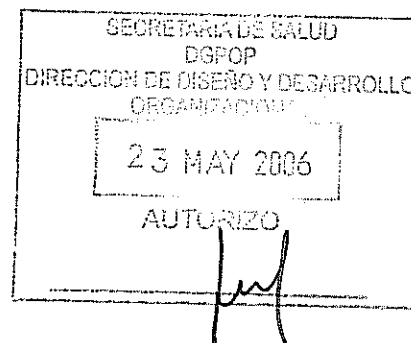
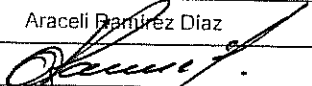
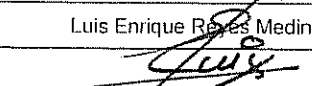
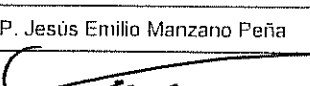

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código: DGRH-DP-PO-005
	Dirección de Personal		Rev. 1
	5. Procedimiento para el Control Operativo del Programa de Apoyo al Servicio Social Administrativo		Hoja: 1 de 9

## 5. PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL OPERATIVO DEL PROGRAMA DE APOYO AL SERVICIO SOCIAL ADMINISTRATIVO.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Araceli Ramírez Díaz	Luis Enrique Reyes Medina	C.P. Jesús Emilio Manzano Peña
Firma			

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código: DGRH-DP-PO-005
	Dirección de Personal		Rev. 1
	5. Procedimiento para el Control Operativo del Programa de Apoyo al Servicio Social Administrativo		Hoja: 2 de 9

## 1.0 Propósito

1.1 Asesorar y canalizar a los prestadores de servicio social a las Unidades Administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrados que requieran sus servicios. Así como operar el pago de becas y otorgar las liberaciones correspondientes.

## 2.0 Alcance

2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable para la Subdirección de Selección de Personal y el Departamento de Movimientos de Personal en Especialización.

2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable para todo aquel estudiante que desee prestar su servicio social o practicas profesionales y para que las unidades elaboren sus solicitudes de estudiantes para prestar el servicio social

2.3 Aplica desde la recepción del estudiante para el tramite que corresponda hasta la entrega del oficio de liberación de servicio social, practicas profesionales o exención.

## 3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

3.1 Los prestadores de servicio social, deberán cumplir con los siguientes requisitos:

a) Los estudiantes de carreras técnicas deberán tener cubiertos el 50% de sus créditos escolares antes de poder realizar su servicio social.

b) Los estudiantes de licenciatura deberán tener un total del 70% de créditos cubiertos.

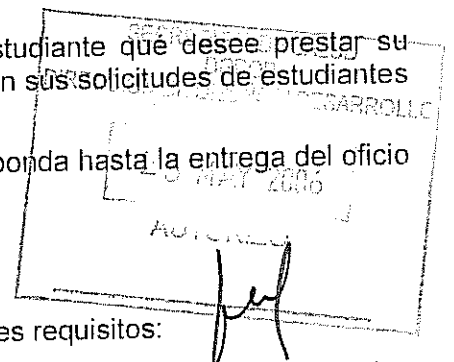
3.2 El prestador deberá presentar entregar carta de presentación de su institución educativa.

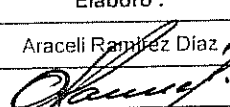
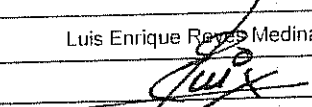
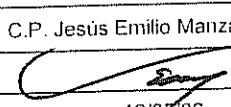
3.3 Para realizar el servicio social, el prestador deberá provenir de una institución educativa con la que se tengan firmados acuerdos de colaboración.


3.4 La aplicación del programa del servicio social de estudiantes y profesionistas, se sujetará a lo dispuesto en la Ley Reglamentaria del artículo 5° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos referente al ejercicio de las profesiones y de conformidad al reglamento de prestación de servicio social de las instituciones de educación técnica y superior, públicas y privadas, éstas últimas con reconocimiento oficial.

3.5 El servicio social se deberá realizar cubriendo un total de 480 horas reglamentarias, en un periodo no mayor a dos años, ni menor a seis meses.

