



PARQUE METROPOLITANO
DE GUADALAJARA



PROCEDIMIENTO DE SERVICIO SOCIAL

PARQUE METROPOLITANO DE GUADALAJARA

ELABORÓ: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

FECHA ELABORACIÓN: 20-FEB-2013

FECHA ACTUALIZACIÓN: 20-FEB-2013 V. 01

CÓDIGO: PM-DA-AD-PO-01

ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	20-FEB-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	20-FEB-2013	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PM-DA-AD-PO-01	PÁGINA 2 DE 8

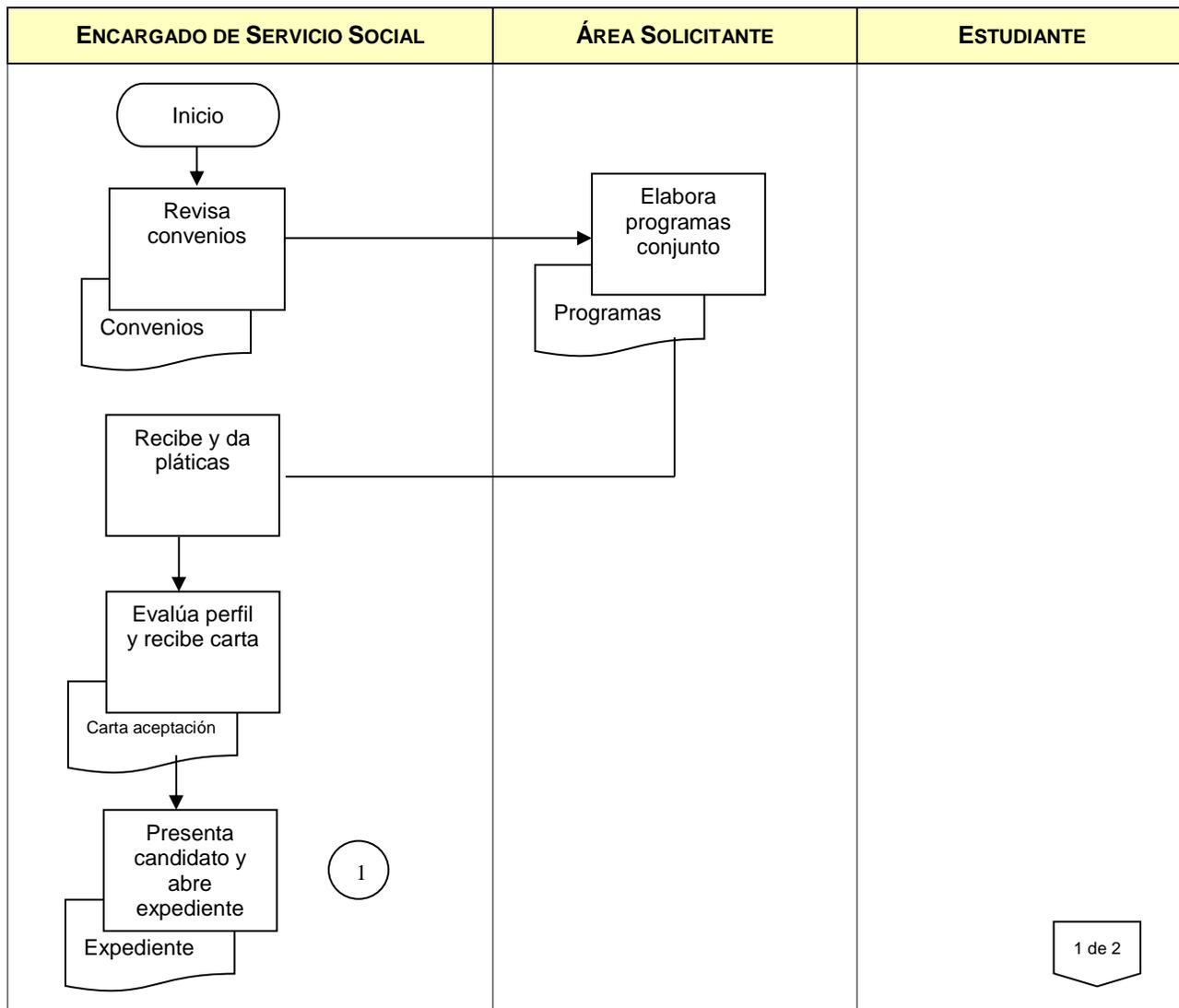
Bitácora de Revisiones:

No.	Fecha del cambio	Referencia del punto modificado	Descripción del cambio
01	20 Febrero 2013	Todo el documento	Se elabora procedimiento con la nueva la nueva imagen y control documental que se estableció en la Secretaría de Administración.

