

	PROCEDIMIENTO	AGN-SOP-01
	SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES	Versión: 0
		Fecha: 25-noviembre-2015.


NOMBRE

**SERVICIO SOCIAL
Y
PRÁCTICAS PROFESIONALES**

OBJETIVO

Apoyar las funciones que se llevan a cabo en las áreas del Archivo General de la Nación (AGN), a través de la prestación del servicio social de estudiantes de carreras técnicas y superior, a fin de desarrollar sus capacidades y enriquecer su experiencia profesional.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

	PROCEDIMIENTO	AGN-SOP-01
	SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES	Versión: 0
		Fecha: 25-noviembre-2015.

DEFINICIONES, SIGLAS Y ACRÓNIMOS

DEFINICIONES:

Interesado(a).- Estudiante interesado(a) en realizar su servicio social o prácticas profesionales en el AGN.


Ley.- Ley Reglamentaria del Artículo 5º Constitucional, Relativo al Ejercicio de las Profesiones en el Distrito Federal.

Prácticas profesionales.- La estancia temporal de estudiantes para desarrollar actividades acordes a su perfil académico –profesional directamente en el entorno laboral.

Prestador(a).- Estudiante de carrera técnica o superior que realiza su servicio social o prácticas profesionales en el AGN.

Servicio social.- El trabajo de carácter temporal y mediante retribución que ejecuten y presten las y los profesionistas y estudiantes en interés de la sociedad y el Estado. (Ley Reglamentaria del Artículo 5º Constitucional, Relativo al Ejercicio de las Profesiones en el Distrito Federal).

Unidad Administrativa.- Área a la que se le confiere atribuciones específicas u órganos que integran una institución, con funciones y actividades propias que se distinguen y diferencian entre sí. En el caso del AGN son la Dirección General Adjunta de Administración, Dirección del Sistema Nacional de Archivos, Dirección del Archivo Histórico Central, Dirección de Desarrollo Institucional, Dirección de Publicaciones y Difusión, Dirección de Tecnologías de la Información, Dirección de Administración y la Dirección de Asuntos Jurídicos.

	PROCEDIMIENTO	AGN-SOP-01
	SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES	Versión: 0
		Fecha: 25-noviembre-2015.

SIGLAS Y ACRÓNIMOS:

AGN.- Archivo General de la Nación.

CURP.- Clave Única de Registro de Población.


ESSyPP.- Encargado(a) del Servicio Social y Prácticas Profesionales.

P.P.- Prácticas profesionales.

SOP.- Subdirección de Organización y Planeación.

S.S.- Servicio social.




	PROCEDIMIENTO	AGN-SOP-01
	SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES	Versión: 0
		Fecha: 25-noviembre-2015.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Las y los estudiantes interesados en realizar su servicio social o prácticas profesionales en el AGN, deberán presentar para acceder a la entrevista la siguiente documentación:
 - a) Carta de presentación emitida por la Institución Educativa de procedencia.
 - Para servicio social se indicará que se ha cubierto un mínimo de 70% de avance del programa de estudios correspondiente, nombre del proyecto en el que se incorporará y el total de horas a cubrir.
 - Para prácticas profesionales se debe especificar las características en términos del número de horas a cumplir y tiempo de prestación por día.
 - b) Historial académico.
 - c) Copia de identificación oficial.
 - d) Copia de la Clave Única de Registro de Población (CURP).
 - e) Copia de comprobante de domicilio.
 - f) Una fotografía tamaño infantil.


2. Si el interesado(a) al momento de entregar la documentación para iniciar con el trámite no proporciona la "Carta de presentación", no se continuará con el trámite.

3. El servicio social debe prestarse de acuerdo a la Ley por un tiempo no menor a seis meses ni mayor a dos años. Las prácticas profesionales deben prestarse por el tiempo requerido por la Institución Educativa.

4. El tiempo de prestación del servicio social deberá ser continuo. Se entenderá que existe discontinuidad cuando sin causa justificada se interrumpa la prestación del servicio social por más de 18 días durante 6 meses, o en su caso 5 días hábiles seguidos.


5. Cuando exista discontinuidad en los términos del punto anterior, el servicio social deberá reiniciarse sin tomarse en cuenta las actividades realizadas antes de la interrupción.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

	PROCEDIMIENTO	AGN-SOP-01
	SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES	Versión: 0
		Fecha: 25-noviembre-2015.

6. La prestación del servicio social deberá realizarse a razón de 4 horas diarias como mínimo y 6 horas diarias como máximo, o en su caso el tiempo que privilegie las actividades del área para el caso de PP se atenderá lo indicado por la Institución Educativa.
7. Las y los prestadores de servicio social que realizan 6 horas diarias, podrán acceder al servicio de comedor, siempre y cuando dicha hora no se incluya en su conteo diario.
8. El horario para la prestación del servicio social, estará sujeto a las actividades del área a la que se adscriban.
9. En ningún caso se otorgará apoyo económico al prestador(a).
10. La prestación del servicio social o prácticas profesionales, no crea derechos ni obligaciones de tipo laboral entre el AGN y los prestadores(as).
11. La formalización de la prestación se realiza con la expedición de la "Carta de Aceptación", una vez que la o el interesado cumpla con lo previsto en el numeral 1 de las presentes políticas.
12. Únicamente se atenderán las solicitudes de personal de servicio social de las Unidades Administrativas del Archivo que hayan entregado con oportunidad a la Subdirección de Organización y Planeación (SOP), el formato debidamente llenado denominado "Requisición de personal de servicio social y/o prácticas profesionales" (Anexo 1).
13. La liberación de servicio social bajo el Reglamento de la Ley Reglamentaria del artículo 5° constitucional, relativo al ejercicio de las profesiones en el Distrito Federal, sólo será aplicable al personal contratado por plaza federal, y no tendrá efectos para los Prestadores(as) de Servicios Profesionales bajo el régimen de honorarios.

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature and several smaller ones.]

	PROCEDIMIENTO	AGN-SOP-01
	SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES	Versión: 0
		Fecha: 25-noviembre-2015.

14. Una vez concluida la prestación, la o el estudiante o pasante contará con un periodo máximo de 60 días naturales para realizar los trámites de obtención de la "Constancia de Término". Al expirar dicho periodo, la SOP no tiene obligación de expedir la documentación correspondiente.

15. La o el Titular de la SOP tendrá las siguientes obligaciones:

- a) Autorizar que las y los estudiantes realicen su servicio social y prácticas profesionales de acuerdo a los programas que fueron validados en su Institución Educativa.
- b) Extender documento que conste el inicio y término de la prestación del servicio social o prácticas profesionales, de conformidad con lo que las unidades administrativas hayan validado, así como los reportes mensuales de actividades.
- c) Determinar los casos de excepción a invalidar la prestación de servicio social o prácticas profesionales, en coordinación con las y los titulares de las áreas.
- d) Canalizar las solicitudes de prestación de servicio a las unidades administrativas que lo hayan requerido y validar que el o la candidata cumpla con el perfil requerido.
- e) Autorizar y emitir las identificaciones de los prestadores(as).

