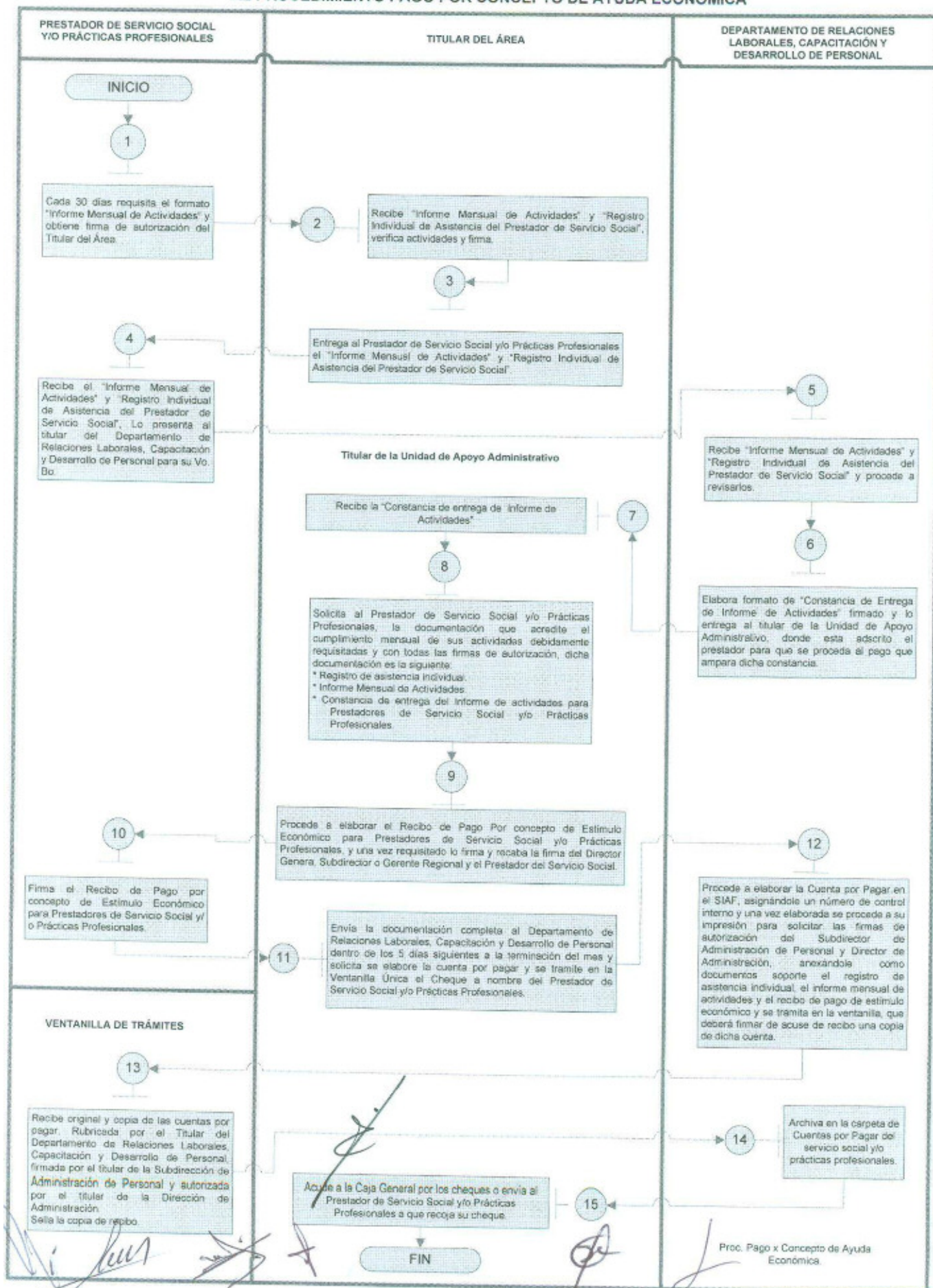
**Fin de Procedimiento**



<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO</b>	Edición: Segunda
	Fecha: mayo/10
	Código SA/AP-1
	Página 20 de 50
<b>PROCEDIMIENTOS PARA EL RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y PRESTACIÓN DE SERVICIO SOCIAL Y/O PRÁCTICAS PROFESIONALES</b>	

## V.2 Pago por Concepto de Ayuda Económica

## V.2 PROCEDIMIENTO PAGO POR CONCEPTO DE AYUDA ECONÓMICA







<b>PROCEDIMIENTOS PARA EL RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y PRESTACIÓN DE SERVICIO SOCIAL Y/O PRÁCTICAS PROFESIONALES</b>	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO</b>	Edición: Segunda
		Fecha: mayo/10
		Código SA/AP-1
		Página 21 de 50

### V.3 Liberación del Servicio Social y/o Prácticas Profesionales

Responsable	Núm.	Actividad
-------------	------	-----------

**Inicio de Procedimiento**

Prestador de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales	1	Una vez cubierto el total de horas, notifica al Departamento de Relaciones Laborales y/o Unidad de Apoyo Administrativo correspondiente.
--	---	--

2 Entrega credencial o gafete.

Departamento de Relaciones Laborales, Capacitación y Desarrollo de Personal	3	Recibe notificación del prestador, sobre el término de horas y credencial o gafete.
---	---	---

4 Revisa Registro de Asistencia del Prestador Determina.  
Periodo Concluido

No.- regresa al punto No. 1

Prestador de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales	5	Si.- Elabora "Carta de Liberación del Servicio Social y/o Prácticas Profesionales"
--	---	--

6 Recibe carta, firma de recibido y la entrega en su escuela, devolviendo una copia firmada de recibido por la escuela de procedencia, con el cual concluye el trámite.