3.6 Las Unidades Administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrados, deberán llevar un registro de las horas efectivamente laboradas por cada uno de los prestadores, mismas que deberán enviar a la Dirección de Personal para su registro en el expediente del prestador.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Araceli Ramírez Díaz	Luis Enrique Reyes Medina	C.P. Jesús Emilio Manzano Peña
Firma			
			19/04/06

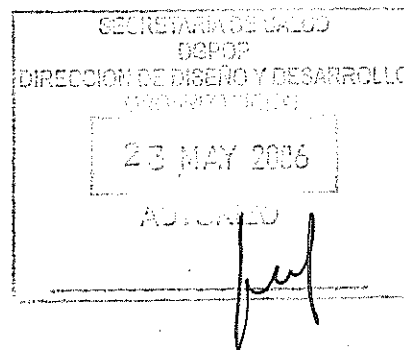
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	<b>Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)</b>	Código: DGRH-DP-PO-005
	Dirección de Personal		Rev. 1
	5. Procedimiento para el Control Operativo del Programa de Apoyo al Servicio Social Administrativo		Hoja: 3 de 9

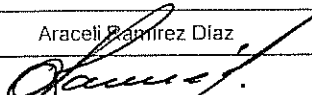
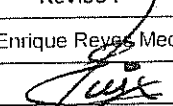
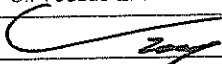
3.7 La Dirección de Personal efectuará la liberación de las cartas de término de servicio social o practicas profesionales ante las Instituciones Educativas.


3.8 No tendrán derecho al pago de beca los trabajadores que laboren en las Unidades Administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrados de la Secretaría de Salud.

3.9 La Dirección General de Recursos Humanos emitirá carta de exención del servicio social a los trabajadores de la Secretaría, de conformidad con lo establecido en el Art. 91 del Reglamento de la Ley Reglamentaria del Art. 5° Constitucional.

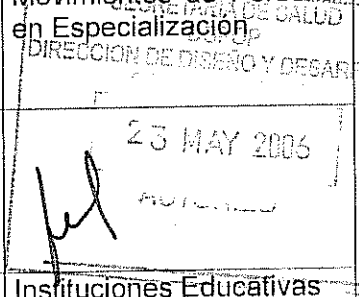
3.10 Las Unidades Administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrados, deberán de enviar la solicitud de prestadores de servicio social que requerirán para el siguiente año antes del 31 de diciembre,

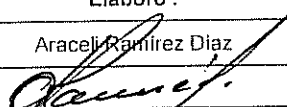
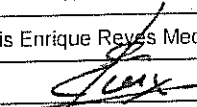
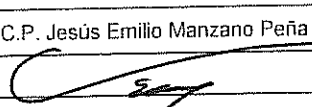



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Araceli Ramírez Díaz	Luis Enrique Reyes Medina	C.P. Jesús Emilio Manzano Peña
Firma			

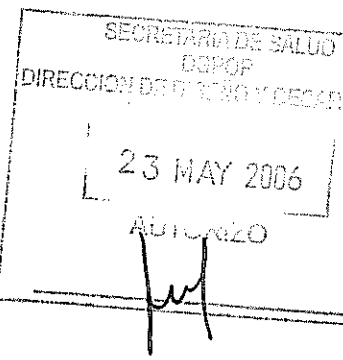
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código:
	Dirección de Personal			DGRH-DP-PO-005
	5. Procedimiento para el Control Operativo del Programa de Apoyo al Servicio Social Administrativo			Rev. 1
				Hoja: 4 de 9

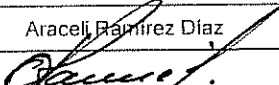

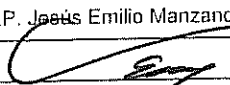
#### 4.0 Descripción del procedimiento


Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Envío de solicitudes de prestadores.	1.1 Envía solicitudes de prestadores mediante oficio a la Subdirección de Selección de Personal <ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de prestadores</li> </ul>	Unidades Administrativas y/o Órganos Administrativos Desconcentrados
2.0 Recepción de solicitudes y turno	2.1 Recibe las solicitudes y las turna al Departamento de Movimientos de Personal en Especialización para su registro y aplicación	Subdirección de Selección de Personal
3.0 Recepción de solicitudes y registro de requerimientos	3.1 Recibe solicitudes y captura requerimientos por Unidad Administrativa y tipo de prestador.	Departamento de Movimientos de Personal en Especialización
4.0 Solicitud de prestadores	4.1 Solicita mediante oficio a cada una de las instituciones educativas la asignación de prestadores de servicio social, así mismo se efectuó el registro de los programas a los que se asignaran.	<div>  </div>
5.0 Registra programas y envía respuesta	Registra programas y envía respuesta con las claves asignadas al Departamento de Movimientos de Personal en Formación	Instituciones Educativas
6.0 Recepción de programas y claves	6.1 Recibe claves de los programas autorizados por las instituciones educativas y registra estos para su consulta.	Departamento de Movimientos de Personal en Especialización
7.0 Entrevista y llenado de formato de registro	7.1 Recibe oficio de solicitud de institución educativa y/o unidad administrativa para que el estudiante preste su servicio social o practica profesional. <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de presentación de la unidad administrativa o institución educativa</li> </ul> 7.2 Entrevista al estudiante y verifica si la carrera se encuentra registrada en los programas de la	Departamento de Movimientos de Personal en Especialización