16. La o el encargado del servicio social y prácticas profesionales (ESSyPP), tendrá las siguientes obligaciones:

- a) Establecer contactos, dar seguimiento al registro de proyectos y coordinar la firma de convenios con Instituciones Educativas públicas y privadas, para la prestación del servicio social y/o prácticas profesionales.
- b) Realizar las actividades correspondientes para el trámite de aceptación y término de las y los prestadores.
- c) Entregar al prestador(a) la correspondiente "Carta de aceptación" en un plazo no mayor a 3 días.

	PROCEDIMIENTO	AGN-SOP-01
	SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES	Versión: 0
		Fecha: 25-noviembre-2015.


- d) Integrar y resguardar el expediente de cada prestador(a).
- e) Notificar a la o el encargado del control de asistencia, el ingreso al menos un día antes de su alta o en su caso la baja.
- f) Dar seguimiento mensual a las actividades que cada prestador(a) reporte durante su estancia, a fin de verificar que las actividades coincidan con lo establecido en el proyecto correspondiente.
- g) Entregar a la o el prestador la "Carta de término" en un plazo no mayor a 3 días a partir de la fecha de término respectiva, siempre y cuando hayan entregado el total de reportes de actividades.

17. La o el encargado del control de asistencia, tendrá las siguientes obligaciones:

- a) Actualizar el listado de prestadores(as) una vez que se le notifique un ingreso.
- b) Tramitar la credencial de cada prestador(a) durante los tres días siguientes a su alta.
- c) Dar seguimiento al acumulado de las horas que cada prestador(a) realiza hasta su término y, notificar del mismo a la o el encargado del servicio social y prácticas profesionales.

18. Las y los Titulares de las Unidades Administrativas, tendrán las siguientes obligaciones:

- a) Actualizar a la SOP con periodicidad anual, los proyectos de servicio social y prácticas profesionales que estimen convenientes.
- b) Dar el visto bueno para la aceptación y término de las y los estudiantes canalizados.
- c) Brindar al prestador(a) el material, equipo, capacitación y asesoría que requiere para el buen desempeño de las actividades encomendadas.
- d) Supervisar directamente las actividades y asistencias del prestador(a).
- e) Validar los reportes mensuales de actividades.
- f) Reportar a la SOP la discontinuidad o anomalías en la prestación del personal que le fue asignado durante los dos días posteriores, una vez identificado el hecho.

	PROCEDIMIENTO	AGN-SOP-01
	SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES	Versión: 0
		Fecha: 25-noviembre-2015.

19. Las y los integrantes de las Unidades Administrativas deberán tratar al prestador(a) con respeto, consideración y compañerismo.

20. Las y los prestadores de servicio social, tendrán las siguientes obligaciones:

- a) Realizar personalmente todos los trámites inherentes a la prestación.
- b) Cumplir con las actividades que determine su supervisora o supervisor directo, las cuales deben ser acordes con lo dispuesto en el proyecto asignado.
- c) Presentar la documentación que requiera la firma de la o del responsable del servicio social de la Dependencia, tales como informes y reportes escolares, con anticipación a la fecha en que se requieran, rubricado por su supervisor o supervisora directa.
- d) Dar aviso a la o el ESSyPP, así como a su supervisor(a) directo, cuando se encuentre con alguna anomalía que afecte su desempeño como prestador(a).
- e) Notificar a la o el ESSyPP, al causar baja temporal o definitiva de manera voluntaria.
- f) Asistir puntualmente con apego al horario asignado y, en caso de inasistencia, dar aviso a la persona responsable de su supervisión.
- g) Portar invariablemente la credencial en un lugar visible y al término del servicio social o prácticas profesionales, deberá entregarla a la o el ESSyPP.
- h) Solicitar, mediante un escrito libre dirigido a la o el Titular de la Subdirección de Organización y Planeación, la reposición de la credencial en caso de extravío.
- i) Cumplir con el total de horas establecidas por su Institución educativa.
- j) Entregar con periodicidad mensual los reportes de actividades debidamente requisitados y conciliados con el conteo de horas del área de control de asistencia.
- k) Asistir con vestimenta adecuada a sus actividades, absteniéndose de usar gorras y calzado deportivo, asimismo, deberá mantener una higiene personal adecuada.
- l) Observar buena conducta y conducirse con respeto dentro de las instalaciones.


Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature and several initials.

	PROCEDIMIENTO	AGN-SOP-01
	SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES	Versión: 0
		Fecha: 25-noviembre-2015.

- m) Atender los lineamientos específicos del área administrativa donde brinda la prestación.
- n) Hacerse cargo de la reparación y/o reposición del equipo o material que resulte dañado por su uso inadecuado.
- o) Abstenerse de realizar cualquier acto ajeno al proyecto de adscripción tales como:
- Usar el equipo de cómputo para acceder a juegos, páginas de entretenimiento, o llevar a cabo tareas y/o encargos académicas distintas a la prestación.
 - Realizar cualquier tipo de venta de bienes, productos o servicios en el interior de las instalaciones.
 - Salir de las instalaciones dentro del horario de la prestación, sin autorización previa de su supervisora o supervisor directo.
 - Extraer información, documentación o utensilios del área de adscripción o de cualquiera otra.
 - Abandonar el área de adscripción sin autorización previa de su supervisora o supervisor directo.
 - Realizar el registro de entrada o salida en un horario diferente a la prestación.
 - Cualquier otra circunstancia que altere el desarrollo del proyecto.

21. Será motivo de una amonestación verbal o escrita, hasta cancelación de la prestación, cuando la o el prestador incurra en las siguientes infracciones:


- a) Incumplimiento de las obligaciones establecidas en el numeral 20 de estas políticas.
- b) En la ejecución de actos que atenten contra la integridad física de compañeros(as) de trabajo.
- c) Quien ocasione daño o menoscabo contra los bienes muebles o inmuebles donde se realice la prestación.
- d) La ausencia sin causa justificada por más de 5 días hábiles consecutivos, será

	PROCEDIMIENTO	AGN-SOP-01
	SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES	Versión: 0
		Fecha: 25-noviembre-2015.

baja automática, por lo que no se hará acreedor(a) a ningún reconocimiento parcial del tiempo en la Dependencia.

- e) El uso inadecuado o con fines ilícitos de la credencial asignada.
- f) Presentarse en estado de ebriedad o bajo los efectos de otras sustancias ilegales.
- g) Utilización ilícita de información o documentación confidencial de la Dependencia.
- h) Presentar documentación falsa o con conocimiento proporcione información personal alterada.
- i) El robo, pérdida o extravío de material o equipo asignado, cuando el incidente no haya sido reportado máximo a los dos días hábiles siguientes al siguiente día hábil del percance.