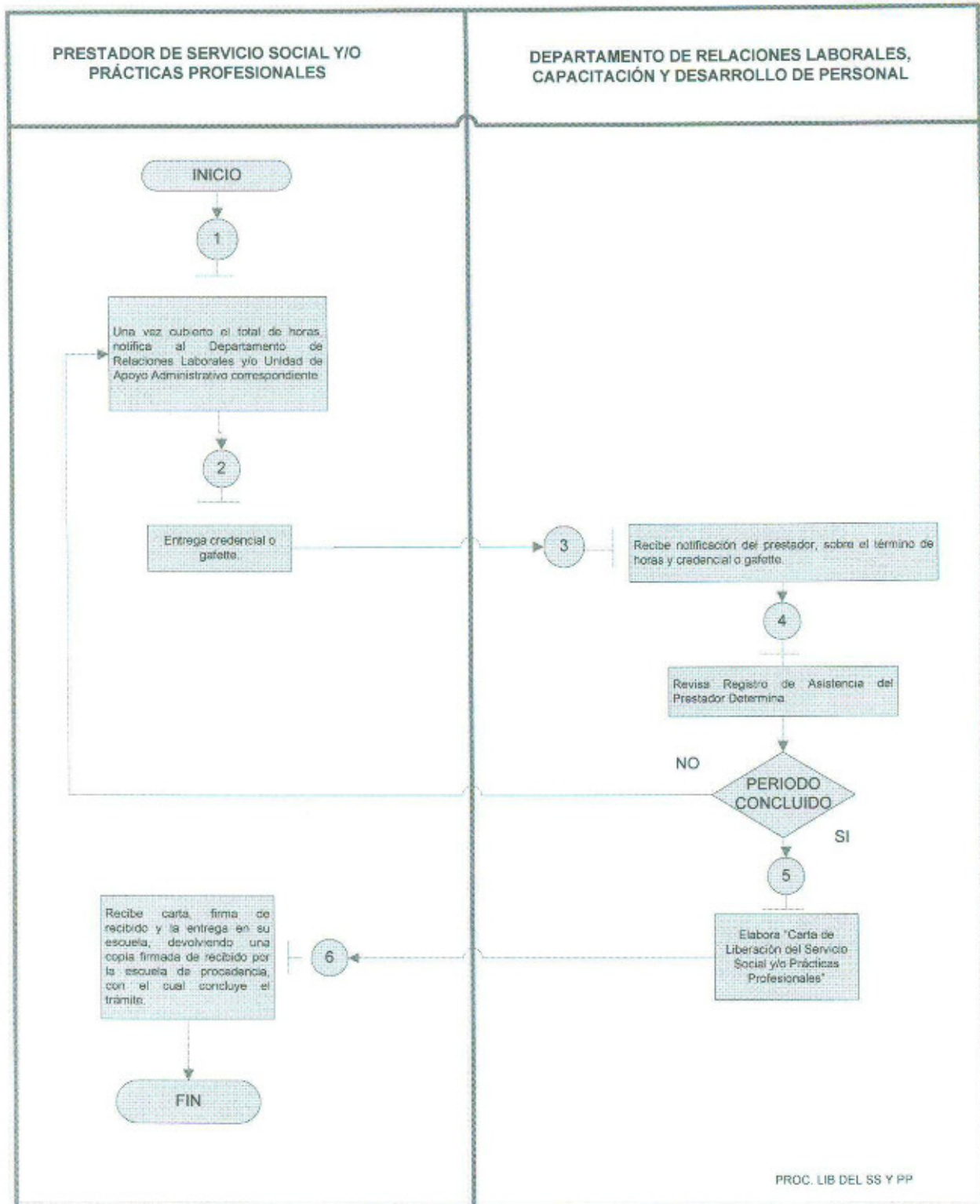
**Fin de Procedimiento**



NOMBRE DEL DOCUMENTO	Edición: Segunda
<b>PROCEDIMIENTOS PARA EL RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y PRESTACIÓN DE SERVICIO SOCIAL Y/O PRÁCTICAS PROFESIONALES</b>	Fecha: mayo/10
	Código SA/AP-1
	Página 22 de 50

### V.3 Liberación del Servicio Social y/o Prácticas Profesionales

### V.3 PROCEDIMIENTO LIBERACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL Y/O PRÁCTICAS PROFESIONALES



*Handwritten signatures and initials:*

- Signature: *Vilma*
- Signature: *[Illegible]*
- Signature: *[Illegible]*
- Signature: *[Illegible]*
- Signature: *[Illegible]*
- Signature: *[Illegible]*



NOMBRE DEL DOCUMENTO	Edición: Segunda
<b>PROCEDIMIENTOS PARA EL RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y PRESTACIÓN DE SERVICIO SOCIAL Y/O PRÁCTICAS PROFESIONALES</b>	Fecha: mayo/10
	Código SA/AP-1
	Página 23 de 50

## VI. Responsabilidades

### Director General de Administración y Finanzas

- Determinar y dictar las políticas y lineamientos en materia de prestadores de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales en la Comisión del Agua del Estado de México.
- Girar instrucciones a los titulares de las áreas administrativas a su digno cargo para establecer los mecanismos administrativos para el registro y control de los prestadores de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales en la Comisión del Agua del Estado de México.
- Autorizar el Presupuesto para otorgar el apoyo económico a los prestadores de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales en la Comisión del Agua del Estado de México.

### Director de Administración

- Implementar conjuntamente con el titular de la Subdirección de Administración de Personal los mecanismos administrativos para llevar a cabo el registro y control de los prestadores de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales en la Comisión del Agua del Estado de México.
- Verificar que se este ejerciendo correctamente el presupuesto asignado para llevar a cabo el programa de prestadores de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales en la Comisión del Agua del Estado de México.
- Supervisar periódicamente el avance que se tiene del programa de prestadores de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales en la Comisión del Agua del Estado de México.

### Subdirector de Administración de Personal.

- Supervisar que se implemente el programa de prestadores de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales en la Comisión del Agua del Estado de México.



NOMBRE DEL DOCUMENTO	Edición: Segunda
<b>PROCEDIMIENTOS PARA EL RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y PRESTACIÓN DE SERVICIO SOCIAL Y/O PRÁCTICAS PROFESIONALES</b>	Fecha: mayo/10
	Código SA/AP-1
	Página 24 de 50

- Establecer conjuntamente con el Director de Administración los mecanismos administrativos para la implementación del programa de prestadores de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales en la Comisión del Agua del Estado de México.
- Girar instrucciones a los titulares de las áreas administrativas para llevar a cabo la detección de necesidades de prestadores de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales en la Comisión del Agua del Estado de México.
- Implementar las medidas administrativas necesarias en la Comisión del Agua del Estado de México para el registro y control de los prestadores de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales en la Comisión del Agua del Estado de México.
- Revisar el ejercicio del presupuesto en materia de prestadores de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales en la Comisión del Agua del Estado de México.
- Informar al Director de Administración el avance del programa de prestadores de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales en la Comisión del Agua del Estado de México.

#### **Departamento de Relaciones Laborales, Capacitación y Desarrollo de Personal**

- Renovar, actualizar y/o registrar los Programas de Servicio Social anualmente.
- Llevar a cabo la detección de necesidades de prestadores de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales en la Comisión del Agua del Estado de México.
- Reclutar y seleccionar a los prestadores de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales que estarán apoyando las actividades de las áreas administrativas en la Comisión del Agua del Estado de México.
- Entregar y revisar las solicitudes de prestadores de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales en la Comisión del Agua del Estado de México.
- Resolver los problemas inherentes a los prestadores de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.



NOMBRE DEL DOCUMENTO	Edición: Segunda
<b>PROCEDIMIENTOS PARA EL RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y PRESTACIÓN DE SERVICIO SOCIAL Y/O PRÁCTICAS PROFESIONALES</b>	Fecha: mayo/10
	Código SA/AP-1
	Página 25 de 50

- Revisar y dar Vo. Bo. a los reportes que efectúen los titulares de las áreas administrativas en materia de prestadores de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales en la Comisión del Agua del Estado de México.
- Liberar a los prestadores de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales en la Comisión del Agua del Estado de México, una vez concluido sus labores en el Organismo.

**Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo de los centros de trabajo o Unidades Orgánicas**

- Elaborar los requerimientos para solicitar a los Prestadores de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales que requieran las áreas administrativas de las Unidades Orgánicas del centro de trabajo.
- Dar Vo. Bo. a los Informes Mensuales de Actividades y Asistencia de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.
- Elaborar el Recibo de Pago por Concepto de Estimulo Económico para Prestadores de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales
- Girar instrucciones de las actividades que tienen que realizar los Prestadores del Servicio Social y/o Prácticas Profesionales asignados.



