



Titulo:

**PROCEDIMIENTO: SERVICIO SOCIAL DE
LA ADMINISTRACIÓN DEL CIESAS.**

Documento: Procedimiento

Versión: 01

Código de Control:
PRO-RH-0005

Página **1** de **23**



CONAHCYT
CONSEJO NACIONAL DE HUMANIDADES
CIENCIAS Y TECNOLOGÍAS



Procedimiento: Servicio Social de la Administración del CIESAS.

México, D.F., Enero 2024.

El contenido de este documento pertenece enteramente CENTRO DE INVESTIGACIONES Y ESTUDIOS SUPERIORES EN ANTROPOLOGÍA SOCIAL.



Título:
**PROCEDIMIENTO: SERVICIO SOCIAL DE
LA ADMINISTRACIÓN DEL CIESAS.**

Documento: Procedimiento

Versión: 01

Código de Control:
PRO-RH-0005

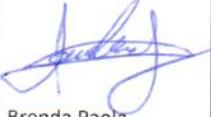
Página 2 de 23

Clave:

PRO-RH-005

Fecha de Emisión:

Enero 2024

Elaborado por:	Validado por:	Revisado por:	Autorizado por:	
 Brenda Paola Huicochea Hernandez	 C.P. Juana Alejandra Garcia Arvizu	 Rosina Castillo González Jefa de Departamento de Recursos Humanos	 C.P. Lucero A. Galindo Balderrabano Subdirectora de Recursos Financieros	 L.C.P. Claudia González Guzmán Directora de Administración

Número de Versión	Fecha en que entre en vigor la versión	Nombre del responsable del proceso de revisión
01	Enero de 2024	Rosina Castillo González



Título:

**PROCEDIMIENTO: SERVICIO SOCIAL DE
LA ADMINISTRACIÓN DEL CIESAS.**

Documento: Procedimiento

Versión: 01

Código de Control:
PRO-RH-0005

Página **3** de **23**

INTRODUCCIÓN

Los presentes Lineamientos tienen como propósito establecer las bases que regulen la operación y seguimiento del programa de Servicio Social, en el CIESAS; así como brindar a los jóvenes prestadores las herramientas necesarias que les permitan desarrollar su perfil académico y capacitación profesional, a través de las diversas actividades que se encomienden, a efecto de sirva como experiencia previa a su vida laboral profesional, sin que se genere con ello relación laboral alguna con el CIESAS.

Conforme a esa disposición, 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". Se debe destacar que se puntualizan dos aspectos importantes, que la prestación de este servicio incluye a todos los profesionistas aun cuando no ejerzan la profesión y que no le otorga la categoría de trabajador.

El periodo considerado, lo señala la Ley en un tiempo no menor de seis meses ni mayor de dos años. De forma particular, el Reglamento para la Prestación del Servicio Social de los Estudiantes de las Instituciones de Educación Superior de la República Mexicana, señala que la duración del Servicio Social no podrá ser menor de cuatrocientas ochenta horas, sin contravenir lo dispuesto por el Artículo 55 de la Ley.

Así mismo, el Servicio Social está considerado como una condición para que proceder al registro de los títulos profesionales o grados académicos. Esto conforme a lo establecido en Reglamento de la Ley Reglamentaria del Artículo 5o. Constitucional, relativo al Ejercicio de las Profesiones en la Ciudad de México. Por su parte, el artículo 11 del Reglamento para la Prestación del Servicio Social de los Estudiantes de las Instituciones de Educación Superior de la República Mexicana, dispone que el Servicio Social deberá cubrirse preferentemente en aquellos planes y programas que establezca el Ejecutivo Federal y que contribuyan al desarrollo económico, social y cultural de la Nación.

Si bien se han citado las disposiciones legales que regulan el Servicio Social, es importante señalar que no se incluyen aspectos administrativos que permitan la administración y coordinación de dicho programa. En ese sentido es necesario contar con un documento que emita las directrices, requisitos y delimitación de responsabilidades para su ejecución; acompañado de una visión más amplia en el sentido de que la prestación del Servicio Social en la Administración del Centro, sea

03

f

R

x

04



Título:

**PROCEDIMIENTO: SERVICIO SOCIAL DE
LA ADMINISTRACIÓN DEL CIESAS.**

Documento: Procedimiento

Versión: 01

Código de Control:
PRO-RH-0005

Página 4 de 23

entendida como la posibilidad de adquirir experiencia y preparación para el ámbito laboral, así como aplicar conocimientos académicos en la Entidad.

Finalmente, es importante destacar los siguientes aspectos:

El Centro de Investigaciones y Estudios Superiores en Antropología Social (CIESAS), en el ámbito de su competencia, tiene la obligación de promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad; de este modo, el CIESAS no discrimina por razón alguna o condición, incluyendo aquellas que se refieran al origen étnico o nacional, género, edad, discapacidad, condición social, condiciones de salud, religión, preferencia sexual, estado civil o cualquier otra que atente contra la dignidad humana y tenga por objeto vulnerar los derechos y libertades de las personas.

El CIESAS manifiesta su absoluto rechazo a las conductas que de forma directa o indirecta, intencional o no, propicien un trato de distinción, exclusión o restricción que tengan como resultado afectar el reconocimiento, goce o ejercicio de uno o más derechos humanos, por lo que está comprometida a respetar los principios democráticos y los derechos humanos de las personas en general.

El lenguaje empleado en estos Lineamientos, no busca generar ninguna clase de discriminación, ni marcar diferencias entre mujeres y hombres, por lo que las referencias o alusiones a los sujetos representan siempre a hombres y mujeres.

I. OBJETIVO

Los presentes lineamientos tienen por objeto establecer las bases que regularán la prestación del Servicio Social en la Administración del CIESAS; así como el otorgamiento del apoyo económico, de conformidad con el artículo 5° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el artículo 24 de la Ley General de Educación, con la finalidad de que los prestadores apliquen sus conocimientos académicos, en el ámbito de su profesión.

II. MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

ca.

f

R

ok



Título:

**PROCEDIMIENTO: SERVICIO SOCIAL DE
LA ADMINISTRACIÓN DEL CIESAS.**

Documento: Procedimiento

Versión: 01

Código de Control:
PRO-RH-0005

Página 5 de 23

Ley Reglamentaria del artículo 5º. Constitucional, relativo al ejercicio de las Profesiones en el Distrito Federal D.O.F. 26-V-1945; última reforma D.O.F. 19-VIII-2010

Reglamento General del Servicio Social de la Universidad Nacional Autónoma de México.

Reglamento de Servicio Social del Instituto Politécnico Nacional.

Reglamentos varios de las diferentes instituciones con las que se celebre convenio.

III. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

a. DISPOSICIONES GENERALES

La prestación del Servicio Social, se considerarán además del cumplimiento de un requisito escolar, como la posibilidad del intercambio de conocimientos entre el CIESAS y la institución educativa; así como la posibilidad de apoyar en la preparación laboral de los estudiantes.

b. FUENTES DE FINANCIAMIENTO

El pago del apoyo económico para el Servicio Social se cubrirá con recursos del presupuesto autorizado a la institución del ejercicio, sujeto a que haya disponibilidad presupuestal.

Cabe mencionar sin que ello limite que se incorporen bajo estos supuestos personas sin apoyo económico.

c. RESPONSABILIDADES DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

- Integrar el compendio de convenios celebrados con instituciones educativas para la prestación de servicio social de los programas de la Administración.

Handwritten mark

Handwritten mark

Handwritten mark

Handwritten mark



Título:

**PROCEDIMIENTO: SERVICIO SOCIAL DE
LA ADMINISTRACIÓN DEL CIESAS.**

Documento: Procedimiento

Versión: 01

Código de Control:
PRO-RH-0005

Página 6 de 23

- Cuando se otorgue "Apoyo económico":
 - Procesar la solicitud del pago de apoyo económico a prestadores de servicio social mismo que estará en función de la disponibilidad presupuestal. Además, se deberá cumplir con los lineamientos establecidos, citados a continuación:
 - Formalizar por escrito mediante Memorándum emitido al departamento de Recursos Humanos donde se solicite registrar a la persona en cuestión citando la fecha de inicio adjuntando los documentos personales para conformar su expediente. Dicho Memorándum deberá contener los datos completos del prestador de servicio social, así como la firma del Jefe de Departamento o Área. Aclarando que no se generarán obligaciones de tipo laboral para el Centro, ni responsabilidad por accidente que pudiera sufrir el prestador fuera del horario de prestación del servicio social.
 - Además, se solicitará al prestador de Servicio Social que mes con mes entregué al Departamento de Recursos Humanos originales de su Registro de control de horas, debidamente requisitado con la firma del titular del área, quién será el responsable de los mismos.
 - Se encargará de integrar el expediente de cada uno de los prestadores sociales con su documentación personal y sus reportes de horas cubiertas, así como los documentos internos que se emitan.
 - Atender y proporcionar información a los interesados, prestadores de servicio social o instituciones educativas que lo soliciten.
 - Considerar y solicitar en su anteproyecto de presupuesto los recursos destinados a la Ayuda económica para los prestadores de servicio social, teniendo como antecedente el comportamiento del año anterior.

o

f

g

h



Titulo:

**PROCEDIMIENTO: SERVICIO SOCIAL DE
LA ADMINISTRACIÓN DEL CIESAS.**

Documento: Procedimiento

Versión: 01

Código de Control:
PRO-RH-0005

Página 7 de 23

**d. RESPONSABILIDADES DE LAS ÁREAS RECEPTORAS DE
SERVICIO SOCIAL**

- Solicitar la autorización de la Dirección de Administración y/o la Dirección General para celebrar convenios de Servicio Social con las distintas instituciones educativas.
- Informar al área de Recursos Humanos los convenios vigentes que se tengan con instituciones educativas para la prestación de Servicio Social.
- Mantener los convenios ante aquellas instituciones educativas con las que se tenga registrados programas de servicio social y que se suscriban con sus respectivas áreas.
- Los convenios celebrados, deberán tener los siguientes requisitos: nombre del programa, vigencia anual, indicar el apoyo al prestador en caso de ser necesario (un monto mínimo de \$1,000.00 por cada 80 horas cumplidas a un máximo de \$2,000.00 por las mismas horas), indicar el responsable del programa, señalar el perfil del prestatario (carrera profesional) y número de vacantes.
- Supervisar, monitorear y dar seguimiento a la cobertura de prestadores de servicio social.
- Determinar mediante entrevista, si las características y perfil profesional del estudiante se adecua a las actividades que se requieren en el área.
- Verificar que los prestadores de servicio social que ingresan al CIESAS, cumplan con los requisitos establecidos.
- Asignar al prestador, las funciones de apoyo que deberá desempeñar dentro de las instalaciones.
- Supervisar que los prestadores de servicio social desempeñen las actividades asignadas en el Programa de Servicio Social.
- Proporcionar al prestador el mobiliario, equipo, papelería y demás artículos de oficina necesarios para el desempeño de sus actividades.
- Dar al prestador un trato digno y respetuoso.
- Llevar el control interno de asistencia de los prestadores de servicio social efectuando el registro de número de horas cubiertas por el prestador de servicio social
- Cuando se otorgue "Apoyo económico":
 - Cuando ingrese el prestador de servicio social al que se le brindará el apoyo económico, enviar al Departamento de

De

f

De

A



Titulo:

**PROCEDIMIENTO: SERVICIO SOCIAL DE
LA ADMINISTRACIÓN DEL CIESAS.**

Documento: Procedimiento

Versión: 01

Código de Control:
PRO-RH-0005

Página 8 de 23

Recursos Humanos, la información que se requiere a fin de tramitar los pagos a los prestadores de servicio social y la integración de su expediente (copia de acta de nacimiento, CURP, INE, copia de comprobante de domicilio, copia de comprobante de estudios o historial académico, Curriculum vitae y caratula de Estado de Cuenta).