	PROCEDIMIENTO	AGN-SOP-01
	SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES	Versión: 0
		Fecha: 25-noviembre-2015.

INDICADORES

Nombre del indicador: Estudiantes que terminaron el servicio social.

Responsable de obtenerlo: Encargado(a) de Servicio Social y Prácticas Profesionales.

Periodicidad: Semestral.

Fórmula: $(\text{Número de estudiantes que finalizaron el servicio social} / \text{Total de estudiantes que iniciaron el servicio social}) \times 100\%$


Nombre del indicador: Estudiantes que terminaron las prácticas profesionales.

Responsable de obtenerlo: Encargado de Servicio Social y Práctica Profesionales.

Periodicidad: Semestral.

Fórmula: $(\text{Número de estudiantes que finalizaron las prácticas profesionales} / \text{Total de estudiantes que iniciaron sus prácticas profesionales}) \times 100\%$




	PROCEDIMIENTO	AGN-SOP-01
	SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES	Versión: 0
		Fecha: 25-noviembre-2015.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	Responsable	Actividad	Documento de salida
1	Encargado(a) del Servicio Social y Prácticas Profesionales	Investiga con instituciones educativas públicas y privadas, los trámites, fechas y requisitos para brindar la opción de servicio social o prácticas profesionales a las y los alumnos.	
2	Subdirector(a) de Organización y Planeación	Solicita a través de correo electrónico, a las y los Titulares de las Unidades Administrativas que requieren prestadores(as) de servicio social o prácticas profesionales, requisiten el "Formato de proyecto de servicio social y/o prácticas profesionales".	Correo electrónico.
3	Titulares de las Unidades Administrativas	Elaboran proyectos mediante la requisición del "Formato de proyecto de servicio social y/o prácticas profesionales", turnándolo a la SOP vía correo electrónico.	Formato de proyecto de servicio social y/o prácticas profesionales (Anexo 2).
4	Encargado(a) del Servicio Social y Prácticas Profesionales	Recibe de la o del Titular de la SOP el "Formato de proyecto de servicio social y/o prácticas profesionales" y verifica que esté debidamente requisitado. ¿Está correctamente requisitado? SI - Pasa a la actividad 6. NO - Pasa a la actividad 5.	
5		Notifica vía correo electrónico a la persona de la unidad administrativa que llenó el formato, para que corrija o complementa la información. Pasa a la actividad número 4.	Correo electrónico.
6		Realiza el registro de los proyectos en las instituciones educativas y da seguimiento hasta la aceptación del mismo.	
7	Interesado(a) en realizar el SS o PP en el AGN	Contacta, vía telefónica, a la o el ESSyPP del AGN, a fin de conocer los requisitos para realizar la prestación respectiva. Nota: Una vez que el interesado(a) reúna la documentación, contactará nuevamente a la o el ESSyPP para agendar una cita y llevar cabo una entrevista.	





	PROCEDIMIENTO	AGN-SOP-01
	SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES	Versión: 0
		Fecha: 25-noviembre-2015.

No.	Responsable	Actividad	Documento de salida
8		Solicita a la o el ESSyPP agendar una cita para iniciar con el trámite y realizar la entrevista técnica respectiva.	
9	Encargado(a) del Servicio Social y Prácticas Profesionales	Contacta a la unidad administrativa responsable para conocer qué día puede entrevistar al interesado(a), informándole a éste(a) la fecha en que debe acudir a la cita.	
10	Interesado(a) en realizar el SS o PP en el AGN	Acude a las oficinas del AGN y entrega a la o el ESSyPP la documentación solicitada.	-Carta de presentación. -Historial académico. -Copia de identificación oficial. -Copia de la CURP. -Copia de comprobante de domicilio. -Una fotografía tamaño infantil.
11	Encargado(a) del Servicio Social y Prácticas Profesionales	Revisa la documentación, genera expediente, realiza una entrevista al interesado(a) para conocer las razones del por qué quiere realizar su SS o PP en el AGN, y le pide que llene el formato de "Solicitud de servicio social y/o prácticas profesionales", anexándolo a su expediente.	Solicitud de servicio social y/o prácticas profesionales (Anexo 3).
12		Llena la primera parte del formato "Canalización de candidatas y candidatos de servicio social y/o práctica profesionales", recabando la firma de la o del Titular de la SOP.	Canalización de candidatas y candidatos de servicio social y/o práctica profesionales (Anexo 4).
13		Acompaña al interesado(a) a la unidad administrativa responsable y le entrega a quien será la o el supervisor directo, el expediente del interesado(a), así como el formato de "Canalización de candidatas y candidatos de servicio social y/o práctica profesionales".	-Expediente. -Canalización de candidatas y candidatos de servicio social y/o práctica profesionales (Anexo 4)
14	Supervisora o supervisor directo	Aplica entrevista al interesado(a) para determinar si cumple con el perfil solicitado. ¿Es aceptado(a)? SI- Pasa a la actividad 18. NO- Pasa a la actividad 15.	



PROCEDIMIENTO

AGN-SOP-01

**SERVICIO SOCIAL
Y
PRÁCTICAS PROFESIONALES**

Versión: 0

Fecha: 25-noviembre-2015.

No.	Responsable	Actividad	Documento de salida
15	Supervisora o supervisor directo	Informa al interesado(a) las razones del por qué no fue aceptado(a) y llena la segunda parte del formato "Canalización de candidatas y candidatos de servicio social y/o práctica profesionales", indicando las razones de la decisión.	Canalización de candidatas y candidatos de servicio social y/o práctica profesionales (Anexo 4).
16		Acompaña al interesado(a) con la o el ESSyPP, entregándole la segunda parte del formato de canalización firmado junto con el expediente respectivo.	
17	Encargado(a) del Servicio Social y Prácticas Profesionales	Investiga si alguna otra unidad administrativa que solicitó o se encuentra interesada en los servicios del posible prestador(a). ¿Están interesados(as)? SÍ- Pasa a la actividad 12. NO- Informa al alumno(a) de la decisión. Fin del procedimiento.	
18	Supervisora o supervisor directo	Informa a la o el interesado que ha sido aceptado(a), llena y firma la segunda parte del formato "Canalización de candidatas y candidatos de servicio social y/o práctica profesionales", indicando las razones de la aceptación, la fecha de inicio y término, así como el horario y, acompaña al interesado(a) con la o el ESSyPP, entregando el formato de canalización y el expediente respectivo.	Canalización de candidatas y candidatos de servicio social y/o práctica profesionales (Anexo 4).
19	Encargado(a) del Servicio Social y Prácticas Profesionales	Inicia trámites para la formalización de la prestación del SS o PP, y acompaña al interesado(a) con la o el Encargado del control de asistencia.	
20	Encargado(a) del control de asistencia	Toma la fotografía a la o el interesado para tramitarle su credencial. Nota: La credencial se entregará al prestador(a) el primer día de actividades.	
21	Encargado(a) del Servicio Social y Prácticas Profesionales	Informa a la o el interesado, la fecha en que deberá presentarse para iniciar el SS o PP y le entrega el "Reglamento de conducta para prestadores de servicio social y prácticas profesionales".	Reglamento de conducta para prestadores(as) de servicio social y prácticas profesionales.



