

**"2008-2010.**

**Bicentenario de la Independencia y Centenario  
de la Revolución, en la Ciudad de México".**

**LINEAMIENTOS PARA EL PROCEDIMIENTO DE  
SERVICIO SOCIAL Y/O PRÁCTICAS PROFESIONALES.**

De conformidad con el artículo 101-B; fracciones XI y XIV del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; numeral 2 "Capacitación, Desarrollo de Personal, Servicio Social y Prácticas Profesionales", de la Circular Uno "Normatividad en Materia de Administración de Recursos" vigente; Ley Reglamentaria del Artículo 5º Constitucional, Relativo al Ejercicio de las Profesiones en el Distrito Federal; Reglas de Operación para la Retribución a Prestadores de Servicio Social y Prácticas Profesionales vigente; se expiden los siguientes lineamientos para el procedimiento de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.

**OBJETIVO:**

Los presentes lineamientos tienen como objetivo establecer los criterios que permitan regular, controlar y optimizar el proceso del Servicio Social y/o Prácticas Profesionales en todas las áreas de la Secretaría de Finanzas.

Lo anterior dará como beneficio lo siguiente:

Contribuir a la formación integral y capacitación profesional de los alumnos o pasantes, consolidando la formación académica del prestador.

Desarrollar en los prestadores, un elevado sentido y una profunda conciencia de solidaridad con la comunidad y la sociedad a la que pertenece.

Fomentar el compromiso en los prestadores, para que den el máximo desempeño, aplicando conocimientos y creatividad en los proyectos que participen.

**PRIMERO.** Para los efectos de los presentes lineamientos se entenderá:

**GDF:** Gobierno del Distrito Federal.

**SF:** Secretaría de Finanzas.

**DGA:** Dirección General de Administración.

**DRH:** Dirección de Recursos Humanos.

**ENLACE ADMINISTRATIVO:** Subdirección de Enlace Administrativo y/o Enlaces Administrativos.



**Doctor Lavista Número 144 • Acceso 1 • Segundo Piso • Col de los Doctores  
Delegación Cuauhtémoc • CP 06720 • Tel 5134-2500 •**

**[www.finanzas.df.gob.mx](http://www.finanzas.df.gob.mx)**



**"2008-2010.**

**Bicentenario de la Independencia y Centenario  
de la Revolución, en la Ciudad de México".**

**SOM:** Subdirección de Organización y Métodos.

**SIDEN:** Sistema Desconcentrado de Nómina.

**NOMINA COMPLETA:** Esta nómina incluye al total de prestadores de Servicio Social y/o Practicas Profesionales.

**NOMINA PARCIAL:** Esta nómina incluye solamente a los prestadores de Servicio Social y/o Practicas Profesionales que hayan recibido su carta de fin.

**BECAS:** Son apoyos económicos que se otorgan a los prestadores de Servicio Social y/o Practicas Profesionales de acuerdo al presupuesto otorgado para tal concepto.

**HERRAMIENTA:** Software para la optimización de trámites de la DGA.

**SISTEMA ACCASI:** Sistema de Acceso y Asistencia.

**SEGUNDO.** Las disposiciones de estos lineamientos son de observancia general y obligatoria para todas las áreas administrativas en la Secretaría de Finanzas.

**TERCERO.** Es responsabilidad de los Enlaces Administrativos administrar en el ámbito de su competencia, de manera segura y bajo los principios de legalidad, honradez y confidencialidad, la clave de usuario y contraseña, que se le asigne para el uso de la herramienta.

**CUARTO:** Es Responsabilidad de la Dirección de Recursos Humanos:

- a) Otorgar la aceptación de la prestación del Servicio Social y/o Prácticas Profesionales mediante la expedición y firma de la Carta de Aceptación.
- b) Otorgar la liberación del Servicio Social y/o Prácticas Profesionales mediante la expedición y firma de la Carta de Terminación.
- c) Celebrar Convenios específicos en materia de Servicio Social y/o Practicas Profesionales con Instituciones Educativas públicas y/o privadas, igualmente realizar la captación individual de los prestadores.