- Para realizar el pago del apoyo económico, mes con mes el Jefe Directo al que se integre el prestador de servicio social, enviará un Memorándum al Departamento de Recursos Humanos anexando originales de su Registro de Control de Horas (evitando tachaduras y enmendaduras), debidamente requisitados con la firma del titular del área, quien será el responsable de los mismos, dicha información deberá ser entregada a más tardar los días 20 de cada mes, en caso de enviar dichos documentos en una fecha posterior, el pago se acumulara al mes siguiente; para ser acreedor del pago se deberá cubrir un mínimo de 80 horas de servicio por parte del prestador, considerando su fecha de inicio y la fecha de entrega del reporte de horas.
- Reportar al Departamento de Recursos Humanos las bajas de prestadores que se generen indicando fecha y motivo de la baja, dentro de los cinco días posteriores a la fecha en que ocurra.

e. RESPONSABILIDADES DE LOS PRESTADORES DE SERVICIO SOCIAL

- Entregar la documentación solicitada para seguir los lineamientos establecidos en el procedimiento de Servicio Social del CIESAS.
- Asistir puntualmente a sus actividades, desempeñarlas con atención, esmero y eficiencia, debiendo permanecer en su lugar de trabajo durante el horario establecido para la prestación del servicio social, aclarando que no deberá abandonar las instalaciones para realizar encomiendas fuera de ella.
- Colaborar en las diferentes actividades asignadas en el área o departamento en donde prestan su servicio.
- Conducirse con amabilidad, rectitud y respeto a sus compañeros y superiores.

de

f
de
R
A



Título:

**PROCEDIMIENTO: SERVICIO SOCIAL DE
LA ADMINISTRACIÓN DEL CIESAS.**

Documento: Procedimiento

Versión: 01

Código de Control:
PRO-RH-0005

Página 9 de 23

- Evitar la ejecución de actos que pongan en peligro su seguridad y la de sus compañeros.
- Conservar en buen estado los muebles, documentos, maquinaria, equipo y demás artículos de oficina que se le proporcionen para el desempeño de sus actividades.
- Abstenerse de realizar actividades distintas a las asignadas dentro de su horario de servicio, así como introducir a los inmuebles, material y equipo peligroso o no autorizado.
- Aplicar y respetar la normatividad que establezca su institución educativa.

f. ASIGNACIÓN DE PRESTADORES DE SERVICIO SOCIAL

- La asignación de candidatos para la prestación de servicio social, se efectuará en función a los requerimientos de las áreas y de conformidad con los programas registrados.
- Determinar mediante entrevista, si las características y perfil profesional del estudiante se adecua a las actividades que se requieren en el área.
- Verificar que los prestadores de servicio social que ingresan al CIESAS, cumplan con los requisitos establecidos.

g. REQUISITOS DE INGRESO AL SERVICIO SOCIAL

- Es indispensable tener cubierto el porcentaje de créditos a nivel Licenciatura que la institución educativa del prestador de servicio social determine.
- Entregar la documentación personal antes citada para la elaboración de su expediente personal.

h. PERIODO DE PRESTACIÓN

- El servicio social deberá prestarse durante un tiempo no menor de 6 meses ni mayor de 2 años y el número de horas que requiera será determinado por las características del programa, distribuidas de común acuerdo entre él y el funcionario responsable del área en la cual prestará su servicio social, pero en ningún caso será menor de 480 horas de conformidad a lo dispuesto por el artículo 55 de la Ley Reglamentaria del Artículo

Handwritten mark

Handwritten signature



Título:

**PROCEDIMIENTO: SERVICIO SOCIAL DE
LA ADMINISTRACIÓN DEL CIESAS.**

Documento: Procedimiento

Versión: 01

Código de Control:
PRO-RH-0005

Página **10** de **23**

5° Constitucional, relativo al ejercicio de las profesiones en el Distrito Federal; asimismo, estará sujeto a las características que especifica la normatividad de la institución educativa de la cual provenga el prestador.

- Considerando la posibilidad de que se pudiera presentar alguna salvedad en los tiempos de prestación de servicio social, se estudiaría la situación para poder convenir que se pudiera acortar el tiempo de los seis meses mínimo, siempre y cuando se cumplieran las 480 horas.
- La prestación de servicio social, se interrumpirá únicamente los días que señale el calendario oficial del CIESAS y el prestador deberá restituir las horas no cubiertas hasta concluir un total de 480 horas.

i. CONTROL DE ASISTENCIA

- Los prestadores de servicio social registrarán su asistencia en una lista que para este efecto estará bajo resguardo, supervisada y controlada por el área o departamento donde sea asignado el prestador de servicio social. Misma que se tendrá que hacer llegar en original al Departamento de Recursos Humanos mes con mes.
- Así mismo, se elaborará el "Reporte de horas", documento que es requerido por las Instituciones educativas, el cual será únicamente utilizado para liberar y dar por terminado el periodo de prestación de servicio social establecido de acuerdo a las políticas educativas de cada institución escolar.

j. AYUDA ECONÓMICA

- Los prestadores de servicio social podrán recibir ayuda económica, dependiendo de la disponibilidad presupuestal del CIESAS y según asignación para cada departamento o área en la partida correspondiente, misma que se les cubrirá por seis meses a razón de \$2,000.00 por cada 80 horas cumplidas, correspondientes a 480 horas.
- La ayuda económica es optativa y en ningún momento es obligación del CIESAS otorgarla.
- No se proporcionará ayuda económica en los siguientes casos:
A los prestadores de servicio social que provengan de



Título:

**PROCEDIMIENTO: SERVICIO SOCIAL DE
LA ADMINISTRACIÓN DEL CIESAS.**

Documento: Procedimiento

Versión: 01

Código de Control:
PRO-RH-0005

Página **11** de **23**

instituciones educativas cuyo estatuto y normas generales contemplen la prestación del servicio social a título gratuito. A los prestadores de servicio social que por motivos personales renuncien por escrito y de manera voluntaria a la ayuda económica. A todos aquellos prestadores de servicio social que por excepción no cumplan con los requisitos establecidos. A todos aquellos prestadores de servicio social que a solicitud de la institución educativa de la que provengan, continúe después de seis meses (480) en el servicio social.

k. CANCELACIÓN DEL SERVICIOS SOCIAL

- El prestador de servicio social será dado de baja del servicio social por los siguientes motivos:
 - Manifestar incumplimiento en las actividades asignadas.
 - Hacer mal uso de la información y/o de documentos oficiales a los que tenga acceso.
 - Incumplimiento de normas y reglas establecidas por el CIESAS, en materia de servicio social.
 - Por motivos personales del prestador de servicio social. En este sentido el prestador deberá presentar un escrito en un periodo no mayor a 5 días a partir de la baja, donde manifieste su baja del servicio por cuestiones personales. Dicho escrito deberá ser notificado al Departamento de Recursos Humanos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

Unidad Administrativa	No.	Descripción de las Actividades
DIRECCIÓN GENERAL	1	A través de la Dirección de Administración se encargará de emitir y difundir los lineamientos del programa anualmente. Autorizar a los titulares de las áreas a celebrar los convenios.
TITULAR DE AREA	2	Solicitar a la Dirección de Administración la autorización para celebrar convenios y/o renovarlos en centro educativos. Considerar y solicitar en su anteproyecto de presupuesto los recursos destinados a la Ayuda Económica para los prestadores de servicio social.
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	3	Integrar el compendio de convenios celebrados con instituciones educativas.

Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin.



Titulo:

**PROCEDIMIENTO: SERVICIO SOCIAL DE
LA ADMINISTRACIÓN DEL CIESAS.**

Documento: Procedimiento

Versión: 01

Código de Control:
PRO-RH-0005

Página **12** de **23**

TITULARES DE AREA	4	<p>Entrevista con el candidato, para determinar si cumplen con el perfil solicitado, establecer las normas que se emplearán y sus funciones a realizar.</p> <p>¿ES ACEPTADO? NO Se le da una breve explicación del motivo del rechazo. SI Hacer del conocimiento del prestador el Apoyo económico mensual, de los documentos a entregar, y labores a realizar por parte del prestador.</p> <p>¿SE OTORGO APOYO ECONOMICO? Dependiendo de la disponibilidad presupuestal del CIESAS NO A los prestadores que provengan de instituciones educativas cuyo estatuto y normas generales contemplen la prestación del servicio social a título gratuito y/o por motivos personales renuncien por escrito y de manera voluntaria. Otro impedimento es que no cubran con los requisitos. SI El prestador no tiene objeción alguna.</p>
PRESTADOR	5	<p>Entrega de documentos personales al titular del área. Manifiestar su interés en el apoyo económico.</p>
TITULARES DE AREA	6	<p>Elaborar los oficios de Inicio, entrega de documentos y en su caso solicitud de pago de apoyo económico dirigido al departamento Recursos Humanos.</p>
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	7	<p>Recepción de Memorándum emitido al área Receptora donde se solicite registrar al prestador, adjuntando los documentos personales para conformar su expediente.</p> <p>Por memorándum se solicitará al titular del área que cada mes entregue su control de asistencia y reporte de actividades internas de los prestadores que estén a su cargo.</p>
PRESTADOR	8	<p>Entregar al titular del área sus documentos de inicio de servicio social emitidos por parte del centro educativo, para recabar firma y sello del Centro.</p> <p>Elaborar y entregar el Registro de Control de Horas</p>
TITULARES DE AREA	9	<p>Llevar el control interno de asistencia de los prestadores, cubriendo un mínimo de 80 horas mensuales de servicio social para solicitar el apoyo económico. Y hacerlo llegar por medio de memorándum al departamento de Recursos Humanos.</p> <p>Requisitar el Registro de Control de Horas.</p> <p>Supervisar que los prestadores desempeñen las actividades asignadas en el Programa, proporcionarle el mobiliario, equipo, papelería y demás artículos de oficina necesarios para el desempeño de sus actividades</p>

Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin of the page.



Título:

**PROCEDIMIENTO: SERVICIO SOCIAL DE
LA ADMINISTRACIÓN DEL CIESAS.**

Documento: Procedimiento

Versión: 01

Código de Control:
PRO-RH-0005

Página **13** de **23**

		<p>¿SE PUEDE CANCELAR EL SERVICIO SOCIAL?</p> <p>SI Las razones pueden ser por incumplimiento de actividades por parte del prestador, mal uso de la información, incumplimiento de las normas establecidas.</p> <p>Reportar en un memorándum al departamento de Recursos Humanos la baja que se originó y el motivo en un lapso de cinco días posteriores a la fecha en que ocurra.</p>
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	10	<p>Integrar en el expediente del prestador su carta de aceptación o carta compromiso, el Registro de Control de Horas.</p> <p>Integrar en expediente el memorándum junto con documentos anexos para dar por concluido el servicio social</p>
FIN		

(Handwritten signatures and initials in blue ink)



Título:

PROCEDIMIENTO: SERVICIO SOCIAL DE LA ADMINISTRACIÓN DEL CIESAS.