PROCEDIMIENTO


AGN-SOP-01

**SERVICIO SOCIAL
Y
PRÁCTICAS PROFESIONALES**

Versión: 0

Fecha: 25-noviembre-2015.

No.	Responsable	Actividad	Documento de salida
22		Tramita la "Carta de aceptación" correspondiente, recabando la firma de la o del Titular de la SOP con el sello.	Carta de aceptación (Anexo A).
23	Prestador(a)	Acude el primer día de actividades con la o el ESSyPP, a fin de que le entreguen su credencial.	Credencial.
24	Encargado(a) del Servicio Social y Prácticas Profesionales	Entrega al prestador(a) la "Carta de aceptación" y le solicita que acuse de recibido en una copia. <i>Nota:</i> El acuse se archiva en el expediente personal.	Carta de aceptación (Anexo A).
25	Prestador(a)	Acude mensualmente con la o el Encargado del control de asistencia para cotejar el conteo de las horas de prestación.	
26		Requisita el formato "Reporte mensual de actividades de servicio social", recabando las firmas de la o del supervisor directo y de la o del Titular de la Unidad Administrativa y lo entrega a la o el ESSyPP.	Reporte mensual de actividades de servicio social y/o prácticas profesionales (Anexo 5).
27	Encargado(a) del Servicio Social y Prácticas Profesionales	Integra al expediente personal del prestador(a), el "Reporte mensual de actividades de servicio social y/o prácticas profesionales".	
28	Prestador(a)	Consulta con la o el Encargado del control de asistencia el conteo final de horas y entrega a la o el ESSyPP, el último reporte de actividades mensual.	Reporte mensual de actividades de servicio social y/o prácticas profesionales (Anexo 5).
29	Encargado(a) del Servicio Social y Prácticas Profesionales	Verifica con el Encargado(a) del control de asistencia, el conteo final de horas, tramita la "Carta de término" y le solicita al prestador(a) que le entregue su credencial.	Carta de término (Anexo B).
30	Encargado(a) del control de asistencia	Da de baja al prestador(a) en el sistema de control de asistencia.	
31	Encargado(a) del Servicio Social y Prácticas Profesionales	Entrega al prestador(a) la "Carta de término", solicitándole acuse de recibido y le aplica una encuesta de salida.	Encuesta de salida/ Servicio social o prácticas profesionales (Anexo 6).

	PROCEDIMIENTO	AGN-SOP-01
	SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES	Versión: 0
		Fecha: 25-noviembre-2015.

No.	Responsable	Actividad	Documento de salida
32		Integra el acuse de la "Carta de término" en el expediente correspondiente y archiva toda la documentación generada para su control. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Expediente.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



PROCEDIMIENTO

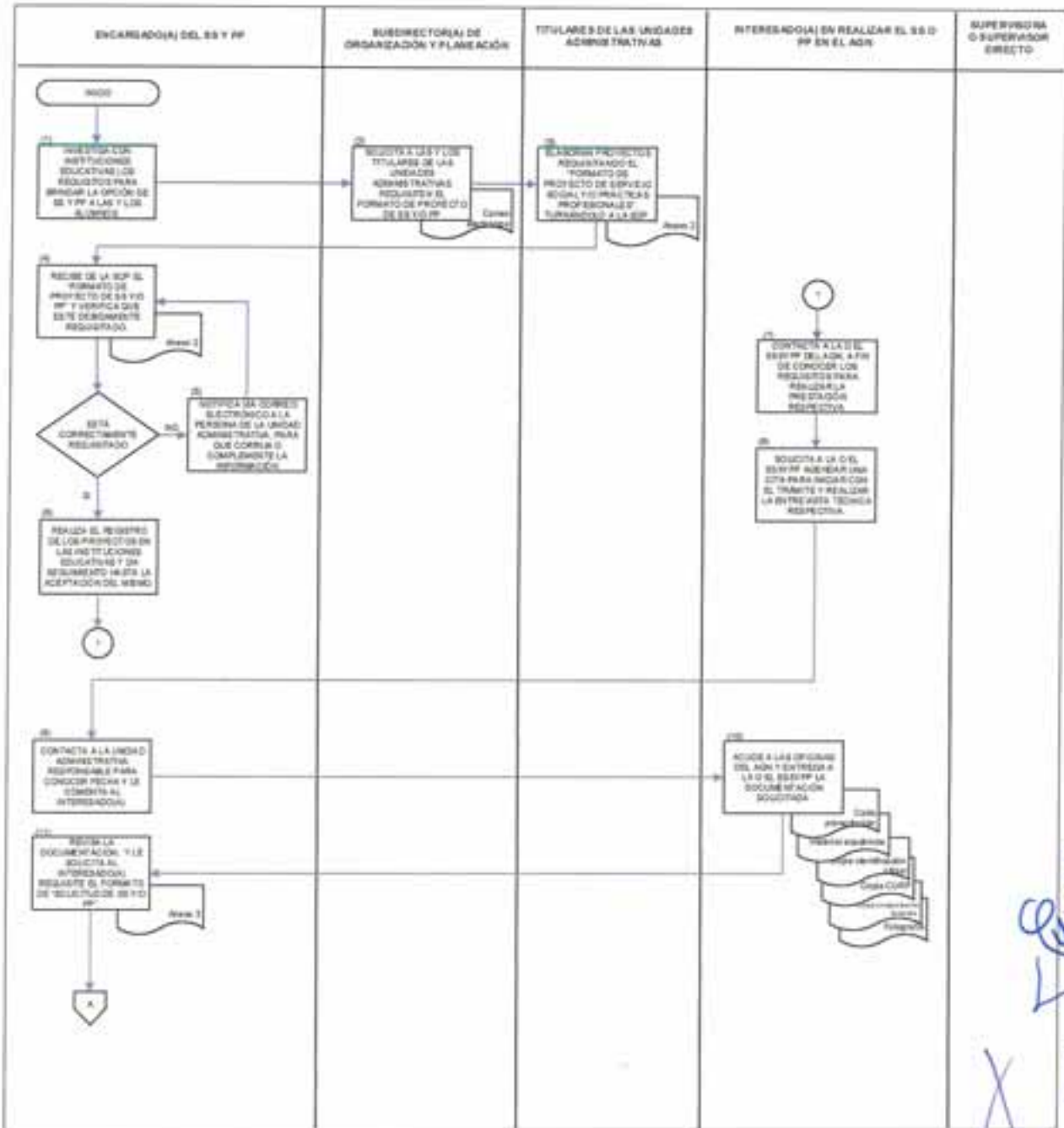
**SERVICIO SOCIAL
Y
PRÁCTICAS PROFESIONALES**

AGN-SOP-01

Versión: 0

Fecha: 25-noviembre-2015.