**QUINTO:** Es Responsabilidad de la Subdirección de Organización y Métodos a través de la Oficina de Servicio Social:

- a) Registrar en la herramienta los perfiles de los Prestadores de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales de acuerdo a la carrera y/o necesidades de la Secretaría, en el Directorio de Prestadores de Servicio Social y Prácticas Profesionales. **(ANEXO 1)**



**Doctor Lavista Número 144 • Acceso 1 • Segundo Piso • Col de los Doctores  
Delegación Cuauhtémoc • CP 06720 • Tel 5134-2500 •**

**[www.finanzas.df.gob.mx](http://www.finanzas.df.gob.mx)**



**"2008-2010.**

**Bicentenario de la Independencia y Centenario  
de la Revolución, en la Ciudad de México".**

- b) Dar de alta en la Herramienta de Registro de Eventos del Sistema Accasi al Prestador de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales para registrar su asistencia.
- c) Generar la Carta de Aceptación de Servicio Social, que aplica también para Prácticas Profesionales. **(ANEXO 2)**
- d) Generar la Carta de Terminación de Servicio Social, que aplica también para Prácticas Profesionales. **(ANEXO 3)**
- e) Generar la Nómina de los Prestadores de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales ya sea por Nómina Completa o Nómina Parcial, siempre y cuando se asigne presupuesto para éste concepto.
- f) Promover y difundir los programas de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales, a través de la presencia en las ferias de Servicio Social realizadas en las instituciones educativas, otorgar trípticos informativos a las diferentes instituciones académicas, entre otros.

**SEXTO:** Es Responsabilidad de los Enlaces Administrativos:

- a) Elegir al Prestador de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales de acuerdo al perfil que se encuentra disponible dentro de la Herramienta.
- b) En el caso del que el Prestador de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales cuente con algún familiar que labore de manera formal en la Secretaría de Finanzas, verificará que no sea asignado a la misma área.
- c) Controlar y evaluar que los prestadores de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales cumplan con las funciones encomendadas, horas establecidas, así como su puntualidad y asistencia.
- d) Verificar el cúmulo de horas del Prestador de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales de acuerdo con lo registrado en la pantalla Herramienta de Registro de Eventos del sistema Accasi. **(ANEXO 4)**
- e) Hacer del conocimiento a la SOM, en un tiempo no mayor a cinco días hábiles, de cualquier irregularidad o incumplimiento detectado en la prestación del Servicio Social y/o Prácticas Profesionales, a través de la Herramienta en la pantalla Registro de Eventos Servicio Social, en la



**Doctor Lavista Número 144 • Acceso 1 • Segundo Piso • Col de los Doctores  
Delegación Cuauhtémoc • CP 06720 • Tel 5134-2500 •**

**[www.finanzas.df.gob.mx](http://www.finanzas.df.gob.mx)**



**"2008-2010.  
Bicentenario de la Independencia y Centenario  
de la Revolución, en la Ciudad de México".**

cual también deberá brindar un seguimiento por lo menos una vez al mes. **(ANEXO 5)**

- f) Indicar a través de la Herramienta la conclusión del Servicio Social y/o Practicas Profesionales del prestador.
- g) Informar al Prestador de Servicio y/o Practicas Profesionales todas las notificaciones que se generen a través de la herramienta.
- h) Validar en la Herramienta la Nómina de Prestadores de Servicio Social (aplica también para Prácticas Profesionales), indicando si Acepta el pago al Prestador, Rechaza (sólo en caso de faltar algún requisito) o Rechaza Permanentemente (cuando el prestador no concluya el servicio social y/o prácticas profesionales). **(ANEXO 6)**

**SÉPTIMO:** Son obligaciones de los prestadores de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales las siguientes:

- a) Cumplir con los siguientes requisitos para efectuar el Servicio Social y/o Prácticas Profesionales:
  - 1. Carta de presentación, dirigida al Director de Recursos Humanos en papel membretado, con sello y firma de la autoridad responsable del Programa en la institución educativa. Deberá especificar: nombre del estudiante, número de cuenta, boleta o matrícula, carrera, nivel de estudios, créditos académicos con un mínimo del 70%, horas y/o tiempo que el estudiante debe cubrir.
  - 2. Formato de Registro del Servicio Social requisitado, el cual será entregado por la Oficina de Servicio Social adscrita a la Subdirección de Organización y Métodos de la Dirección de Recursos Humanos (aplica también para Prácticas Profesionales). **(ANEXO 7)**
  - 3. Una fotografía tamaño infantil de frente, reciente (color o blanco y negro).
  - 4. Copia fotostática de la credencial de elector (en caso de ser menor de edad credencial vigente de la Institución Educativa).
  - 5. Copia fotostática de la Cédula Única de Registro de Población (CURP).



**"2008-2010.**

**Bicentenario de la Independencia y Centenario  
de la Revolución, en la Ciudad de México".**

- b) El Servicio Social deberá prestarse por los alumnos o pasantes, durante un tiempo que en ningún caso será menor de 6 meses ni mayor de dos años, el número de horas que se requiera será determinado según el programa de que se trate, pero en ningún caso deberá ser menor a 480 horas.
- c) Las Prácticas Profesionales deberán prestarse por los alumnos, durante el tiempo que establezca la normatividad de la institución educativa.
- d) En el caso de las carreras técnicas, el porcentaje de créditos queda sujeto a las disposiciones establecidas por las instituciones educativas de procedencia.
- e) En caso de interrumpir la prestación del Servicio Social y/o Prácticas Profesionales, el prestador deberá informarlo por escrito al Enlace Administrativo; en caso de retomar dicha prestación, se hará previa solicitud por escrito por parte del prestador a la Dirección de Recursos Humanos.
- f) Entregar en tiempo y forma a la Dirección de Recursos Humanos, la documentación requerida para la realización de los diversos trámites de alta, permanencia y conclusión del Servicio Social y/o Prácticas Profesionales en la Secretaría de Finanzas, teniendo como lapso para dicho trámite 15 días contados a partir de que iniciaron actividades, de lo contrario no se hará retroactivo el tiempo que hayan laborado.
- g) Solicitar al jefe inmediato y al Enlace Administrativo, con anticipación de 3 días, permiso debidamente justificado para ausentarse de la prestación del Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.
- h) Dar cumplimiento eficaz y eficiente a las funciones y actividades que les sean asignados.
- i) Cumplir con el horario previamente establecido por la Dirección de Recursos Humanos.
- j) No realizar menos de 4 (cuatro) horas diarias ni más de 6 (seis).
- k) Deberá permanecer en el área asignada para realizar su Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.



**"2008-2010.**

**Bicentenario de la Independencia y Centenario  
de la Revolución, en la Ciudad de México".**

- l) No deambular por los pasillos, sino es para realizar las tareas asignadas por su área de trabajo.
- m) Presentarse cuando así lo requiera la Dirección de Recursos Humanos y/o la Subdirección de Organización y Métodos a través de la Oficina de Servicio Social para solventar alguna situación derivada de la Prestación del Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.

**OCTAVO:** Causas de baja del prestador de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.

El Enlace Administrativo, podrá dar de baja a los prestadores del Servicio Social y/o Prácticas Profesionales que incurran en cualquiera de las siguientes faltas:

- a) Incumplimiento de las funciones asignadas.
- b) Ausentarse de sus actividades sin el permiso correspondiente.
- c) Acumular tres faltas al mes en su expediente.
- d) Alterar o modificar la documentación oficial.
- e) Distraer a sus compañeros de labores en pláticas o actividades que no tengan relación con el trabajo, de manera reiterada y que afecte significativamente a las funciones asignadas.
- f) Interrumpir la prestación del Servicio Social y/o Prácticas Profesionales por más de tres días hábiles, sin justificación alguna.
- g) No cumplir con la entrega de documentos solicitados en los plazos establecidos.
- h) Cambiar de área de adscripción, sin previa autorización de la Dirección de Recursos Humanos a través de la Oficina de Servicio Social.
- i) Faltar a las normas de respeto y consideración con los responsables de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales, los jefes inmediatos superiores y demás servidores públicos de la Secretaría de Finanzas, en sus acciones, omisiones, expresiones y comunicaciones.