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Araceli Ramírez Díaz	Luis Enrique Reyes Medina	C.P. Jesús Emilio Manzano Peña
Firma			

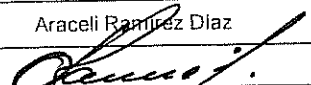
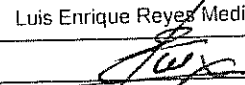
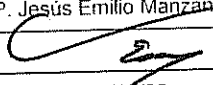
 SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código: DGRH-DP-PO-005
	Dirección de Personal		Rev. 1
	5. Procedimiento para el Control Operativo del Programa de Apoyo al Servicio Social Administrativo		Hoja: 5 de 9


	<p>dependencia.</p> <p><b>Procede,</b></p> <p>No, le informa al estudiante que no existen programas registrados que se vinculen con la carrera que cursa. (fin del trámite)</p> <p>Si, entrega hoja de registro al estudiante para su llenado y solicita documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Carta u oficio de presentación de la institución educativa,</li> <li>• Carta compromiso (si es necesario),</li> <li>• Cartilla de registro de S.S.</li> <li>• Un foto tamaño infantil reciente,</li> <li>• Clave Única de Registro de Población (CURP)</li> <li>• Registro Federal de Contribuyentes (de ser el caso.)</li> <li>• Constancia de créditos.</li> </ul> <p>7.3 Elabora oficio de presentación ante la Unidad Administrativa que cubre las necesidades del estudiante.</p> <p>7.4 Remite a la Subdirección de Selección de Personal oficios de presentación.</p>	
8.0 Firmas de oficios	<p>8.1 Recibe y firma los oficios de aceptación, inicio o termino</p> <p>8.3 Remite al Departamento de Movimientos de Personal en Especialización para su envío o entrega.</p>	Subdirección de Selección de Personal
9.0 Envío de estudiante a unidades solicitantes	9.1 Entrega oficio correspondiente al estudiante y lo envía para entrevista y/o aceptación a las Unidades Administrativas y/o Órganos Administrativos Desconcentrados.	Departamento de Movimientos de Personal en Formación

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Araceli Ramírez Díaz	Luis Enrique Reyes Medina	C.P. Jesús Emilio Manzano Peña
Firma			