DIAGRAMA DE FLUJO



[Handwritten signatures and initials in blue ink]



PROCEDIMIENTO

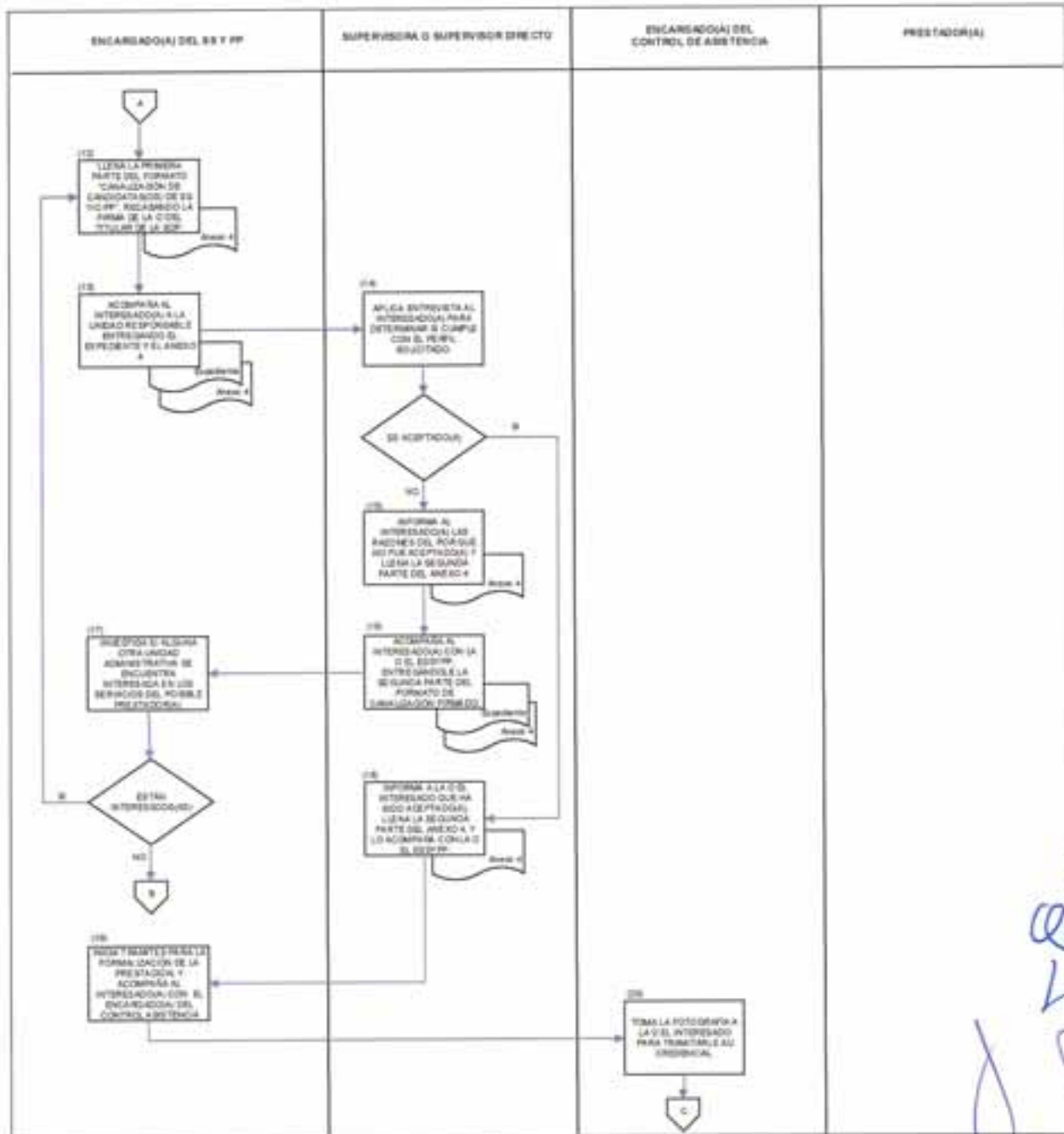
AGN-SOP-01

SERVICIO SOCIAL
Y
PRÁCTICAS PROFESIONALES

Versión: 0

Fecha: 25-noviembre-2015.

DIAGRAMA DE FLUJO



Handwritten signatures and initials in blue ink.



PROCEDIMIENTO

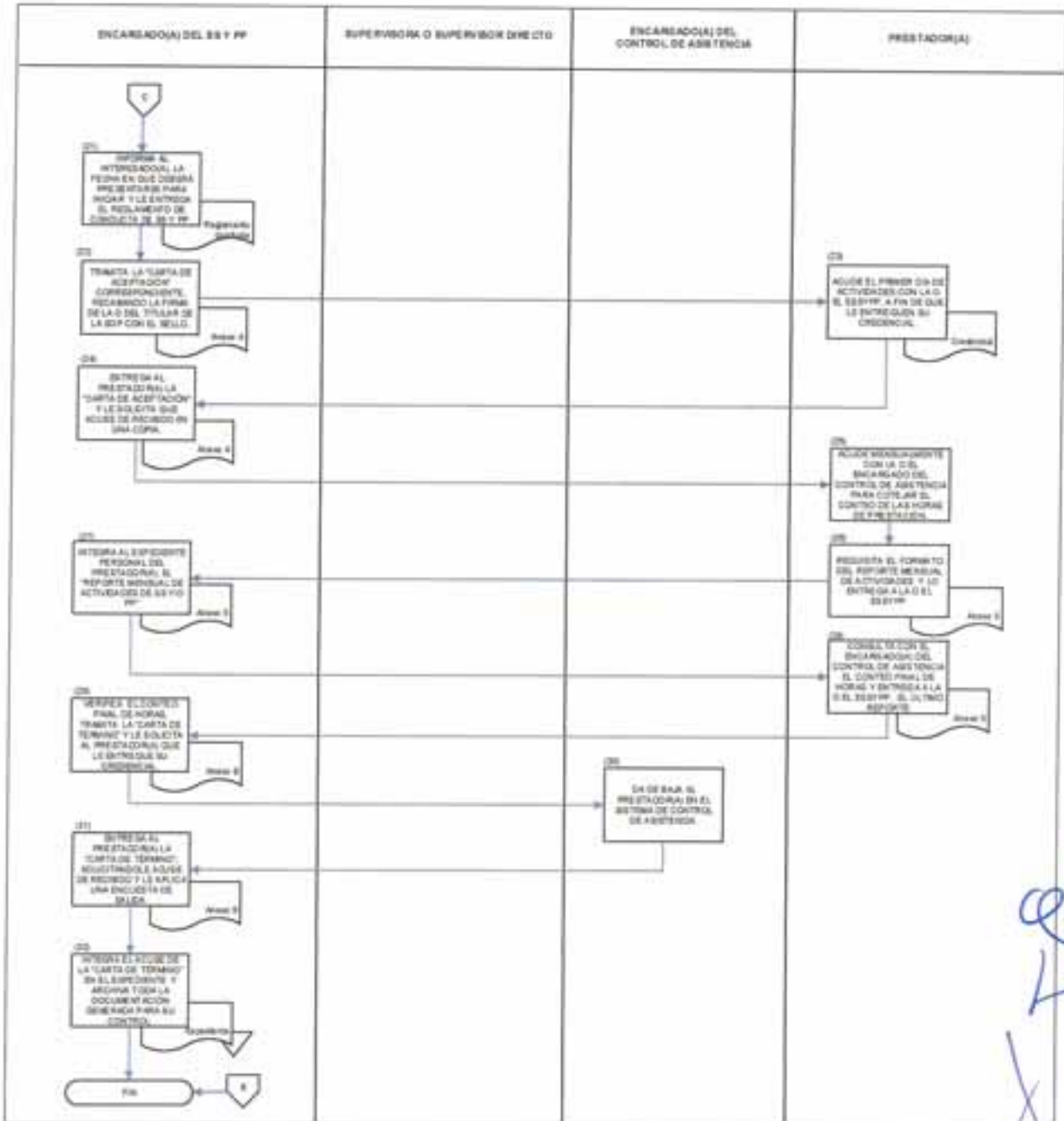
**SERVICIO SOCIAL
Y
PRÁCTICAS PROFESIONALES**