**Doctor Lavista Número 144 • Acceso 1 • Segundo Piso • Col de los Doctores  
Delegación Cuauhtémoc • CP 06720 • Tel 5134-2500 •**

**[www.finanzas.df.gob.mx](http://www.finanzas.df.gob.mx)**



**"2008-2010.**

**Bicentenario de la Independencia y Centenario  
de la Revolución, en la Ciudad de México".**

- j) Destruir intencionalmente instrumentos, materias primas y demás objetos relacionados con el desarrollo de sus actividades.
- k) Cometer actos que atenten contra la moral durante el horario de prestación de su Servicio Social y/o Prácticas Profesionales o dentro de las instalaciones de la Secretaría de Finanzas.
- l) Revelar los asuntos confidenciales o reservados de que tuviere conocimiento con motivo de su trabajo.
- m) Llevar a cabo en las instalaciones de la Secretaría de Finanzas cualquier actividad lucrativa, para sí o para otros.
- n) Comprometer con su imprudencia, descuido o negligencia la seguridad de la oficina donde preste sus servicios o de las personas que allí se encuentren.
- o) Incurrir en actos u omisiones que pongan en riesgo la seguridad del personal, bienes y documentación u objetos de la Secretaría de Finanzas o de las personas que allí se encuentren.
- p) Desobedecer las órdenes que reciba de los servidores públicos responsables de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.
- q) Concurrir a prestar su Servicio Social y/o Prácticas Profesionales en estado de embriaguez o bajo la influencia de sustancias tóxicas.
- r) Incumplir lo establecido en las presentes Políticas de Operación.

**NOVENO:** Son derechos de los prestadores de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales:

- a) Recibir un trato digno y profesional por parte del responsable del programa de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales al cual fue asignado.
- b) Obtener información de los programas de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales en que se inscriban y, en su caso, recibir la asesoría adecuada y oportuna para el desempeño del servicio.



**Doctor Lavista Número 144 • Acceso 1 • Segundo Piso • Col de los Doctores  
Delegación Cuauhtémoc • CP 06720 • Tel 5134-2500 •**

**[www.finanzas.df.gob.mx](http://www.finanzas.df.gob.mx)**



**"2008-2010.**

**Bicentenario de la Independencia y Centenario  
de la Revolución, en la Ciudad de México".**

- c) Realizar actividades acordes con su preparación profesional durante la prestación del Servicio Social y/o Prácticas Profesionales, encaminadas a cumplir con los objetivos que se establecen en las Disposiciones Generales del presente documento.
- d) El prestador de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales podrá solicitar a La Dirección de Recursos Humanos y/o a la Subdirección de Organización y Métodos a través de la Oficina de Servicio Social, el cambio de área de asignación cuando el trabajo que realiza no sea acorde a su especialidad o no reciba un trato respetuoso.
- e) Bajo ninguna circunstancia se podrá enviar fuera de las instalaciones de la Secretaría de Finanzas al prestador de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales a fin de realizar actividades diferentes a las encomendadas.

**DÉCIMO:** El Servicio Social por ser un beneficio a la sociedad, según su definición legal y fines académicos, se encuentra desvinculado de cualquier relación de trabajo entre las Instituciones educativas y la Secretaría de Finanzas donde se presta, por tanto no creará ningún tipo de derechos u obligaciones de carácter laboral.