NOMBRE DEL DOCUMENTO	Edición: Segunda
<b>PROCEDIMIENTOS PARA EL RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y PRESTACIÓN DE SERVICIO SOCIAL Y/O PRÁCTICAS PROFESIONALES</b>	Fecha: mayo/10
	Código SA/AP-1
	Página 26 de 50

## **VII Beneficios y Obligaciones**

En la Comisión del Agua del Estado de México, la prestación del Servicio Social y/o Prácticas Profesionales permitirá al estudiante gozar de los siguientes:

### **Beneficios**

1. Poner en práctica los conocimientos teóricos, a una actividad específica.
2. Fomentar sus relaciones interpersonales, mismas que posibilitan la integración a un ambiente formal de trabajo.
3. Desarrollar el sentido de responsabilidad laboral, moderación de conducta y seguridad en sí mismo.
4. Obtención de una ayuda económica.

Todos los prestadores de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales adscritos en el Organismo, deberán dar cumplimiento a las obligaciones que se enuncian a continuación, ya que de no hacerlo, el titular del Departamento de Relaciones Laborales, Capacitación y Desarrollo de Personal con la aprobación del titular de la Subdirección de Administración de Personal, analizará el caso en cuestión y procederá a la cancelación del servicio o práctica profesional, o efectuará una severa llamada de atención al prestador, notificando de esto a la institución educativa correspondiente:

### **Obligaciones:**

1. Presentar oportunamente la documentación requerida para su ingreso.
2. Cumplir puntualmente con el horario acordado; en caso de que el prestador acumule tres faltas injustificadas durante un mes calendario, se procederá a su baja **inmediata**, notificando a la institución educativa de procedencia.



NOMBRE DEL DOCUMENTO	Edición: Segunda
<b>PROCEDIMIENTOS PARA EL RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y PRESTACIÓN DE SERVICIO SOCIAL Y/O PRÁCTICAS PROFESIONALES</b>	Fecha: mayo/10
	Código SA/AP-1
	Página 27 de 50

3. Registrar diariamente su asistencia en los controles establecidos para tal fin; en caso de no hacerlo se tomará como falta injustificada.
4. Comportarse ordenada y correctamente durante la prestación del Servicio Social y/o Prácticas Profesionales; cualquier anomalía en este aspecto, deberá notificarse al titular del Departamento de Relaciones Laborales, Capacitación y Desarrollo de Personal o Unidad de Apoyo Administrativo; quien en caso de reincidencia suspenderá tres días al prestador y si continua con la misma actitud se procederá a su baja definitiva.
5. Reportar ante el titular del área en la que está adscrito, cualquier anomalía y/o descontento en la prestación del servicio; en caso de que su queja no sea atendida, deberá notificarlo al personal del Departamento de Relaciones Laborales, Capacitación y Desarrollo de Personal, para tomar las medidas correctivas necesarias.
6. Informar previamente al titular del área en la que está adscrito, los permisos que requiera para cumplir los compromisos escolares que se le presenten, con la debida justificación.
7. Realizar con esmero y dedicación las tareas que se le asignen durante la prestación del servicio.
8. Elaborar un "Informe Mensual de Actividades" (anexo VIII.3) y el registro de Asistencia Individual Prestador de Servicio Social (anexo VIII.4), y presentarlo en el Departamento de Relaciones Laborales, Capacitación y Desarrollo de Personal o Unidad de Apoyo Administrativo los primeros cinco días hábiles siguientes a la terminación del período mensual para iniciar el trámite de pago correspondiente.
9. Presentar un "Reporte Global de Actividades", cuando así lo solicite la escuela de procedencia, en el Departamento de Relaciones Laborales, Capacitación y Desarrollo de Personal o Unidad de Apoyo Administrativo, durante los cinco días hábiles siguientes a la fecha de culminación del Servicio Social a nivel profesional, para obtener la "Carta de Liberación"





NOMBRE DEL DOCUMENTO	Edición: Segunda
<b>PROCEDIMIENTOS PARA EL RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y PRESTACIÓN DE SERVICIO SOCIAL Y/O PRÁCTICAS PROFESIONALES</b>	Fecha: mayo/10
	Código SA/AP-1
	Página 28 de 50

10. Tramitar en el Departamento de Servicio Social del GEM, en Av. Mexicas Núm. 63, Col. Santa Cruz Acatlán, Naucalpan de Juárez, Edo. de Méx.), la "Carta de Asignación" y la "Constancia de Terminación de Servicio Social a Nivel Profesional", con registro de Solidaridad, y entregar oportunamente los informes que requiera dicha dependencia, cuando así lo solicite la escuela de procedencia.
11. Portar el gafete dentro de las instalaciones del Organismo que lo identifiquen como prestador de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales y una vez que concluya el período establecido, devolverlo al Departamento de Relaciones Laborales, Capacitación y Desarrollo de Personal o a la Unidad de Apoyo Administrativo, anexándolo con el sexto informe mensual de actividades para que sea elaborada su carta de liberación de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.



NOMBRE DEL DOCUMENTO	Edición: Segunda
<b>PROCEDIMIENTOS PARA EL RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y PRESTACIÓN DE SERVICIO SOCIAL Y/O PRÁCTICAS PROFESIONALES</b>	Fecha: mayo/10
	Código SA/AP-1
	Página 29 de 50

### VIII. Anexos

VIII.1 Cédula de Detección de Necesidades para el Servicio Social y/o Practicas Profesionales.

VIII.2 Solicitud para Prestación de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.

VIII.3 Informe Mensual de actividades de Servicio Social y/o Practicas Profesionales.

VIII.4 Registro Individual de Asistencia del Prestador de Servicio Social.

VIII.5 Constancia de Entrega del Informe de Actividades para Prestadores de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales

VIII.6 Tríptico

VIII.7 Recibo de Pago por Concepto de Estímulo Económico para Prestadores de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales

VIII.8 Glosario de Términos



NOMBRE DEL DOCUMENTO	Edición: Segunda
<b>PROCEDIMIENTOS PARA EL RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y PRESTACIÓN DE SERVICIO SOCIAL Y/O PRÁCTICAS PROFESIONALES</b>	Fecha: mayo/10
	Código SA/AP-1
	Página 30 de 50

**VIII.1 Cédula de Detección de Necesidades para el Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.**



## INSTRUCTIVO DE LLENADO

### Cédula de Detección de Necesidades para el Servicio Social y/o Prácticas Profesionales

- Objetivo:** Registrar los datos generales del área requisitoria de prestadores, así como el perfil académico que deberán cubrir.
- Llenado por:** Titular del área solicitante de prestadores.
- Distribución:** Original = Departamento de Relaciones Laborales, Capacitación y Desarrollo de Personal o Unidad de Apoyo Administrativo de la Dirección General o Gerencia Regional.