AGN-SOP-01


Versión: 0

Fecha: 25-noviembre-2015.

DIAGRAMA DE FLUJO




[Handwritten signatures and initials in blue ink]

	PROCEDIMIENTO	AGN-SOP-01
	SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES	Versión: 0
		Fecha: 25-noviembre-2015.

ANEXO No. 1

NOMBRE: REQUISICIÓN DE PERSONAL DE SERVICIO SOCIAL Y/O PRÁCTICAS PROFESIONALES.



REQUISICIÓN DE PERSONAL DE SERVICIO SOCIAL
Y/O PRÁCTICAS PROFESIONALES

Ciudad de México, a (1) de _____ del 2018

Número: (2)

Nombre de la(s) del supervisor directo del prestador(a): (3)

Puesto: (4)

DATOS DEL PROYECTO

Nombre del proyecto: (5)

Propósito y duración: (6)

DATOS DEL PERSONAL REQUERIDO

Nivel Técnico o Profesional:	(7)	Horario:	(8)
Perfil:	(9)		
Principales actividades a desarrollar:	(10)		
Conocimientos a adquirir y habilidades a desarrollar:	(11)		
*Ámbito geográfico de incidencia			

RESPONSABLES DEL PRESTADOR(A)

Nombre: (12)	Nombre: (13)
<small>Nombre y Puesto del Supervisor Directo del Prestador(a)</small>	<small>Nombre y Puesto del Responsable del Proyecto</small>



	PROCEDIMIENTO	AGN-SOP-01
	SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES	Versión: 0
		Fecha: 25-noviembre-2015.


INSTRUCTIVO DE LLENADO.

ANEXO No. 1

**NOMBRE: REQUISICIÓN DE PERSONAL DE SERVICIO SOCIAL
Y/O PRÁCTICAS PROFESIONALES.**




ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Fecha.	1	Día, mes y año en que se requisita el formato.
Número.	2	Número consecutivo de folio (asignado por la o el Encargado del Servicio Social o Prácticas Profesionales (ESSyPP).
Nombre de la o del supervisor directo del prestador(a).	3	Nombre(s) y apellidos de la o del supervisor directo del prestador(a).
Puesto.	4	Puesto de la o del supervisor directo del prestador(a).
Nombre del proyecto.	5	Nombre del proyecto en el que incursionará el prestador(a).
Propósito y duración.	6	Propósito y duración del proyecto.
Nivel técnico o profesional.	7	Nivel técnico o profesional de estudios con el que debe contar el prestador(a).
Horario.	8	Horario en el cual el prestador(a) realizará el servicio social o prácticas profesionales.
Perfil.	9	Perfil académico y profesional con el que debe contar la o el estudiante. (Ejem. Licenciatura, Historia)
5 principales actividades a desarrollar.	10	Cinco actividades específicas, en orden de importancia, que desarrollará el prestador(a).
Conocimientos a adquirir y habilidades a desarrollar.	11	Conocimientos y habilidades que la o el prestador adquirirá y desarrollará durante el servicio social.
Solicita.	12	Nombre, apellidos y firma de quien será la o el supervisor directo del prestador(a).
Autoriza.	13	Nombre, apellidos y firma de la o del responsable del proyecto (Titular del área)



	PROCEDIMIENTO	AGN-SOP-01
	SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES	Versión: 0
		Fecha: 25-noviembre-2015.

ANEXO No. 2

NOMBRE: FORMATO DE PROYECTO DE SERVICIO SOCIAL Y/O PRÁCTICAS PROFESIONALES.

 		FORMATO DE PROYECTO DE SERVICIO SOCIAL Y/O PRÁCTICAS PROFESIONALES			
DIRECCIÓN		OBJETIVO DEL PROYECTO			
(1)		(3)			
NOMBRE DEL PROYECTO DE SERVICIO SOCIAL Y/O PRÁCTICAS PROFESIONALES		JUSTIFICACIÓN DEL PROYECTO DE ACUERDO CON LA MISIÓN DE LA DIRECCIÓN			
(2)		(4)			
		QUE SE ESPERA DEL PRESTADORIAL AL CONCLUIR SU SERVICIO SOCIAL Y/O PRÁCTICAS PROFESIONALES			
		(5)			
HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS REQUERIDOS		PERFIL PROFESIONAL Y NÚMERO DE PRESTADORIA(S)		ACTIVIDADES A DESARROLLAR	
(6)		(7)		(8)	
DÍAS Y HORARIO DE PRESTACIÓN		LUGAR EN DONDE SE DESARROLLARAN LAS ACTIVIDADES		PROBLEMATICA POR ATENDER	
(9)		(10)		(11)	
HERRAMIENTAS DE EVALUACIÓN AL PRESTADORIA					
REPORTE DE ACTIVIDADES ()		REPORTE DE HORAS ()		ENTREVISTA ()	
		(12)		CUESTIONARIO FINAL ()	
OTROS () ESPECIFIQUE:					
RESPONSABLE DEL PROYECTO		FIRMA		RESPONSABLE DEL PROGRAMA	
(13)		(14)		(17) Titular de la Subdirección de Organización y Planeación	
Valla DE LA DIRECCIÓN SOLICITANTE		FIRMA		(18)	
(15)		(16)			

	PROCEDIMIENTO	AGN-SOP-01
	SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES	Versión: 0
		Fecha: 25-noviembre-2015.