#### **Apoyo Económico a los Prestadores de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales**

**DÉCIMO PRIMERO:** El apoyo económico que se otorga a los prestadores de servicio social y/o prácticas profesionales, quedará sujeto a la disponibilidad del recurso que se asigne a la partida presupuestal. En caso de contar con suficiencia presupuestal, se otorgará el apoyo económico de forma proporcional, de acuerdo al ejercicio fiscal correspondiente.

**DÉCIMO SEGUNDA:** La Dirección de Recursos Humanos a través de la SOM, en caso de contar con suficiencia presupuestal deberá elaborar y publicar las Reglas de Operación para la Retribución a Prestadores de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales, las cuales detallarán los montos y formas de pago para los Prestadores.

**DÉCIMO TERCERO:** Para cualquier duda o aclaración con respecto a los presentes lineamientos, será resuelta por la Dirección de Recursos Humanos.



**Doctor Lavista Número 144 • Acceso 1 • Segundo Piso • Col de los Doctores  
Delegación Cuauhtémoc • CP 06720 • Tel 5134-2500 •**

**[www.finanzas.df.gob.mx](http://www.finanzas.df.gob.mx)**







Secretaría de Finanzas

Dirección General de Administración

**"2008-2010.**

**Bicentenario de la Independencia y Centenario  
de la Revolución, en la Ciudad de México".**

Los presentes lineamientos entrarán en vigor a partir del día 15 de febrero de 2010.

Atentamente,

MARCOS M. HERRERÍA ALAMINA  
Director General

C.c.p Lic. Mario M. Delgado Carrillo.- Secretario de Finanzas.- Presente.

C.P. Roberto Aguilar Sierra.- Contralor Interno en la Secretaría de Finanzas.- Presente.



Doctor Lavista Número 144 • Acceso 1 • Segundo Piso • Col de los Doctores  
Delegación Cuauhtémoc • CP 06720 • Tel 5134-2500 •

[www.finanzas.df.gob.mx](http://www.finanzas.df.gob.mx)



Gobierno del Distrito Federal  
Secretaría de Finanzas

ELIZABETH GONZALEZ CORTES

elizabeth.gonzalez\_cortes@df.gob.mx

Roles: SOM\_EN

Terminar sesión

02/03/2012 11:25:08

Tareas Notificaciones Procesos Reportes Formatos Administración de catálogos

Listo, regresar a mi lista de catálogos

## Directorio de prestadores de Servicio Social y Prácticas Profesionales

Filtrar por:

Nombre:

No. de cuenta:

Carrera:

Filtrar

Indicador de interés

Nombre o actividad de la institución

Catálogo de prestadores (3 registros)

Tipo	Información académica	Domicilio	Horario de trabajo	Estado del prestador
prácticas profesionales	MAYRA GARCÍA GARCÍA 072260003 - PROFESIONAL TÉCNICO EN CATERING EN MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO Y CONTROL DIGITAL	CALLE 504 CARACOL 2a Col: ADO 9 E JALISCO C.P.: 32451 Del.: ETAPALAPA MEXICO DISTRITO FEDERAL Tel.: 55634257 Email: hemorha_cattuc@hotmail.com	Horario: 14:00 a 18:00 Mora a la hora: 300	1 X
servicio social	ARABELLA RIVERA 072260376 Técnico en Mantenimiento de Equipos de Computo y Control Digital	ARABELLA No. 251 Col: MIGUEL HIDALGO C.P.: 13300 Del.: TLATEMECAC MEXICO D.F. Tel.: 21607700 Email: andran_1235@hotmail.com	Horario: 10:00 a 14:00 Mora a la hora: 450	1 X
servicio social	ELIZABETH GONZALEZ CORTES 06407780 Técnico en Mantenimiento de Equipos de Computo y Control Digital	RIO ORIZABA No. 16 Col: OASANTIMCO C.P.: 09900 Del.: OASANTIMCO MEXICO DISTRITO FEDERAL Tel.: 51342500 Email: goce0225@gmail.com	Horario: 14:00 a 18:00 Mora a la hora: 450	1 X