Núm.	Dice	Debe anotarse
1	ÁREA SOLICITANTE	El nombre de la Unidad Orgánica solicitante de prestador.
2	FOLIO	Número de control para identificación del Departamento de Relaciones Laborales, Capacitación y Desarrollo de Personal.
3	FECHA	Día, Mes y Año en que se esta requiriendo de prestadores.
4	SOLICITUD DE	Cruzar con una X el recuadro correspondiente.
5	CARRERA O PROFESIÓN	El nombre de la carrera o profesión que deberá tener el prestador requerido.
6	NIVEL ESCOLAR	El nivel académico que deberá tener el prestador requerido.
7	CANTIDAD DE PRESTADORES REQUERIDOS	Número de prestadores solicitados.
8	HORARIO A CUBRIR	Rango específico de horas (4) que deberá cubrir el prestador solicitado.
9 CODIF	CODIFICACIÓN PRESUPUESTAL <input type="checkbox"/> Anotar La	Anotar La codificación presupuestal completa por región, centro de costo y proyecto a la que se cargará la ayuda económica procurando que cuente con presupuesto para ejercer en la partida 1203 "Compensación por Servicio Social".
10	NOMBRE DEL PRESTADOR ASIGNADO	Este dato lo anotará el Departamento de Relaciones Laborales, Capacitación y Desarrollo de Personal, una vez que el candidato a prestador haya sido aceptado por el titular del área requisitoria.
11	ESCUELA DE PROCEDENCIA	De igual manera que el punto anterior, anotará el nombre de la institución educativa a la que pertenece el estudiante aceptado.
12	FECHA DE INICIO DE ACTIVIDADES	Por último, el día, mes y año en que el estudiante aceptado como prestador, iniciará sus actividades.
13	JUSTIFICACIÓN DE LA SOLICITUD	Breve explicación de los motivos por los que el área requisitoria, necesita de prestadores, ya sea para el programa específico o por excesivas cargas de trabajo.
14	OBSERVACIONES RESPECTO AL PERFIL DEL PRESTADOR	Principales características académicas que deberá cubrir el candidato a prestador.
15	SOLICITANTE	Nombre y firma del titular del área requisitoria del prestador.
16	VISTO BUENO	El nombre y puesto del Servidor Público que da el visto bueno o titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
17	AUTORIZA EL RECLUTAMIENTO DE PRESTADORES DE SERVICIO SOCIAL PARA CUBRIR ESA SOLICITUD	Nombre y firma del titular de la Subdirección de Administración de Personal.



<b>PROCEDIMIENTOS PARA EL RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y PRESTACIÓN DE SERVICIO SOCIAL Y/O PRÁCTICAS PROFESIONALES</b>	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO</b>	Edición: Segunda
		Fecha: mayo/10
		Código SA/AP-1
		Página 31 de 50

### VIII.1. Cédula de Detección de Necesidades para el Serv. Soc. y/o Práct. Profesionales

**Objetivo:** Registrar los datos generales del área requisitoria de prestadores, así como el perfil académico que deberán cubrir.

**Llenado por:** Titular del área solicitante de prestadores.

**Distribución:** Original = Departamento de Relaciones Laborales, Capacitación y Desarrollo de Personal o unidad de apoyo administrativo de Dirección General o Gerencia Regional.

Núm.	Dice	Debe anotarse
1	<b>ÁREA SOLICITANTE</b>	El nombre de la Unidad Orgánica solicitante de prestador.
2	<b>FOLIO</b>	Número de control para identificación del Departamento de Relaciones Laborales, Capacitación y Desarrollo de Personal.
3	<b>FECHA</b>	Día, Mes y Año en que se esta requiriendo de prestadores.
4	<b>SOLICITUD DE</b>	Cruzar con una X el recuadro correspondiente.
5	<b>CARRERA O PROFESIÓN</b>	El nombre de la carrera o profesión que deberá tener el prestador requerido.
6	<b>NIVEL ESCOLAR</b>	El nivel académico que deberá tener el prestador requerido.
7	<b>CANTIDAD DE PRESTADORES REQUERIDOS</b>	Número de prestadores solicitados.
8	<b>HORARIO A CUBRIR</b>	Rango específico de horas (4) que deberá cubrir el prestador solicitado.

*[Handwritten signatures and marks in the bottom left corner]*

*[Handwritten signatures and marks in the bottom right area]*



<b>PROCEDIMIENTOS PARA EL RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y PRESTACIÓN DE SERVICIO SOCIAL Y/O PRÁCTICAS PROFESIONALES</b>	NOMBRE DEL DOCUMENTO	Edición: Segunda
		Fecha: mayo/10
		Código SA/AP-1
		Página 32 de 50

<b>9</b>	<b>CODIFICACIÓN PRESUPUESTAL</b>	Anotar La codificación presupuestal completa por región, centro de costo y proyecto a la que se cargará la ayuda económica procurando que cuente con presupuesto para ejercer en la partida 1203 "Compensación por Servicio Social".
<b>10</b>	<b>NOMBRE DEL PRESTADOR ASIGNADO</b>	Este dato lo anotará el Departamento de Relaciones Laborales, Capacitación y Desarrollo de Personal, una vez que el candidato a prestador haya sido aceptado por el titular del área requisitora.
<b>11</b>	<b>ESCUELA DE PROCEDENCIA</b>	De igual manera que el punto anterior, anotará el nombre de la institución educativa a la que pertenece el estudiante aceptado.
<b>12</b>	<b>FECHA DE INICIO DE ACTIVIDADES</b>	Por último, el día, mes y año en que el estudiante aceptado como prestador, iniciará sus actividades.
<b>13</b>	<b>JUSTIFICACIÓN DE LA SOLICITUD</b>	Breve explicación de los motivos por los que el área requisitora, necesita de prestadores, ya sea para el programa específico o por excesivas cargas de trabajo.
<b>14</b>	<b>OBSERVACIONES RESPECTO AL PERFIL DEL PRESTADOR</b>	Principales características académicas que deberá cubrir el candidato a prestador.
<b>15</b>	<b>SOLICITANTE</b>	Nombre y firma del titular del área requisitora del prestador.
<b>16</b>	<b>VISTO BUENO</b>	El nombre y puesto del Servidor Público que da el visto bueno o titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
<b>17</b>	<b>AUTORIZA EL RECLUTAMIENTO DE PRESTADORES DE SERVICIO SOCIAL PARA CUBRIR LA SOLICITUD</b>	Nombre y firma del titular de la Subdirección de Administración de Personal.



NOMBRE DEL DOCUMENTO	Edición: Segunda
<b>PROCEDIMIENTOS PARA EL RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y PRESTACIÓN DE SERVICIO SOCIAL Y/O PRÁCTICAS PROFESIONALES</b>	Fecha: mayo/10
	Código SA/AP-1
	Página 33 de 50

**VIII.2 Solicitud para Prestación de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.**





*[Handwritten marks]*



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO



SOLICITUD PARA PRESTACIÓN DE SERVICIO SOCIAL Y/O PRÁCTICAS PROFESIONALES

NOMBRE: \_\_\_\_\_ DIRECCIÓN: \_\_\_\_\_

TELÉFONO \_\_\_\_\_ FECHA NACIMIENTO \_\_\_\_\_ EDAD \_\_\_\_\_ FECHA HOY \_\_\_\_\_

GRADO (SEMESTRE) \_\_\_\_\_ CRÉDITOS CUBIERTOS (%) \_\_\_\_\_ PROMEDIO ESCOLAR \_\_\_\_\_

CARRERA O ESPECIALIDAD \_\_\_\_\_ NIVEL TÉCNICO  PROFESIONAL

PLANTEL DE PROCEDENCIA \_\_\_\_\_ PRACT. PROF.  SERV. SOC.