INSTRUCTIVO DE LLENADO.

ANEXO No. 2

NOMBRE: FORMATO DE PROYECTO DE SERVICIO SOCIAL Y/O PRÁCTICAS PROFESIONALES.


ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Dirección.	1	Nombre de la Dirección de Área que presenta el proyecto.
Nombre del proyecto.	2	Nombre del proyecto al cual será asignado la o el prestador.
Objetivo del proyecto.	3	Objetivo del proyecto.
Justificación del proyecto.	4	Justificación detallada del proyecto.
Qué se espera del prestador(a).	5	Conocimientos y habilidades que la o el prestador adquirirá y desarrollará.
Habilidades y conocimientos requeridos.	6	Conocimientos, habilidades, competencias necesarias con las que debe contar el prestador(a).
Perfil profesional y número de prestadores(as).	7	Perfil académico y profesional con el que debe contar la o el prestador, así como el número requerido. (Ejem. Bachillerato, Administración)
Actividades a desarrollar.	8	Principales actividades que realizará el prestador(a).
Días y horario de prestación.	9	Días y horarios en que la prestación del servicio social (SS) o prácticas profesionales (PP) se realizará.
Lugar en donde se desarrollarán las actividades.	10	Área específica en donde la o el prestador desarrollará las actividades.
Problemática por atender.	11	Problemática que se atenderá con la prestación respectiva.
Herramientas de evaluación al prestador(a)	12	Señalar con un (X), de las opciones que se presentan, la herramienta de evaluación que se aplicará al prestador.
Responsable del proyecto.	13	Nombre y apellidos de la o del responsable del proyecto.
Firma.	14	Firma de la persona responsable del proyecto.
Vo.Bo. de la Dirección solicitante.	15	Nombre(s) y apellidos de la o del Director de Área respectiva.
Firma.	16	Firma respectiva de la o del Director de Área.
Responsable del programa.	17	Nombre(s) y apellidos de la o del Titular de la SOP.
Firma.	18	Firma de la o del Titular de la SOP.

Handwritten signature and initials in blue ink, including the number '3'.

	PROCEDIMIENTO	AGN-SOP-01
	SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES	Versión: 0
		Fecha: 25-noviembre-2015.

ANEXO No. 3


NOMBRE: SOLICITUD DE SERVICIO SOCIAL Y/O PRÁCTICAS PROFESIONALES.



SOLICITUD DE SERVICIO SOCIAL Y/O PRÁCTICAS PROFESIONALES

FOTO (1)

TIPO DE PRESTACIÓN		
Fecha: (2)	Prestación: Servicio Social <input type="checkbox"/> (3) Prácticas Profesionales <input type="checkbox"/>	Reg. No. (4)
DATOS GENERALES		
Apellido Paterno (5)		Apellido Materno (6)
Nombres (7)		
Fecha de Nacimiento (8)	Edad (9)	RFC (10)
CURP (11)	Lugar de Nacimiento (12)	Nacionalidad (13)
FMS (Extranjeros) (14)	Sexo: Masculino <input type="checkbox"/> (15) Femenino <input type="checkbox"/>	Identificación (16)
Calle		
Número Exterior	Número Interior (17)	Piso
Calles Adyacentes		Colonia
Estado (18)	Delegación o Municipio	Código Postal
Tel. casa (18)	Tel. cel. (19)	e-mail (20)
DATOS ESCOLARES		
Carrera (21)	Escuela (22)	Plantel (23)
Duración de su carrera (24) Años <input type="checkbox"/> Semestres <input type="checkbox"/> Cuatrimestres <input type="checkbox"/> Trimestres <input type="checkbox"/>		
Nivel (25) Secretariado <input type="checkbox"/> Técnico <input type="checkbox"/> Licenciatura <input type="checkbox"/>	Horario de clases (26)	
Horario para presentar tu Servicio o Prácticas (27)		Promedio (28)
Porcentaje de Créditos (29)	Año o Sem. que cursa actualmente (30)	Matrícula o Cuenta (31)
Idiomas (Niveles) (32)		Nombre del (la) responsable de servicio social en su Institución educativa (33)
Cargo: (34)	Número de horas solicitadas (35)	
INFORMACIÓN ADICIONAL		
Quién le informó que en el AGN podría realizar su Servicio o Prácticas (36)		
Tiene familiares trabajando en el AGN SI (37) No <input type="checkbox"/>		Nombre y Puesto (38)
(39)		
FIRMA DEL INTERESADO (A)		


	PROCEDIMIENTO	AGN-SOP-01
	SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES	Versión: 0
		Fecha: 25-noviembre-2015.

NOMBRE: SOLICITUD DE SERVICIO SOCIAL Y/O PRÁCTICAS PROFESIONALES.

ANEXO No. 3

ESTADO DE SALUD (40)	
<p>NOTA: La siguiente información no será motivo de rechazo, si no sólo una herramienta para una mejor canalización a alguna dirección en donde podrás realizar de la mejor manera tu servicio social o prácticas profesionales (el llenado de la misma es opcional).</p>	
<p>Actualmente ¿Cómo considera su estado de salud?</p> <p>Bueno <input type="checkbox"/> Regular <input type="checkbox"/> Malo <input type="checkbox"/></p>	
<p>¿Padece alguna enfermedad crónica?</p> <p>No <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> ¿Cuál? _____</p>	
<p>¿Padece algún problema visual o auditivo?</p> <p>No <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> ¿Cuál? _____</p>	
<p>¿Padece de crisis epiléptica o convulsiones?</p> <p>No <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> ¿Cuál? _____</p>	
<p>¿Presenta alguna discapacidad o tiene algún impedimento físico para realizar alguna actividad?</p> <p>No <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> ¿Cuál? _____</p>	




	PROCEDIMIENTO	AGN-SOP-01
	SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES	Versión: 0
		Fecha: 25-noviembre-2015.

INSTRUCTIVO DE LLENADO.

ANEXO No. 3

NOMBRE: SOLICITUD DE SERVICIO SOCIAL Y/O PRÁCTICAS PROFESIONALES.