Capturar datos para un NUEVO registro



Secretaría de Finanzas  
Dirección General de Administración  
Dirección de Recursos Humanos

2008-2010  
"Bicentenario de la Independencia y Centenario  
de la Revolución, en la Ciudad de México"

**ASUNTO:** Aceptación de SERVICIO SOCIAL  
**Prestador:** GONZALEZ CORTES ELIZABETH  
**FOLIO:** 0059F-2010-0230C

CLAUDIA HERNANDEZ ESPINOSA  
DIRECTORA  
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL IPN  
**P R E S E N T E**

México D.F. a 26 de enero de 2010

De acuerdo al procedimiento de asignación de pasantes de servicio social y para los efectos que procedan, comunico a usted que el(la) **C. GONZALEZ CORTES ELIZABETH** alumno(a) de esa Institución Educativa en la carrera de **MERCADOTECNIA** con número de cuenta o matrícula **9610776-8** ha sido aceptado(a) como prestador de servicio social en esta Dependencia, adscrito(a) a la **Recursos Humanos** de lunes a viernes con horario de **14:00 a 18:00**, en donde sus actividades a realizar consistirán en:

**SEGUIMIENTO A PROYECTOS ESPECIALES DE ESTA SUBDIRECCION**

El periodo de prestación será del al , cubriendo un total de **480** horas de servicio.

**ATENTAMENTE**

**EL DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS  
JOSE LUIS GARCÍA MARTÍNEZ**



Secretaría de Finanzas  
Dirección General de Administración  
Dirección de Recursos Humanos

2008-2010  
*"Bicentenario de la Independencia y Centenario  
de la Revolución, en la Ciudad de México"*

ASUNTO: Terminación de SERVICIO SOCIAL  
Prestador: GONZALEZ CORTES ELIZABETH  
FOLIO: 0059F-2010-0230C

CLAUDIA HERNANDEZ ESPINOSA  
DIRECTORA  
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL IPN  
P R E S E N T E

México D.F. a 26 de enero de 2010

De acuerdo al procedimiento de asignación de pasantes de servicio social y para los efectos que procedan, comunico a usted que el(la) C. **GONZALEZ CORTES, ELIZABETH** alumna de esa Institución Educativa en la carrera de **MERCADOTECNIA** con número de cuenta o matrícula **9610776-8** realizó su **servicio social** en esta Dependencia, **SEGUIMIENTO A PROYECTOS ESPECIALES DE ESTA SUBDIRECCION**

Del al , cubriendo un total de **480** horas de servicio.

ATENTAMENTE

EL DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS  
JOSE LUIS GARCÍA MARTÍNEZ



undefined

SECRETARÍA DE FINANZAS DEL DISTRITO FEDERAL | Usuario: GONZALEZ RODRIGUEZ MELITA DEL CONSUELO | Servicio Social



GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL  
SECRETARÍA DE FINANZAS  
Dirección General de Administración de Personal

No. Expediente: 217

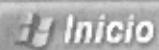
BUSCAR

Servicio Social			
No. Expediente		Expediente	
217		217.07.0009	
Nombre	GONZALEZ RODRIGUEZ MELITA DEL CONSUELO	Horario Entrada	15:00
SS/PP/RP	SERVICIO SOCIAL	Horario Salida	19:00
Institución Educativa	COEVT No. 14 "LUCEBOLQUEERPO" IPN	Estudios	TECNICO EN INFORMATICA
Ascripción	SUBSECRETARÍA DE CASTRO Y PADRON TERRITORIAL	Periodo	JUL-ENE
Fecha Inicio	01/07/2009	Fecha Fin	04/01/2010