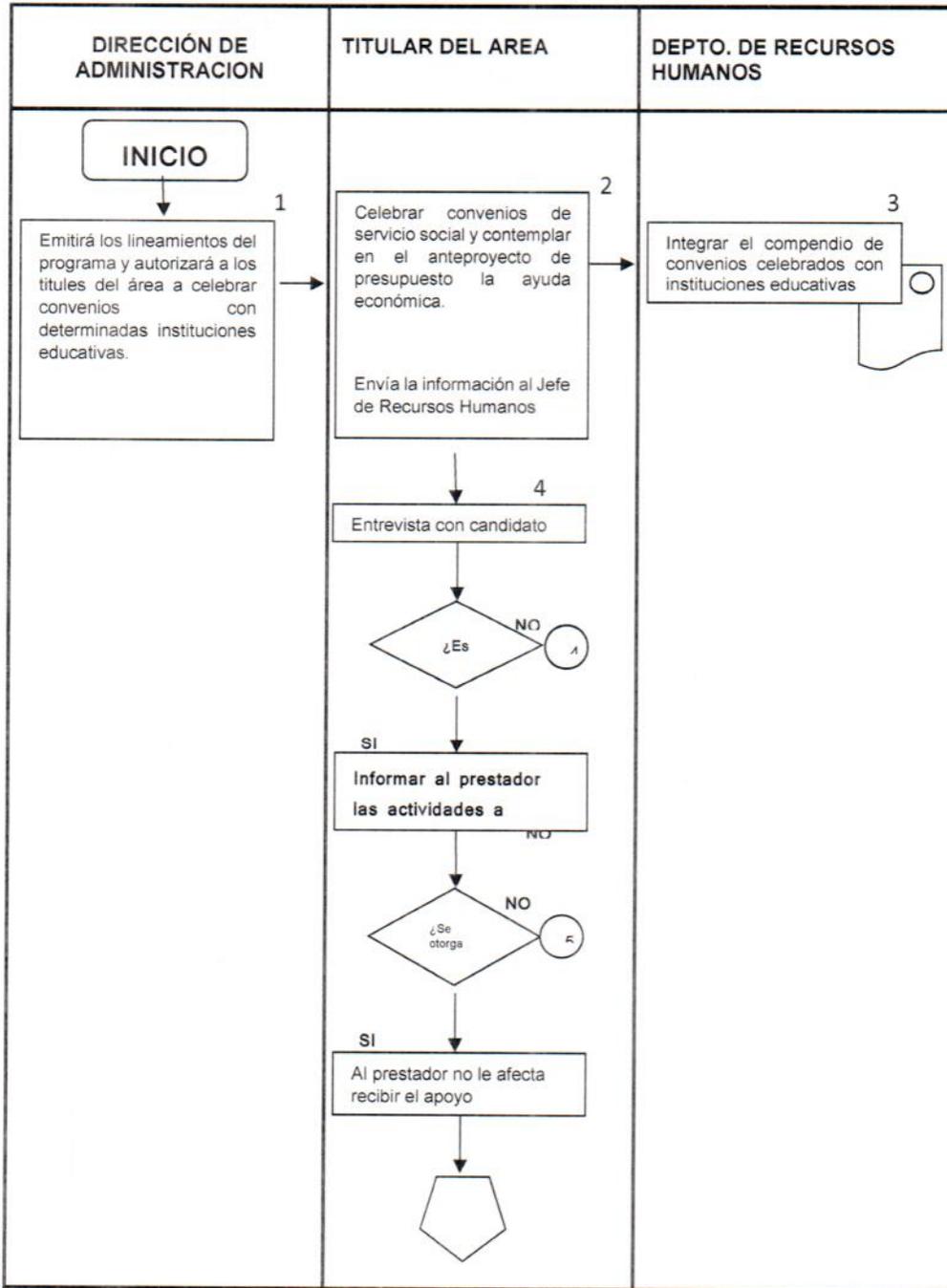
Documento: Procedimiento

Versión: 01

Código de Control:
PRO-RH-0005

Página 14 de 23

V. DIAGRAMA DE FLUJO



Handwritten signatures and initials in blue ink.



Título:

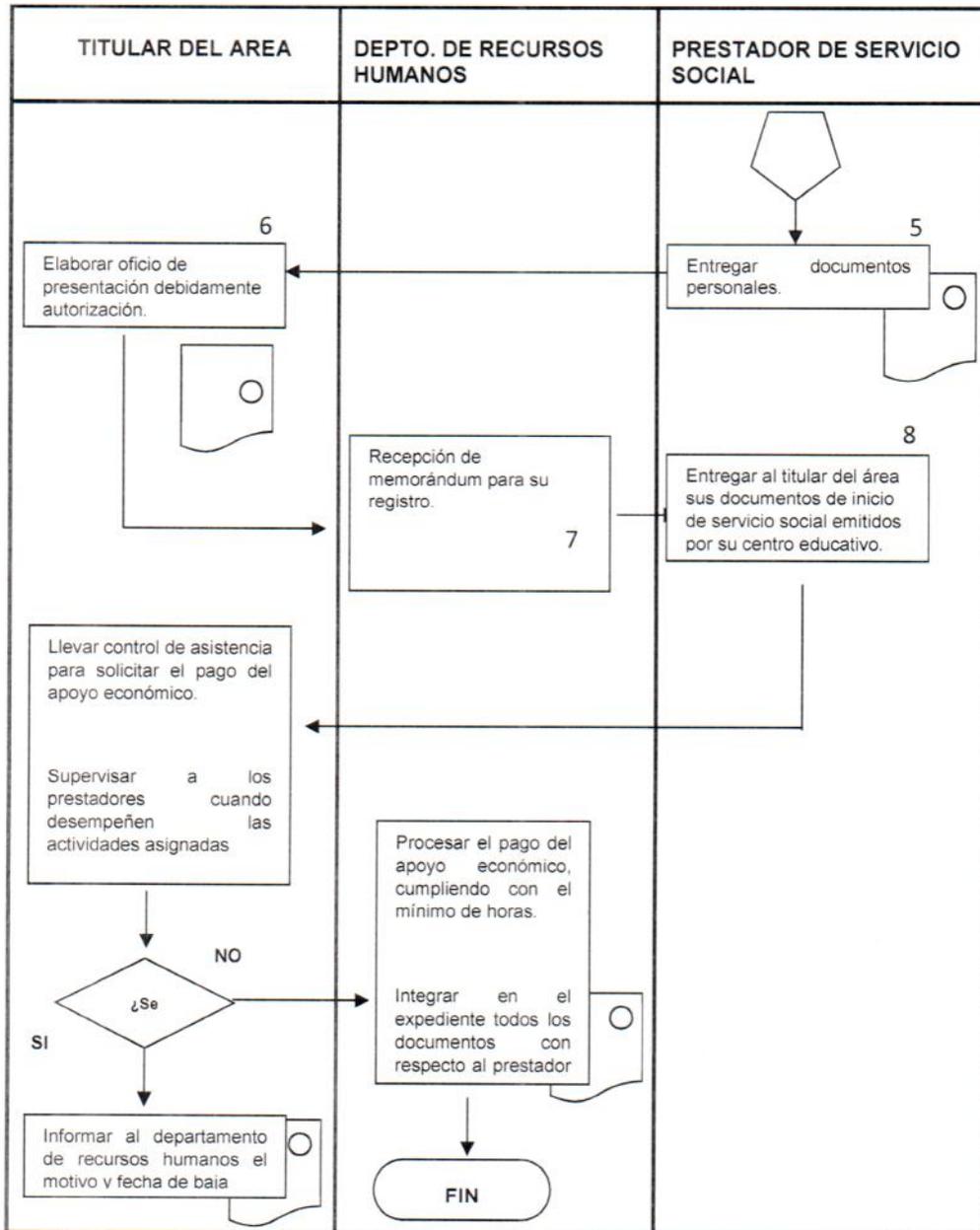
PROCEDIMIENTO: SERVICIO SOCIAL DE LA ADMINISTRACIÓN DEL CIESAS.