320 HORAS (4 MESES) 480 HORAS (6 MESES)

NÚM. DE HORAS A CUBRIR \_\_\_\_\_ HORARIO SOLICITADO DE \_\_\_\_\_ A \_\_\_\_\_ ÁREA ASIGNADA \_\_\_\_\_

SEÑALE EL MEDIO POR EL QUE SE ENTERÓ, PARA REALIZAR EL SERVICIO SOCIAL Y/O PRÁCTICAS PROFESIONALES

POR AMIGOS O FAMILIARES \_\_\_\_\_

ENVIADO POR LA ESCUELA \_\_\_\_\_

VISITA DIRECTA AL ORGANISMO \_\_\_\_\_

OTRO \_\_\_\_\_ CUAL? \_\_\_\_\_

MENCIONE PORQUE LE INTERESA REALIZAR SU SERVICIO SOCIAL Y/O PRÁCTICAS PROFESIONALES EN ESTE ORGANISMO.

MANEJO DE PC: SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_

PAQUETERÍA: \_\_\_\_\_

SOLICITANTE

Vo. Bo.

*[Handwritten signatures]*

NOMBRE Y FIRMA \_\_\_\_\_

SUBDIRECTOR, GERENTE Y/ JEFE DE DEPARTAMENTO



<b>PROCEDIMIENTOS PARA EL RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y PRESTACIÓN DE SERVICIO SOCIAL Y/O PRÁCTICAS PROFESIONALES</b>	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO</b>	Edición: Segunda
		Fecha: mayo/10
		Código SA/AP-1
		Página 34 de 50

### VIII.2- Solicitud para Prestación de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.

**Objetivo:** Registrar los datos generales de los alumnos candidatos a prestadores de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales, así como un perfil de su nivel académico.

**Llenado por:** Alumnos candidatos a prestadores de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.

**Distribución:** Original = Departamento de Relaciones Laborales, Capacitación y Desarrollo de Personal o unidad de apoyo administrativo de Dirección General o Gerencia Regional.

Núm.	Dice	Debe anotarse
1	<b>NOMBRE</b>	Nombre completo del estudiante que solicita integrarse al Organismo como prestador de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.
2	<b>DIRECCIÓN</b>	Domicilio del estudiante que requisita la solicitud.
3	<b>TELEFONO</b>	Número telefónico del estudiante.
4	<b>FECHA DE NACIMIENTO</b>	Día, mes y año del nacimiento del estudiante solicitante.
5	<b>EDAD</b>	Con número los años cumplidos.
6	<b>FECHA (DE HOY)</b>	Día, mes y año en que requisita la presente solicitud.
7	<b>GRADO (SEMESTRE)</b>	Semestre que cursa actualmente el estudiante.
8	<b>CREDITOS CUBIERTOS (%)</b>	Porcentaje de créditos escolares cubiertos a la fecha por el estudiante.
9	<b>PROMEDIO ESCOLAR</b>	Promedio de aprovechamiento obtenido por el estudiante en su última evaluación escolar aprobatoria.

*[Handwritten signatures and initials]*

*[Handwritten signatures and initials]*



<b>PROCEDIMIENTOS PARA EL RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y PRESTACIÓN DE SERVICIO SOCIAL Y/O PRÁCTICAS PROFESIONALES</b>	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO</b>	Edición: Segunda
		Fecha: mayo/10
		Código SA/AP-1
		Página 35 de 50

- 10 **CARRERA O ESPECIALIDAD** Nombre de la carrera o especialidad que cursa el estudiante.
- 11 **NIVEL TÉCNICO PROFESIONAL**  Cruzar con una X el recuadro correspondiente, ya sea técnico o profesional.
- 12 **PLANTEL DE PROCEDENCIA** Nombre y/o número del plantel educativo del estudiante.
- 13 **PRÁCT. PROF. SERV. SOC.** Cruzar con una X el recuadro correspondiente, ya sea prácticas profesionales o servicio social.
- 14 **No. DE HORAS A CUBRIR** De acuerdo al tipo de servicio solicitado, se anotará el número de horas a cubrir.
- 15 **HORARIO SOLICITADO** Considerando la norma de cuatro horas diarias, deberá anotarse el horario solicitado para cubrir su servicio o práctica, matutino de 9.00 a 13.00 horas o vespertino de 14.00 a 18.00 horas.
- 16 **ÁREA ASIGNADA** Área a la que será asignado para desarrollar su servicio o práctica de acuerdo a su perfil académico.

**SEÑALE EL MEDIO POR EL QUE SE ENTERÓ, PARA REALIZAR EL SERVICIO SOCIAL Y/O PRÁCTICAS PROFESIONALES.**

- 17 **MEDIO** Cruzar con una X el recuadro correspondiente a: Por amigos o familiares, enviado por la escuela, visita directa u otro medio e indicar cual, así como pegar una fotografía tamaño infantil a color en el recuadro correspondiente.

**MENCIONE PORQUE LE INTERESA REALIZAR SU SERVICIO SOCIAL Y/O PRÁCTICAS PROFESIONALES EN ESTE ORGANISMO.**

- 18 **RAZÓN DE INTERÉS** Brevemente el motivo por el cual le interesa efectuar su servicio en este Organismo, así como anotar si maneja computadora o no y, en caso afirmativo, que paquetería maneja.

*[Handwritten signatures and a large 'X' mark]*

*[Handwritten signature and a large 'X' mark]*



NOMBRE DEL DOCUMENTO	Edición: Segunda
<b>PROCEDIMIENTOS PARA EL RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y PRESTACIÓN DE SERVICIO SOCIAL Y/O PRÁCTICAS PROFESIONALES</b>	Fecha: mayo/10
	Código SA/AP-1
	Página 36 de 50

**19 SOLICITANTE**

Nombre y firma del estudiante solicitante.

**20 Vo. Bo.**

Nombre y firma del titular del área que recibe al estudiante y que aprueba su integración como prestador de Servicio Social y/o Practicas Profesionales en dicha unidad orgánica.



NOMBRE DEL DOCUMENTO	Edición: Segunda
<b>PROCEDIMIENTOS PARA EL RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y PRESTACIÓN DE SERVICIO SOCIAL Y/O PRÁCTICAS PROFESIONALES</b>	Fecha: mayo/10
	Código SA/AP-1
	Página 37 de 50

**VIII.3 Informe Mensual de Actividades de Servicio Social y/o Practicas Profesionales.**

Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom of the page.



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES PARA PRESTADORES DE SERVICIO SOCIAL Y/O PRÁCTICAS PROFESIONALES**

NOMBRE: DEL PRETADOR \_\_\_\_\_ NÚM. DE CREDENCIAL \_\_\_\_\_

PRESTADOR DE SERVICIO SOCIAL  NIVEL TÉCNICO

PRÁCTICAS PROFESIONALES  ESCOLAR PROFESIONAL

NOMBRE DE LA ESCUELA \_\_\_\_\_

CARRERA, PROFESIÓN O ESPECIALIDAD \_\_\_\_\_

PERIODO DE PRESTACIÓN DEL \_\_\_\_\_ AL \_\_\_\_\_ HORARIO A CUBRIR \_\_\_\_\_ A \_\_\_\_\_

ÁREA DE PRESTACIÓN \_\_\_\_\_

(DEPARTAMENTO, GERENCIA Y DIRECCIÓN)

NOMBRE DEL JEFE INMEDIATO \_\_\_\_\_

REPORTE NÚM. \_\_\_\_\_ PERIODO DE INFORME \_\_\_\_\_ AL \_\_\_\_\_ FECH. DE ENTREGA \_\_\_\_\_

**ACTIVIDADES REALIZADAS**

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten signature]*

ELABORÓ

PRESTADOR DE SERVICIO SOCIAL

*[Handwritten signature]*

Vo. Bo.