Registro de Servicios Social

Horario		
29/09/2009-04:04:39 p.m.	29/09/2009-05:10:29 p.m.	26
30/09/2009-04:02:25 p.m.	30/09/2009-05:11:49 p.m.	29
01/10/2009-04:03:06 p.m.		:
07/10/2009-04:03:27 p.m.	07/10/2009-05:13:09 p.m.	210
12/10/2009-04:02:06 p.m.	12/10/2009-05:07:06 p.m.	25
13/10/2009-04:02:42 p.m.	14/10/2009-05:09:25 p.m.	27
15/10/2009-04:05:36 p.m.	15/10/2009-05:07:48 p.m.	22
20/10/2009-03:04:20 p.m.	20/10/2009-05:08:36 p.m.	34

Terminado



Mozilla Firefox

Servicio Social cuenta...

14:07

[Regresar a mis tareas SIN TERMINAR ESTA](#)

## Registro de eventos servicio social

Registre los eventos que impactan en la finalización o pagos.

### *Datos del Prestador*

**FOLIO: 005E9-2010-026B8**

**EXPEDIENTE: 005E9-2010-026B8**

Escuela: **3 Instituto Politécnico Nacional IPN**

Nombre: **ELIZABETH GONZALEZ CORTES**

Carrera: **MERCADOTECNIA**

Matricula: **9610776-8** Horario: **14:00 a 18:00**

Nombre del programa:

Actividades: **REVISION Y MODIFICACION DE MANUALES ADMINSITRATIVOS DE LA DEPENDENCIA**

### **Domicilio**

RIO GRIJALVA 16

CUAUHTEMOC MEXICO C.P. 6500

CUAUHTEMOC DISTRITO FEDERAL

Teléfono: **51342500**

Email: **goce0205@gmail.com**

### *Lugar y fechas de prestación de servicio*

Unidad Administrativa: **999.1 - Recursos Humanos**

Dirección de área: **DRH**

Subdirección de área: **SOM**

Unidad Departamental:

Domicilio: **DR LAVISTA 144 COL DOCTORES CP 06720**

**Jefe inmediato**

Nombre: CLAUDIA HERNANDEZ ESPINOSA

Puesto: ANALISTA PROGRAMADOR ESPECIALIZADO EN SISTEMAS DE COMPUTO

Teléfono: 51342500

**Seguimiento**

## Comentarios de seguimiento

Fecha	Comentario
02/02/2010 12:46:30.47945 CST	02/02/2010 PRESTADOR NO SE PRESENTO EL DIA DE HOY Y NO AVISA
02/02/2010 12:47:08.37702 CST	03/02/2010 PRESTADOR PRESENTA PROBLEMAS DE DISCIPLINA

**Añadir Seguimiento**

Otro comentario

Salvar seguimiento

**Horas de servicio prestadas**

Registre el total de horas de asistencia: 476

Horas del servicio: 480

Horas que faltan para finalizar: 4

Fecha de inicio: 03/08/2009

Fecha de fin: 03/02/2010

Días que faltan: 0

CALCULAR HORAS

**Liberación del servicio**Seleccione si el prestador abandonó el servicio: ☐ DAR DE BAJA

FECHA DE PAGO	MESES A PAGAR	TOTAL PAGADO	STATUS DE PAGO	CORTE	STATUS DE SERVICIO
---------------	---------------	--------------	----------------	-------	--------------------

ANEXO 6



**NÓMINA DE PRESTADORES DE SERVICIO SOCIAL:**

**fecha de cierre de nómina:**

**0 folios.**

FOLIO	NOMBRE DEL PRESTADOR	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	TIPO DE PRESTADOR	UNIDAD ADMINISTRATIVA
26/01/2010 13:31					

ANEXO 6

NOMBRE DE ESCUELA

CARRERA

NOMBRE PROGRAMA

CLAVE PROGRAMA

NUMERO PROGRAMA

ACTIVIDADES

ANEXO

6

FECHA DE INICIO      FECHA DE FIN      FECHA DE CARTA DE CIERRE      FECHA DE PAGO PARCIAL

6

ANEXOS