Documento: Procedimiento

Versión: 01

Código de Control:
PRO-RH-0005

Página 15 de 23



Handwritten signatures and initials in blue ink.



Titulo:

**PROCEDIMIENTO: SERVICIO SOCIAL DE
LA ADMINISTRACIÓN DEL CIESAS.**

Documento: Procedimiento

Versión: 01

Código de Control:
PRO-RH-0005

Página 16 de 23

VI. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES PARA PAGO (DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS)

Unidad Administrativa	No.	Descripción de las Actividades
Analista de Recursos Humanos	1	Recibe los memorándums de los Titulares de las Áreas para pago de los prestadores de servicio social. Registra en el control de pagos las solicitudes. Valida la procedencia del pago. Si no procede se regresa a los titulares de las Áreas Envía por correo electrónico al Analista de nómina, el soporte de cada uno de los prestadores de servicio que es acreedor al pago.
Analista de Nomina	2	Recibe por correo electrónico con la integración de las solicitudes de pago de cada uno los prestadores de servicio social.
Analista de Nomina	3	Elabora la nómina Mensual de Becas de Servicio Social, realizando altas o bajas de prestadores de Servicio.
Analista de Nomina	4	Envía nómina de Becas de Servicio Social a revisión y visto bueno del Jefe de Departamento de Recursos Humanos, mediante correo electrónico.
Jefe del Departamento de Recursos Humanos	5	Recibe y Autoriza la carga de nómina en sistema Evolución para solicitar el pago por requerimiento
Analista de Nomina	6	Elabora Requerimiento con solicitud de pago en Sistema Evolution.
Jefe del Departamento de Recursos Humanos	7	Autoriza el Requerimiento con solicitud de pago en Sistema Evolution.
Analista de Nomina	8	Informa al Departamento de Presupuestos que el requerimiento se encuentra cargado para suficiencia presupuestal.

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large 'E' and several other marks.



Título:

**PROCEDIMIENTO: SERVICIO SOCIAL DE
LA ADMINISTRACIÓN DEL CIESAS.**

Documento: Procedimiento

Versión: 01

Código de Control:
PRO-RH-0005

Página **17** de **23**

Departamento de Presupuestos	9	Da Suficiencia presupuestaria, y turna para tramite
Subdirección de Recursos financieros	10	Autoriza para seguimiento a presupuestos.
Departamento de Presupuestos	11	Revisa y turna a la Dirección de Administración
Dirección de Administración	12	Revisión y Autorización para pago turna a caja general
Caja General	13	Trasferencias de fondos y gestión de Pago
		FIN DE PROCEDIMIENTO

Handwritten signatures in blue ink:
ce.
[Signature]
[Signature]
[Signature]



Título:

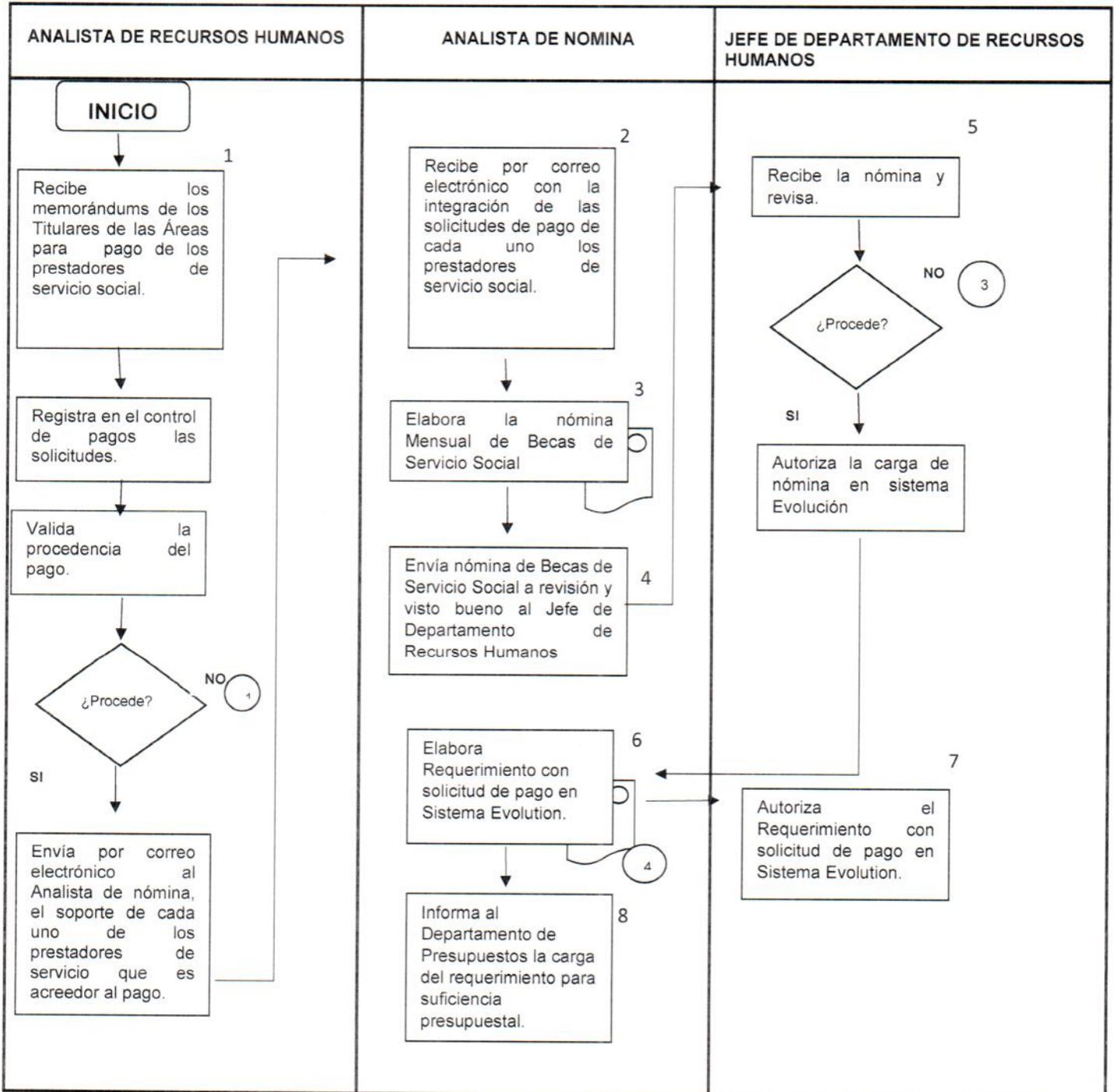
PROCEDIMIENTO: SERVICIO SOCIAL DE LA ADMINISTRACIÓN DEL CIESAS.

Documento: Procedimiento

Versión: 01

Código de Control:
PRO-RH-0005

Página 18 de 23



Handwritten signature and initials in blue ink.



Título:

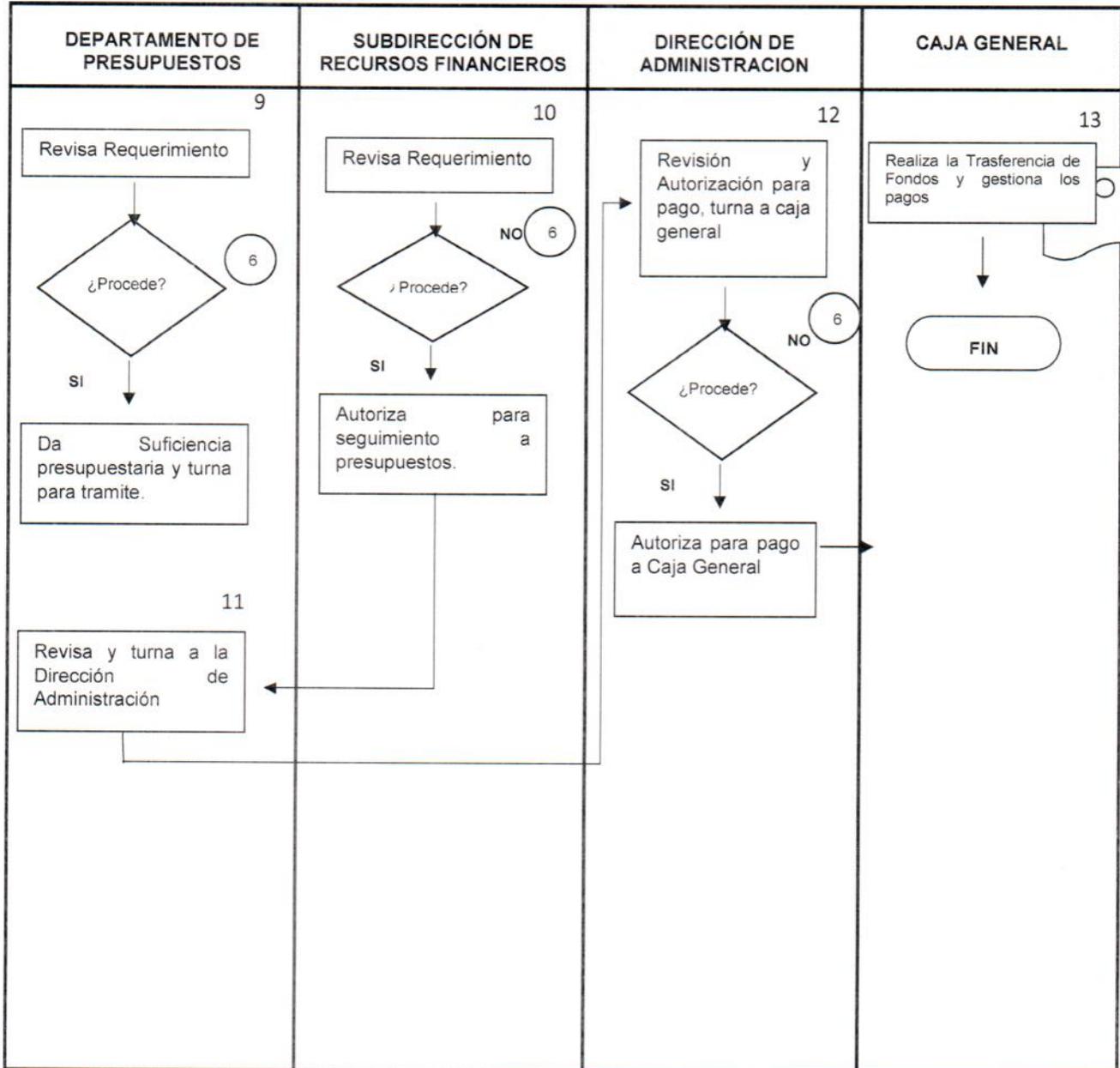
PROCEDIMIENTO: SERVICIO SOCIAL DE LA ADMINISTRACIÓN DEL CIESAS.