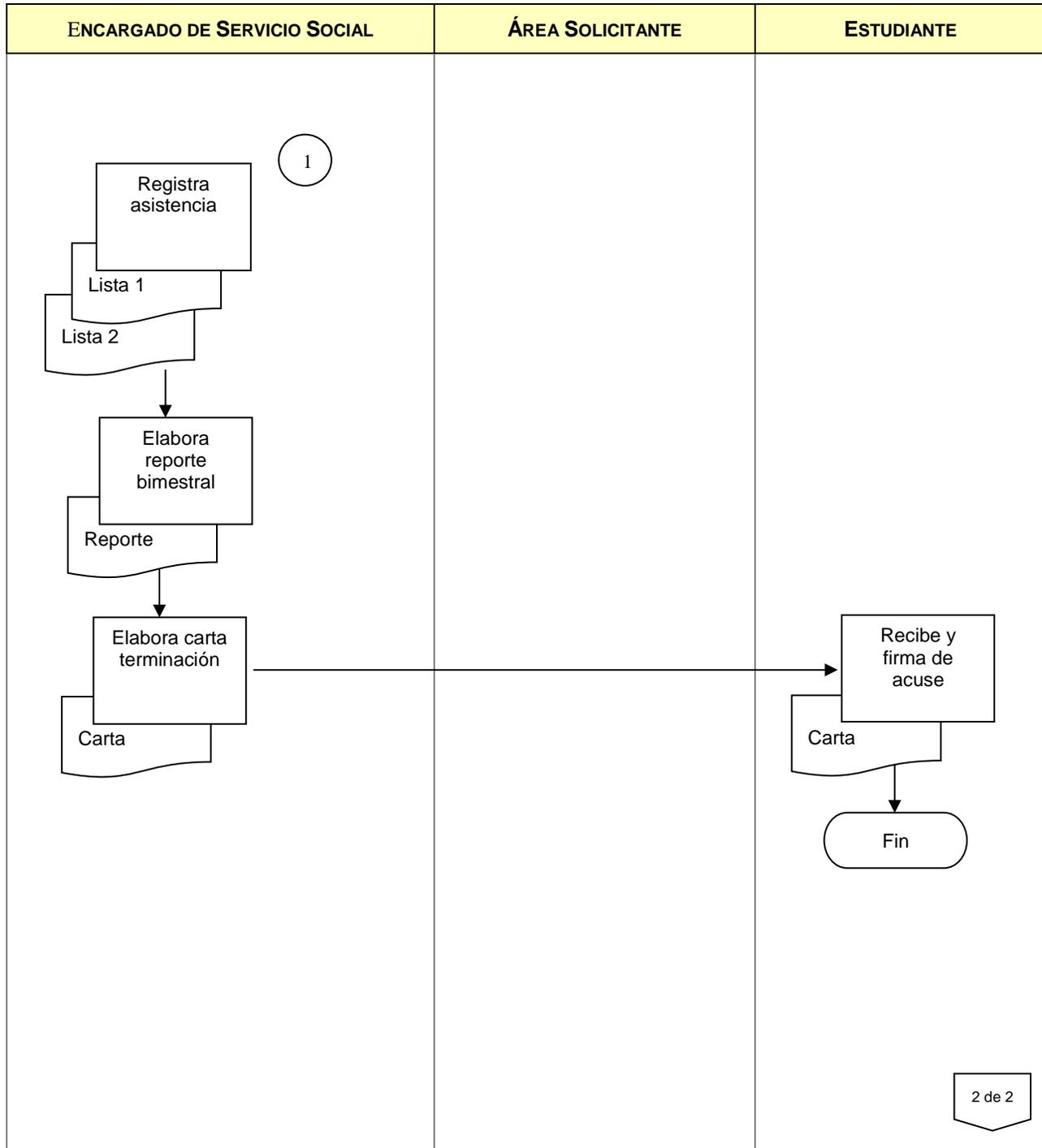
ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	20-FEB-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	20-FEB-2013	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PM-DA-AD-PO-01	PÁGINA 3 DE 8

1. DIAGRAMA DE FLUJO

Entrada	Insumos	Solicitudes de Prestadores de Servicio
	Proveedor	Director Administrativo / Direcciones del Parque
	Procedimientos	No aplica
Salida	Producto o Servicio	Prestadores de Servicio
	Usuario o Cliente	Director Administrativo / Direcciones del Parque
	Procedimientos	No aplica



ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	20-FEB-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	20-FEB-2013	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PM-DA-AD-PO-01	PÁGINA 4 DE 8



ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	20-FEB-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	20-FEB-2013	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PM-DA-AD-PO-01	PÁGINA 5 DE 8

2. DESCRIPCIÓN NARRATIVA

No.	RESPONSABLE (PUESTO Y ÁREA)	ACTIVIDAD	FORMATOS/ DOCUMENTOS
1.	Encargado de Servicio Social	Revisa conjuntamente con el Abogado del área Jurídica los convenios y su vigencia con las Universidades.	Convenios
2.	Área solicitante	Elabora conjuntamente con el Encargado de Servicio Social los Programas y Proyectos para captación prestadores.	
3.	Encargado de Servicio Social	Proporciona pláticas informativas a alumnos, para dar a conocer los objetivos del programa y explicación de procedimientos.	
4.	Encargado de Servicio Social	Evalúa el perfil requerido para integración de los alumnos a cada programa.	
5.	Encargado de Servicio Social	Recibe la carta de presentación expedida por la Universidad correspondiente.	Carta Presentación
6.	Encargado de Servicio Social	Elabora y entrega de la carta de aceptación de acuerdo al formato de cada Universidad.	Carta de Aceptación
7.	Encargado de Servicio Social	Introduce y presenta al prestador de servicio al área correspondiente.	
8.	Encargado de Servicio Social	Abre un expediente personal del prestador de servicio social.	
9.	Encargado de Servicio Social	Administración de horas de cada prestador: 1.- En caso de los prestadores de fin de semana se proporcionara listado de asistencia al supervisor en turno todos los viernes (anexo: 1 Formato lista de asistencia de fin de semana). 2.- En caso de los prestadores de lunes a viernes se dará la indicación a cada prestador que registren su entrada y salida en la bitácora personal que se ubica físicamente en la oficina del Encargado de Servicio Social (anexo: 2 Formato de control de horas lunes a viernes)	Lista de Asistencia de Fin de Semana Control de Horas Lunes a Viernes
10.	Encargado de Servicio Social	Cada lunes se tendrá que hacer el registro de las horas de cada alumno en el archivo denominado Control General de Horas Servicio Social por Alumno	Archivo Control General de Horas Servicio Social por Alumno
11.	Encargado de Servicio Social	Dependiendo de la Universidad se solicitan reportes bimestrales, los cuales elaboran los alumnos y son revisados y validados por el Encargado de Servicio Social.	
12.	Encargado de Servicio Social	Elabora carta de terminación de servicio cuando el alumno concluye las horas reglamentarias y de acuerdo al formato de cada Universidad. En el caso de la UdeG todos los trámites se realizan a través del SIIAU Nombre del sistema no poner claves	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	20-FEB-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	20-FEB-2013	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PM-DA-AD-PO-01	PÁGINA 6 DE 8

No.	RESPONSABLE (PUESTO Y ÁREA)	ACTIVIDAD	FORMATOS/ DOCUMENTOS
13.	Estudiante	Entrega la carta de terminación de Servicio Social y solicita al estudiante firme de recibido copia de acuse registrando nombre y fecha.	Acuse de Carta de Terminación

3. ANEXOS

FALTAN LOS FORMATOS MENCIONADOS EN EL PROCEDIMIENTO AGREGARLOS EN PDF POR FAVOR

ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	20-FEB-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	20-FEB-2013	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PM-DA-AD-PO-01	PÁGINA 7 DE 8

4. GLOSARIO

Convenio	Documento donde se registran los acuerdos o compromiso adquiridos con el consentimiento de dos partes.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	20-FEB-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	20-FEB-2013	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PM-DA-AD-PO-01	PÁGINA 8 DE 8

5. AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
<hr/> Firma, Nombre y Puesto Aide del Rocío Ochoa Villa Encargado de Servicio Social	<hr/> Firma, Nombre y Puesto Lic. Miguel Ángel González Villa Responsable de Control de Documentos de la Dependencia	<hr/> Firma, Nombre y Puesto Lic. Sergio Zavala Mercado Director General de Innovación y Mejora Gubernamental

La Secretaría de Administración certifica que el presente manual se ajusta a las políticas establecidas en las guías técnicas emitidas previamente por la misma dependencia, quedando validada para su publicación por los medios electrónicos en términos del Acuerdo Gubernamental DIGELAG/ACU/028/2007.