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE INMEDIATO Y/O RESPONSABLE DEL ÁREA



<b>PROCEDIMIENTOS PARA EL RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y PRESTACIÓN DE SERVICIO SOCIAL Y/O PRÁCTICAS PROFESIONALES</b>	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO</b>	Edición: Segunda
		Fecha: mayo/10
		Código SA/AP-1
		Página 38 de 50

### VIII. 3 Informe Mensual de Actividades

**Objetivo:** Registrar de manera sencilla y concreta las actividades que realizó el prestador de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales durante el período que cubre el informe.

**Llenado por:** Prestador de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.

**Distribución:** Original = Departamento de Relaciones Laborales, Capacitación y Desarrollo de Personal o unidad de apoyo administrativo de Dirección General o Gerencia Regional.

Núm.	Dice	Debe anotarse
1	<b>NOMBRE DEL PRESTADOR</b>	Nombre completo del prestador de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales que presenta su informe mensual.
2	<b>PRESTADOR DE</b>	Cruzar con una X el recuadro correspondiente.
3	<b>NIVEL ESCOLAR</b>	Cruzar con una X el recuadro correspondiente.
4	<b>NOMBRE DE LA ESCUELA</b>	Nombre completo de la institución educativa a la que pertenece el prestador.
5	<b>CARRERA O PROFESIÓN</b>	Carrera que cursa el prestador.
6	<b>PERÍODO DE PRESTACIÓN DEL ___ AL ___</b>	Período en el que cubrirá su Servicio Social (6 meses) y/o Prácticas Profesionales (4 meses).
7	<b>HORARIO A CUBRIR ___ A ___</b>	Período de horas que cubre el prestador.
8	<b>ÁREA DE PRESTACIÓN</b>	Nombre de la unidad orgánica en la que está adscrito el prestador.
9	<b>NOMBRE DEL JEFE INMEDIATO</b>	Nombre completo del titular del área.





NOMBRE DEL DOCUMENTO	
<b>PROCEDIMIENTOS PARA EL RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y PRESTACIÓN DE SERVICIO SOCIAL Y/O PRÁCTICAS PROFESIONALES</b>	Edición: Segunda
	Fecha: mayo/10
	Código SA/AP-1
	Página 39 de 50

- |                                  |  |
|----------------------------------|--|
| <b>10 REPORTE NÚM.</b>           | Número de reporte mensual que presenta el prestador.   |
| <b>11 PERÍODO DEL INFORME</b>    | Período mensual que cubre el presente informe.   |
| <b>12 FECHA DE ENTREGA</b>       | Día, mes y año en que presenta su informe.   |
| <b>13 ACTIVIDADES REALIZADAS</b> | Breve descripción de las actividades desarrolladas por el prestador durante el período que cubre el informe.     |
| <b>14 ELABORÓ</b>                | Nombre y firma del prestador que presenta su informe.  |
| <b>15 Vo. Bo.</b>                | Nombre y firma del titular del área en la que está adscrito el prestador y que avala las actividades reportadas. |





NOMBRE DEL DOCUMENTO	Edición: Segunda
<b>PROCEDIMIENTOS PARA EL RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y PRESTACIÓN DE SERVICIO SOCIAL Y/O PRÁCTICAS PROFESIONALES</b>	Fecha: mayo/10
	Código SA/AP-1
	Página 40 de 50

#### VIII.4 Registro de Asistencia Individual del Prestador de Servicio Social



NOMBRE DEL DOCUMENTO	Edición: Segunda
<b>PROCEDIMIENTOS PARA EL RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y PRESTACIÓN DE SERVICIO SOCIAL Y/O PRÁCTICAS PROFESIONALES</b>	Fecha: mayo/10
	Código SA/AP-1
	Página 41 de 50

**VIII.5 Constancia de Entrega del Informe de Actividades para Prestadores de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales**



**CONSTANCIA DE ENTREGA DEL INFORME DE ACTIVIDADES PARA PRESTADORES DE  
SERVICIO SOCIAL Y/O PRÁCTICAS PROFESIONALES**

NAUCALPAN DE JUÁREZ, MEX., A \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DEL 200\_\_\_\_,

SE HACE CONSTAR QUE EL (LA) C: \_\_\_\_\_

QUE REALIZA SU:

SERVICIO SOCIAL



PRÁCTICAS PROFESIONALES



EN:

\_\_\_\_\_  
(DIRECCIÓN – SUBDIRECCIÓN – GERENCIA – DEPARTAMENTO)

PRESENTÓ EL \_\_\_\_\_ INFORME DE ACTIVIDADES CORRESPONDIENTES

DEL \_\_\_\_\_ AL \_\_\_\_\_  
(PERIODO)

ELABORÓ

REVISÓ

AVALÓ  
LA CONSTANCIA DE ENTREGA DEL  
INFORME

\_\_\_\_\_  
Coordinador del área de  
Reclutamiento y Selección de  
Personal

\_\_\_\_\_  
Titular del Departamento de  
Relaciones Laborales,  
Capacitación y Desarrollo de  
Personal

\_\_\_\_\_  
Titular de la Subdirección de  
Administración de Personal



<b>PROCEDIMIENTOS PARA EL RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y PRESTACIÓN DE SERVICIO SOCIAL Y/O PRÁCTICAS PROFESIONALES</b>	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO</b>	Edición: Segunda
		Fecha: mayo/10
		Código SA/AP-1
		Página 42 de 50

**VIII.5 Constancia de Entrega del Informe de Actividades para Prestadores de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales**

**Objetivo:** Certificar por parte de la Subdirección de Administración de Personal, que el prestador de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales, cumplió con la entrega del Informe Mensual de Actividades, correspondiente y continuar su proceso de pago de ayuda económica.

**Llenado por:** Subdirección de Administración de Personal.

**Distribución:** Original = Inicialmente al prestador de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales, para su presentación en la Caja General o Caja de la Gerencia Regional para su cobro.