Documento: Procedimiento

Versión: 01

Código de Control:
PRO-RH-0005

Página 19 de 23



[Handwritten signature]

	Título:	Documento: Procedimiento
	PROCEDIMIENTO: SERVICIO SOCIAL DE LA ADMINISTRACIÓN DEL CIESAS.	Versión: 01
		Código de Control: PRO-RH-0005
		Página 20 de 23

(ANEXOS)

**EJEMPLO DE CARTA DE ACEPTACIÓN DIRIGIDA A LA INSTITUCIÓN A LA QUE PERTENECE EL PRESTADOR
FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN**



GOBIERNO DE
MÉXICO



CONAHCYT



OFICIO No.DA.1.4/XXX/202X
Ciudad de México a XX de XXXXX de 202X

MTRA. YAZMÍN YAZARETH YÁÑEZ YLLÁN
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL
DE LA FCA.
Presente

Asunto: CARTA DE ACEPTACIÓN
DE SERVICIO SOCIAL.

Por medio de la presente comunico a usted que el alumno (a) XXXXXXXXX de la licenciatura en XXXXXX, en la modalidad (**Escolarizada, Abierta o a Distancia**) con número de cuenta XXXXXXXXX ha sido aceptado para realizar su Servicio Social en el programa (**Nombre del Programa**) con clave XXXXXXXX bajo la supervisión de (**Nombre del Coordinador Directo del estudiante**), en un horario de (**días y horario de entrada y salida**) en el periodo comprendido del **dia-mes-año al dia-mes-año** hasta cumplir con un total de 480 horas; realizando las siguientes actividades:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.

Sin otro particular, me es grato enviar a usted un cordial saludo.

Atentamente

Nombre del responsable del programa de servicio social
Cargo

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

	Titulo: PROCEDIMIENTO: SERVICIO SOCIAL DE LA ADMINISTRACIÓN DEL CIESAS.	Documento: Procedimiento
		Versión: 01
		Código de Control: PRO-RH-0005
		Página 21 de 23

EJEMPLO DE MEMORÁNDUM ENVIADO AL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS PARA AUTORIZACIÓN DE SERVICIO SOCIAL



GOBIERNO DE MÉXICO



CONAHCYT

CONSEJO NACIONAL DE HUMANIDADES, CIENCIAS Y TECNOLOGÍAS



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

MEMORÁNDUM No.DA.1.3/287/2023
Ciudad de México a XX de XXXX de 2024

C. ROSINA CASTILLO GONZÁLEZ
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
PRESENTE

Asunto: Solicitud de autorización para Servicio Social

Por medio de la presente, me permito informarle que la C. (**nombre del prestador de servicio**), estudiante de la **Licenciatura en XXXX** de la **Universidad XXXXX**, realizará su Servicio Social en el **Departamento XXXX**, tomando como **fecha de inicio XXXXX** y **fecha de término XXXXX**, cubriendo un total de 480 horas, por lo que solicito de su apoyo para hacer el registro correspondiente.

De el prestador de servicio social, se adjunta copias de los documentos siguientes:

- Acta de Nacimiento
- Comprobante de Domicilio
- CURP
- Historial académico
- Curriculum
- Carátula de cuenta bancaria
- INE

Sin otro particular, me despido enviándole un cordial saludo y quedo a sus órdenes para cualquier aclaración al respecto.

ATENTAMENTE

RESPONSABLE DIRECTO

Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin.

	Titulo: PROCEDIMIENTO: SERVICIO SOCIAL DE LA ADMINISTRACIÓN DEL CIESAS.	Documento: Procedimiento
		Versión: 01
		Código de Control: PRO-RH-0005
		Página 22 de 23

EJEMPLO DE MEMORÁNDUM ENVIADO AL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS ANEXANDO ORIGINALES DE SU REGISTRO DE CONTROL DE HORAS, DEBIDAMENTE REQUISITADOS CON LA FIRMA DEL JEFE DIRECTO, PARA REALIZAR EL PAGO DEL APOYO ECONÓMICO.



GOBIERNO DE MÉXICO



CONAHCYT
CONSEJO NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS Y TECNOLOGÍAS



XXXXXXXXXX

MEMORÁNDUM No.DA.1.3/261/2023
 Ciudad de México, a XX de XXXXX de 2024

C. ROSINA CASTILLO GONZÁLEZ
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
P R E S E N T E

Asunto: Reporte de horas de Servicio social.

Me permito hacerle entrega del reporte de horas por servicio social del periodo comprendido del XX de XXX al XX de XXX del presente año, del **C. XXXXX**, estudiante de la Licenciatura en XXXX de la Universidad XXXX, el cual realiza su servicio social en este Departamento, **sumando 80 horas en periodo antes mencionado**, horas mínimas para solicitar un retroactivo y un acumulado de **480 horas**.

Sin otro particular, me es grato enviarle un saludo cordial.

ATENTAMENTE

RESPONSABLE DIRECTO

de

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