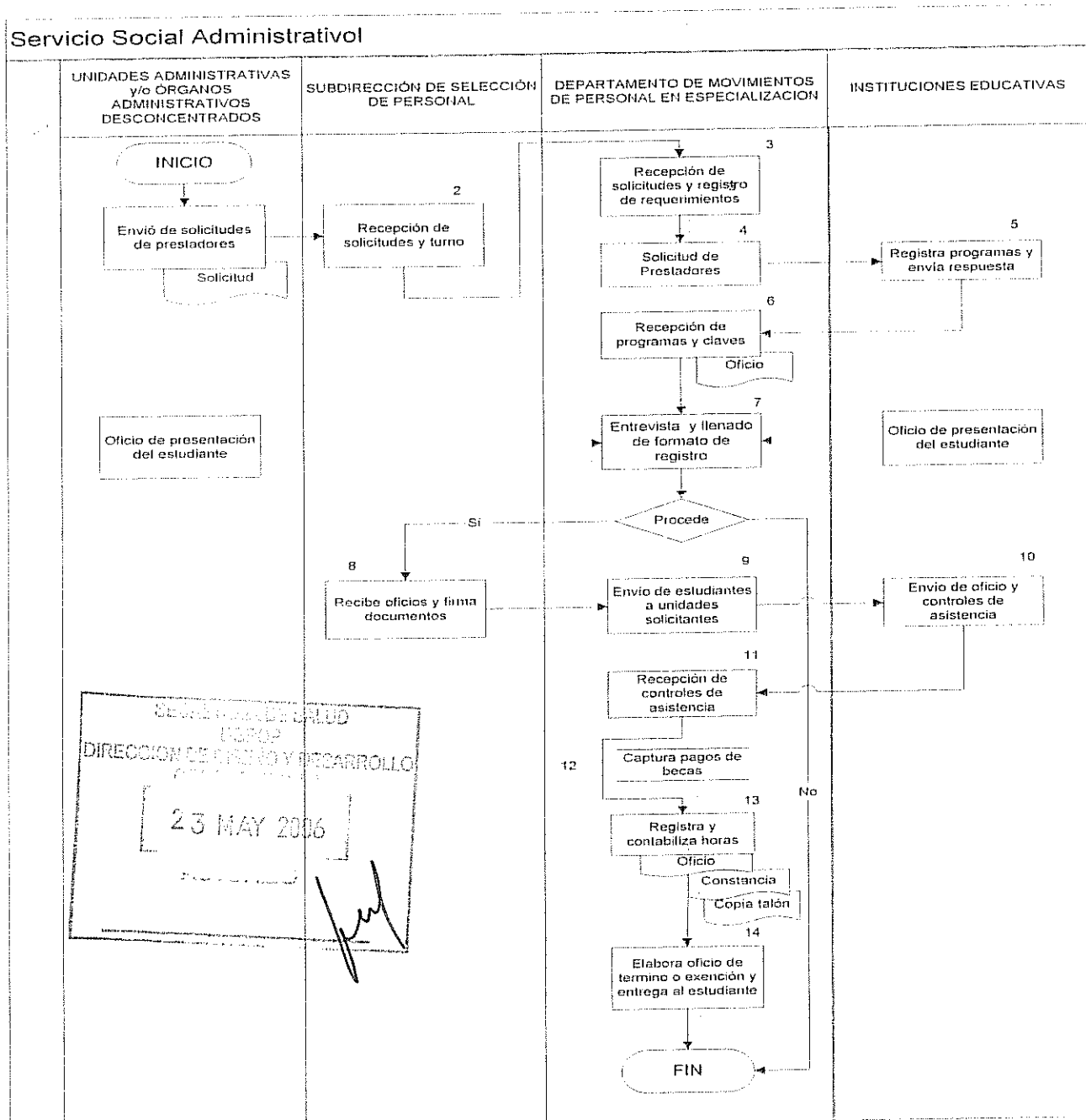
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código: DGRH-DP-PO-005
	Dirección de Personal		Rev. 1
	5. Procedimiento para el Control Operativo del Programa de Apoyo al Servicio Social Administrativo		Hoja: 6 de 9

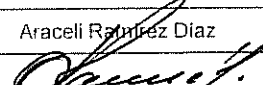
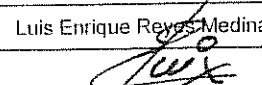

10.0 Envío de oficio y controles de asistencia	10.1 Elabora oficio y envía al Departamento de Movimientos de Personal en Especialización, anexando las tarjetas, listas o controles de asistencia del estudiante.	Unidades Administrativas y/o Órganos Administrativos Desconcentrados
11.0 Recepción de control de asistencia	11.1 Recibe oficio de las Unidades Administrativas con las tarjetas, listas o controles de asistencia del estudiante.	Departamento de Movimientos de Personal en Especialización
12.0 Captura pagos de beca	12.1 Captura los pagos de beca de los casos autorizados conforme al presupuesto asignado, e informa a la unidad para el pago correspondiente.	Departamento de Movimientos de Personal en Especialización
13.0 Registra y contabiliza horas	<p>13.1 Registra oficio y total de horas, contabiliza hasta el cumplimiento del periodo y horas.</p> <p>13.2 En los casos de exención, recibe:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de solicitud de la unidad de adscripción del trabajador anexando:</li> <li>• Constancia de servicios con fecha de ingreso a la Secretaría de Salud,</li> <li>• Copia del último talón de pago,</li> <li>• 1 Foto tamaño infantil</li> </ul>	<p>Departamento de Movimientos de Personal en Especialización</p> <p>SECRETARÍA DE SALUD DGPDP DIRECCIÓN DE DISEÑO Y DESARROLLO</p> <p>23 MAY 2006</p> <p>AUTORIZO</p>
14.0 Elabora oficio de término o exención y entrega al estudiante	<p>14.1 Elabora oficio de término de servicio social, practicas profesionales o exención de servicio social</p> <p>14.2 Entrega al estudiante el oficio original y dos copias, y turna copia a la Unidad Administrativa.</p> <p><b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b></p>	Departamento de Movimientos de Personal en Especialización


CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Araceli Ramírez Díaz	Luis Enrique Reyes Medina	C.P. Jesús Emilio Manzano Peña
Firma			
			19/05/06

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código:
	Dirección de Personal			DGRH-DP-PO-005
	5. Procedimiento para el Control Operativo del Programa de Apoyo al Servicio Social Administrativo			Rev. 1
				Hoja: 7 de 9

## 5.0 Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Araceli Ramírez Díaz	Luis Enrique Reyes Medina	C.P. Jesús Emilio Manzano Peña
Firma			

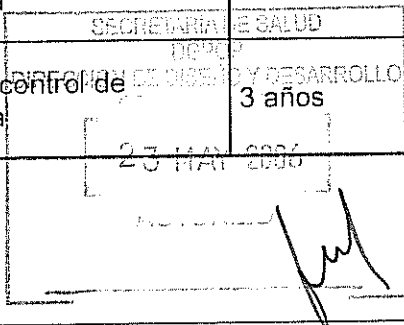
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código: DGRH-DP-PO-005
	Dirección de Personal		Rev. 1
	5. Procedimiento para el Control Operativo del Programa de Apoyo al Servicio Social Administrativo		Hoja: 8 de 9

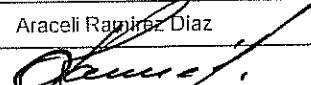
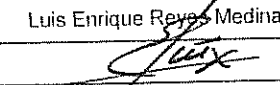

## 6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Ley Reglamentaria del artículo 5° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Capítulo VII)	No aplica
Reglamento de la Ley Reglamentaria del artículo 5° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Capítulo VIII)	No aplica


## 7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Solicitud de prestadores de servicio social administrativo	3 años	Departamento de Movimientos de Personal en Especialización	No aplica
Oficio de Presentación y Aceptación	3 años	Departamento de Movimientos de Personal en Especialización	No aplica
Oficios de Liberación o Exención	3 años	Departamento de Movimientos de Personal en Especialización	No aplica
Documentos de control de asistencia	3 años	Departamento de Movimientos de Personal en Especialización	No aplica
Hoja de registro del estudiante	3 años	Departamento de Movimientos de Personal en Especialización	No aplica
Hoja de registro de asistencia	3 años	Departamento de Movimientos de Personal en Especialización	No aplica
Tarjeta o control de asistencia	3 años	Departamento de Movimientos de Personal en Especialización	No aplica



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Araceli Ramírez Díaz	Luis Enrique Reyes Medina	C.P. Jesús Emilio Manzano Peña
Firma			



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código: DGRH-DP-PO-005
	Dirección de Personal		Rev. 1
	5. Procedimiento para el Control Operativo del Programa de Apoyo al Servicio Social Administrativo		Hoja: 9 de 9

## 8.0 Glosario

**8.1 Lineamientos:** Documento normativo emitido por la Dirección General de Recursos Humanos que sirve como guía a las unidades responsables para el trámite de los movimientos que generan un pago de beca.

**8.2 Carta o constancia de créditos académicos:** Documento oficial que expiden las Instituciones Educativas, mismo que contiene los datos generales del estudiante, carrera y total o porcentaje de créditos académicos cursados.

**8.3 Servicio Social:** Se entiende por servicio social el trabajo de carácter temporal que ejecuten y presten los profesionistas y estudiantes en interés de la sociedad y el Estado.

## 9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
No aplica	No aplica	No aplica

## 10.0 Anexos

10.1 Constancia global de movimientos para prestadores de servicio social Administrativo,

10.2 Hoja de registro de asistencia

10.3 Carta de Presentación,

10.4 Hoja de registro del estudiante,

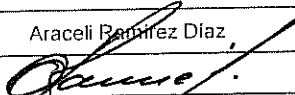
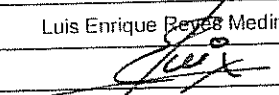
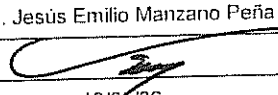
10.5 Oficio de aceptación,

10.6 Oficio de Liberación,

10.7 Oficio de Exención,

10.8 Tarjeta o control de asistencia



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Araceli Ramírez Díaz	Luis Enrique Reyes Medina	C.P. Jesús Emilio Manzano Peña
Firma			
			19/05/06