Núm.	Dice	Debe anotarse
------	------	---------------

- |   |                          |   |
|---|--------------------------|---|
| 1 | <b>FECHA</b>             | Este formato será requisitado por el Departamento de Relaciones Laborales, Capacitación y Desarrollo de Personal; y en este apartado anotará el día, mes y año en que lo elabora. |
| 2 | <b>PRESTADOR</b>         | Nombre completo del prestador a quién se le hará entrega de la constancia.  |
| 3 | <b>TIPO DE SERVICIO</b>  | Cruzarán con una X el recuadro correspondiente.   |
| 4 | <b>UNIDAD ORGÁNICA</b>   | Nombre de la unidad orgánica en la que está adscrito el prestador en cuestión.  |
| 5 | <b>NÚMERO DE INFORME</b> | Número del Informe que ampara la presente constancia.   |
| 6 | <b>PERÍODO</b>           | Día, mes y año que ampara la constancia.  |
| 7 | <b>ATENTAMENTE</b>       | Nombre y firma del Subdirector de Administración de Personal que avala la entrega del Informe Mensual de Actividades.   |



NOMBRE DEL DOCUMENTO	Edición: Segunda
<b>PROCEDIMIENTOS PARA EL RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y PRESTACIÓN DE SERVICIO SOCIAL Y/O PRÁCTICAS PROFESIONALES</b>	Fecha: mayo/10
	Código SA/AP-1
	Página 43 de 50

VIII.6 Triptico

*[Handwritten signatures and initials]*



Si eres profesionista y tienes beca, tendrás que realizar tu registro de Servicio Social en SEDESOL (Av. Mexico No. 63, Col. Santa Cruz Acatlán, Naucalpan Tel.: 5360-34-66), exhibiendo una carta de presentación de la escuela, dirigida a: \_\_\_\_\_ Jefe del Departamento de Servicio Social del Gobierno del Estado de México.



En caso de recibir mala atención por parte del personal del Organismo, Coordinador de Servicio Social, Titular del área donde se presta el Servicio Social o Practicas Profesionales o cualquier otro, favor de notificarlo al Titular del Departamento de Relaciones Laborales, Capacitación y Desarrollo de Personal.

# Bienvenido



Para mayores informes acude a:

Comisión del Agua del Estado de México

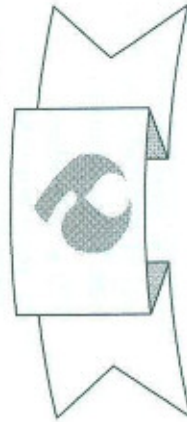
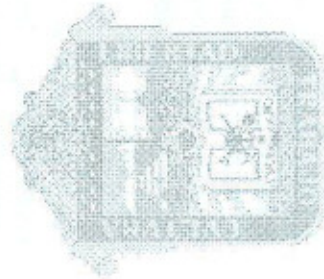
Josefillo No. 11, 1er. Piso,

Col. El Parque,

Naucalpan de Juárez, CP 53390

Tel.: 5358-69-55 / 5358-66-31

ext. 283



Gobierno del Estado de México  
Secretaría del Agua y Obras Públicas  
Comisión del Agua del Estado de México



## Bienvenido

## Prestador de

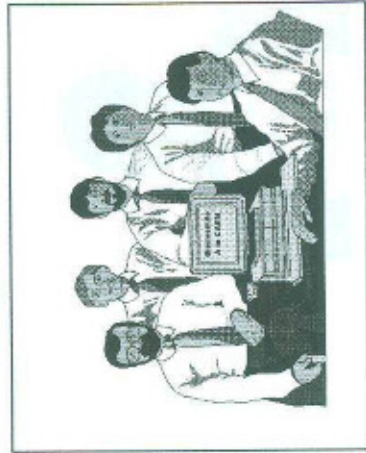
## Servicio Social y

## Prácticas Profesionales

### A la

## Comisión del Agua

## del Estado de México



TCCM

Con el propósito de agilizar la tramitación de tu Servicio Social o Prácticas Profesionales, deberás presentarte en la Coordinación de Servicio Social cito en Joseillo No. 11 1er. Piso, Col. El Parque, Naucalpan, con: \_\_\_\_\_

con los siguientes documentos, para que puedas ser dado de alta en la plantilla (eventual) de personal, ya que las fechas de ingreso serán únicamente el 1º y 16 de cada mes; durante los primeros cinco días hábiles posteriores al inicio de tu Servicio Social o Prácticas Profesionales:

1. Carta de presentación de la escuela dirigida al \_\_\_\_\_ Subdirector de Administración de Personal.
2. Copia de la última boleta de calificaciones.
3. Copia de la credencial vigente de la escuela.
4. 3 fotografías tamaño infantil (color o blanco y negro).



Con esta documentación se te elaborará una Carta de Aceptación, donde se indicará el período y lugar de presentación. La carta deberás entregarla a la escuela para que registren tu Servicio Social o Prácticas Profesionales.



Después de cumplir 30 días calendario (80 horas) de tu Servicio Social o Prácticas Profesionales tramitarás tu informe Mensual de Actividades, el cual deberá ir mecanografiado en las formas que expide la Coordinación de Servicio Social (se anexa una forma), mismos que entregarás sin tachaduras o enmendaduras a dicha Coordinación dentro de los 2 primeros días hábiles del siguiente mes.

En el caso de Servicio Social, éste se prestará en un lapso no menor a seis meses ni mayor a un año debiéndose cubrir 480 hrs., como mínimo y 1,050 como máximo, tramitándose seis informes; si realizas prácticas profesionales, éstas se prestarán en un periodo no menor a cuatro meses y se deberán cubrir 360 hrs., a

Excepción de las solicitadas por la Institución Educativa, se tramitarán cuatro informes.

Si el informe mensual de actividades está debidamente requisitado, se elaborará un Cheque por concepto de ayuda económica, por profesionistas la cantidad de \$ \_\_\_\_\_ y por nivel técnico la cantidad de \$ \_\_\_\_\_, que podrás cobrar, una semana después de entregar tu informe, en la caja General o Unidad de Apoyo Administrativo correspondiente.



Deberás registrar tu asistencia diariamente en las hojas de control, que se te proporcionaran en la Coordinación o Área de adscripción, con el fin de tener el récord de tu asistencia.

A quien se le detecte que altere la lista de asistencia o acumule más de tres faltas injustificadas durante el mes calendario, se le dará de baja del servicio y se le notificará a la Institución Educativa de Procedencia.

Cuando concluyas tu período de prestación, deberás notificarlo en la Coordinación, para corroborar tus horas por medio del registro correspondiente firmado por tu jefe inmediato para proceder a la elaboración de la carta de terminación correspondiente (Carta de Liberación del Servicio Social o Prácticas Profesionales, según sea el caso) y en los siguientes cinco días hábiles podrás recogerla y presentarla para los trámites correspondientes en tu escuela.



<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO</b>	Edición: Segunda
<b>PROCEDIMIENTOS PARA EL RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y PRESTACIÓN DE SERVICIO SOCIAL Y/O PRÁCTICAS PROFESIONALES</b>	Fecha: mayo/10
	Código SA/AP-1
	Página 45 de 50

**VIII.7 Recibo de Pago por Concepto de Estímulo Económico para Prestadores de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales**





GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO



**RECIBO DE PAGO POR CONCEPTO DE ESTÍMULO ECONÓMICO PARA PRESTADORES DE SERVICIO SOCIAL Y/O PRÁCTICAS PROFESIONALES**

NAUCALPAN DE JUÁREZ, MÉX., A \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE 200 \_\_\_\_\_

NOMBRE DEL PRETADOR \_\_\_\_\_

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN \_\_\_\_\_

BUENO POR \$ \_\_\_\_\_

RECIBI DE LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO LA CANTIDAD DE

( \_\_\_\_\_ )

POR CONCEPTO DE AYUDA DE:

NIVEL	SERVICIO SOCIAL	<input type="checkbox"/>	PRACTICAS PROFESIONALES	<input type="checkbox"/>
	PROFESIONISTA	<input type="checkbox"/>	TÉCNICO	<input type="checkbox"/>

CORRESPONDIENTE AL PERIODO DEL \_\_\_\_\_ AL \_\_\_\_\_

Vo. Bo.

RECIBE

AUTORIZA

\_\_\_\_\_  
JEFE DE LA UNIDAD DE  
APOYO ADMINISTRATIVO

\_\_\_\_\_  
PRESTADOR DE SERVICIO  
SOCIAL / PRÁCTICAS  
PROFESIONALES

\_\_\_\_\_  
DIRECTOR/ SUBDIRECTOR/  
GERENTE REGIONAL



**Compromiso**  
Gobierno que cumple

*[Handwritten signatures and initials]*



<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO</b>	Edición: Segunda
<b>PROCEDIMIENTOS PARA EL RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y PRESTACIÓN DE SERVICIO SOCIAL Y/O PRÁCTICAS PROFESIONALES</b>	Fecha: mayo/10
	Código SA/AP-1
	Página 46 de 50

### VIII.7 Recibo de Pago por Concepto de Estímulo Económico para Prestadores de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales

**Objetivo:** Contar con un documento que ampare el pago del estímulo económico que se otorga a los Prestadores de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales en cada una de las Unidades Orgánicas de la CAEM, en donde desarrollan sus actividades el cual, ampara que cumplió con la entrega del Informe Mensual de Actividades correspondiente.

**Llenado por:** El titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, donde este adscrito el Prestador del Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.

**Distribución:** Original = Inicialmente al prestador de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales, para su presentación en la Caja General de Oficina Central o en su caso, Caja de la Gerencia Regional para su cobro o unidad administrativa correspondiente.

Núm.	Dice	Debe anotarse
------	------	---------------

1	<b>FECHA</b>	Día, mes y año en que está elaborando el recibo que se le otorgará al Prestador del Servicio Social y/o Prácticas Profesionales la ayuda económica.
---	--------------	---

2	<b>NOMBRE DEL PRESTADOR</b>	Nombre completo del prestador a quién se le hará entrega del Recibo.
---	-----------------------------	--

3	<b>ADSCRIPCIÓN</b>	El área administrativa en donde este adscrito el Prestador del Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.
---	--------------------	---

4	<b>BUENO POR</b>	Con número la el importe que se le otorgará al Prestador del Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.
---	------------------	---

5	<b>RECIBI DE LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO LA CANTIDAD DE</b>	Con Letra el importe que se le otorgará al Prestador del Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.
---	---	---



<b>PROCEDIMIENTOS PARA EL RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y PRESTACIÓN DE SERVICIO SOCIAL Y/O PRÁCTICAS PROFESIONALES</b>	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO</b>	Edición: Segunda
		Fecha: mayo/10
		Código SA/AP-1
		Página 47 de 50

- 6 **POR CONCEPTO DE AYUDA DE:** Una X según corresponda a Servicio Social o Prácticas Profesionales.
- 7 **NIVEL** Una X según corresponda a Profesionalista o Técnico.
- 8 **CORRESPONDIENTE AL PERIODO DEL \_\_\_ AL \_\_\_** Período mensual que cubre la ayuda económica, de acuerdo al informe correspondiente.
- 9 **Vo. Bo.** Nombre y firma del titular en la que está adscrito el prestador.
- 10 **RECIBE** Nombre y firma del prestador.
- 11 **AUTORIZA** Nombre y firma del funcionario facultado para autorizar el pago de ayuda económica.



<b>PROCEDIMIENTOS PARA EL RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y PRESTACIÓN DE SERVICIO SOCIAL Y/O PRÁCTICAS PROFESIONALES</b>	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO</b>	Edición: Segunda
		Fecha: mayo/10
		Código SA/AP-1
		Página 48 de 50

### VIII. 8 GLOSARIO DE TÉRMINOS

NÚM.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
	<b>Nombre de Usuario</b>	A la clave alfanumérica que se asigna a un Servidor Público Usuario de los centros de trabajo para capturar, revisar o dar el Vo. Bo. a la información capturada en el SIAF.
	<b>Clave</b>	A la combinación alfanumérica asignada exclusivamente a un servidor público (USUARIO) del SIAF ya sea para capturar, revisar o dar el Vo. Bo. a la información capturada en el SIAF.
	<b>Servicio Social</b>	A la realización obligatoria de actividades temporales que llevan a cabo los estudiantes tanto de carreras técnicas, como profesionales para aplicar los conocimientos adquiridos en beneficio o interés de la sociedad.
	<b>SIAF</b>	Al Sistema de Información de Administración y Finanzas
	<b>Usuario</b>	Al Servidor Público que tiene una clave y contraseña para capturar, revisar o dar Vo. BO. a la información de incidencias, trámite o pago en el SIAF.



NOMBRE DEL DOCUMENTO	Edición: Segunda
<b>PROCEDIMIENTOS PARA EL RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y PRESTACIÓN DE SERVICIO SOCIAL Y/O PRÁCTICAS PROFESIONALES</b>	Fecha: mayo/10
	Código SA/AP-1
	Página 49 de 50

## IX. Autorizaciones

De acuerdo a contenido del presente documento denominado "Procedimientos para el Reclutamiento, Selección y Prestación de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales y no existiendo observación alguna, validan su contenido del presente documento.

Ing. Oscar Jorge Hernández López  
Vocal Ejecutivo de la CAEM

Lic. Esteban Espinosa Castillo  
Director General de Administración y Finanzas

Lic. José Ángel Guillén Jardines  
Director de Administración

Ing. Estela Soto Salinas  
Jefa de la Unidad de Modernización  
Administrativa e Informática

L. A. E. Marco Alberto Hernández Hernández  
Subdirector de Administración de Personal

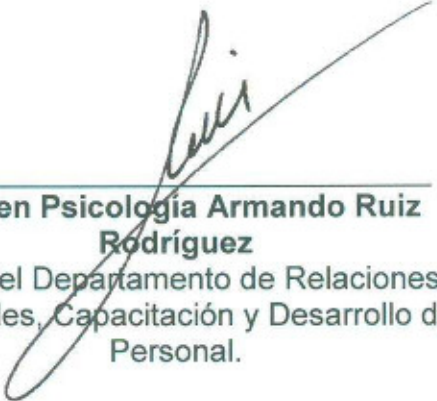


NOMBRE DEL DOCUMENTO	Edición: Segunda
<b>PROCEDIMIENTOS PARA EL RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y PRESTACIÓN DE SERVICIO SOCIAL Y/O PRÁCTICAS PROFESIONALES</b>	Fecha: mayo/10
	Código SA/AP-1
	Página 50 de 50

### Créditos

El presente documento denominado “**Procedimientos para el Reclutamiento, Selección y Prestación de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales**”, fue elaborado por el Departamento de Normatividad con el apoyo de las áreas administrativas subalternas de la Dirección General de Administración y Finanzas.

  
C. María del Carmen Cabrera Méndez  
Jefa del Departamento de Normatividad

  
Lic. en Psicología Armando Ruiz Rodríguez  
Jefe del Departamento de Relaciones Laborales, Capacitación y Desarrollo de Personal.

  
Lic. en Psicología Brenda Erika Aguiñaga Olvera  
Coordinadora de Reclutamiento, Selección y Servicio Social

  
L. A. E. Luis Cervantes Argueta  
Analista