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Foto.	1	Foto del interesado(a).
Fecha.	2	Día, mes y año en que se requisita la solicitud.
Prestación.	3	Señalar con un (X) el tipo de prestación, ya sea servicio social (SS) o prácticas profesionales (PP).
Reg. No.	4	Número de registro consecutivo será requisitado por el ESSyPP.
Apellido paterno.	5	Apellido paterno del interesado(a) a realizar su SS o PP.
Apellido materno.	6	Apellido materno del interesado(a) a realizar su SS o PP.
Nombres.	7	Nombre(s) del interesado(a) a realizar su SS o PP.
Fecha de nacimiento.	8	Fecha de nacimiento de la o del interesado a realizar su SS o PP.
Edad.	9	Número de años del interesado(a) a realizar su SS o PP.
RFC	10	RFC de la o del interesado a realizar su SS o PP.
CURP	11	Clave Única de Registro de Población del interesado(a).
Lugar de nacimiento.	12	Lugar de nacimiento del interesado(a) a realizar su SS o PP.
Nacionalidad.	13	Nacionalidad del interesado(a) a realizar su SS o PP.
FM3.	14	Número de la tarjeta FM3 en caso de ser extranjeras(os).
Sexo.	15	Señalar con una (X) si es masculino o femenino.
Identificación.	16	Tipo de identificación que presenta la o el interesado.
Domicilio.	17	Dirección del interesado(a): calle, número exterior, interior, piso, calles adyacentes, colonia, estado, delegación o municipio y código postal.
Tel. casa.	18	Número telefónico de la casa del interesado(a).
Tel. cel.	19	Número telefónico de celular de la o del interesado.
E-mail.	20	Correo electrónico del interesado(a).
Carrera.	21	Nombre de la carrera que está estudiando el interesado(a).
Escuela.	22	Nombre de la Institución Educativa de procedencia del interesado(a).
Plantel.	23	Número de plantel o localización.
Duración de carrera.	24	Número de años, semestres, cuatrimestres o trimestres.
Nivel.	25	Señalar con un (X), el nivel de estudios de la o del interesado, ya sea: secretariado, técnico o licenciatura.

	PROCEDIMIENTO	AGN-SOP-01
	SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES	Versión: 0
		Fecha: 25-noviembre-2015.


INSTRUCTIVO DE LLENADO.

ANEXO No. 3

NOMBRE: SOLICITUD DE SERVICIO SOCIAL Y/O PRÁCTICAS PROFESIONALES.



ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Horario de clases.	26	Horarios de clases del interesado(a).
Horario de prestación.	27	Horario en el que la o el interesado puede prestar el servicio social o prácticas profesionales.
Promedio.	28	Promedio de calificaciones actual de la o del interesado.
Porcentaje de créditos.	29	Porcentaje de créditos actual, cubiertos por el interesado(a).
Año o semestre.	30	Año o semestre que cursa actualmente el interesado(a).
Matrícula o cuenta.	31	Número de matrícula o cuenta escolar del interesado(a).
Idiomas.	32	Idiomas y el nivel correspondiente que maneja la o el interesado.
Nombre de la o del responsable.	33	Nombre(s) y apellidos de la o del responsable del SS o PP en la escuela del interesado(a).
Cargo.	34	Cargo de la o del responsable del SS o PP en la escuela del interesado(a).
Número de horas solicitadas.	35	Número de horas de SS o PP que requiere la Institución educativa.
Quién le informo...	36	Nombre(s) y apellidos de la persona que le informó al interesado(a) que podría realizar su SS o PP en el AGN.
Familiares en el AGN.	37	Señalar con una (X) si la o el interesado tiene o no familiares trabajando en el AGN.
Nombre y puesto.	38	Nombre(s), apellidos de quien lo recomienda en su caso.
Firma.	39	Firma autógrafa del interesado(a).
Estado de salud.	40	Señalar con una (X) la respuesta a la pregunta respectiva.




	PROCEDIMIENTO	AGN-SOP-01
	SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES	Versión: 0
		Fecha: 25-noviembre-2015.

ANEXO No. 4

NOMBRE: CANALIZACIÓN DE CANDIDATAS Y CANDIDATOS DE SERVICIO SOCIAL Y/O PRÁCTICAS PROFESIONALES.

	SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y PLANEACIÓN	FECHA (1)
CANALIZACIÓN DE CANDIDATAS Y CANDIDATOS DE SERVICIO SOCIAL Y/O PRÁCTICAS PROFESIONALES		
(2)		
Presente		
En relación con su requerimiento de prestación de servicio social o prácticas profesionales, me permito presentar:		
(3)		
(4)		
Quien cubrió los requisitos administrativos y esperamos corresponda a sus expectativas.		
Atentamente.		
(5)		
(6)		
—Recorte la parte inferior y envíe a la Subdirección de Organización y Planeación—		
	DIRECCIÓN DE PUBLICACIONES Y DIFUSIÓN	FECHA (7)
(8)		
Titular de la Subdirección de Organización y Planeación Dirección de Administración Presente		
Con relación a su comunicado, mediante el cual da respuesta a nuestro requerimiento de prestadoras y prestadores de servicio social o prácticas profesionales, hago de su conocimiento que:		
(9)		
() Fue aceptada(s) (10) () No fue aceptada(s)		
Justificación: (11)		
(12)		
Atentamente.		
HORAS DE PRESTACIÓN: (13)		
SUJETO: (14)		
TERMINO: (15)		
HORARIO: (16)		
Nombre y firma		

[Handwritten signatures and initials in blue ink]


	PROCEDIMIENTO	AGN-SOP-01
	SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES	Versión: 0
		Fecha: 25-noviembre-2015.

INSTRUCTIVO DE LLENADO.

ANEXO No. 4

**NOMBRE: CANALIZACIÓN DE CANDIDATAS Y CANDIDATOS DE
SERVICIO SOCIAL Y/O PRÁCTICAS PROFESIONALES.**

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Fecha.	1	Día, mes y año en que se canaliza al interesado(a).
Nombre.	2	Nombre y apellidos de la persona que realizó la requisición de personal de servicio social y/o prácticas profesionales.
Nombre interesado(a).	3	Nombre(s) y apellidos de la o del interesado en realizar el servicio social (SS) o (PP).
Nivel profesional y carrera.	4	Nivel técnico o profesional de estudios y carrera con el que cuenta el interesado(a). Ejem. Bachillerato Tecnológico en Administración de Recursos Humanos
Firma.	5	Firma autógrafa de la o del Titular de la Subdirección de Organización y Planeación.
Nombre.	6	Nombre(s) y apellidos de la o del Titular de la Subdirección de Organización y Planeación.
Fecha.	7	Día, mes y año en que se canaliza al interesado(a).
Nombre.	8	Nombre(s) y apellidos de la o del Titular de la Subdirección de Organización y Planeación.
Nombre interesado(a).	9	Nombre(s) y apellidos de la o del interesado en realizar el SS o PP.
Aceptado(a) o no.	10	Señalar con una (X) si fue o no aceptado(a) el interesado(a).
Justificación.	11	Explicación de la decisión tomada.
Nombre y firma.	12	Nombre y apellidos de la persona que valida la aceptación o rechazo del personal de servicio social y/o prácticas profesionales.
Horas de prestación.	13	Número de horas requeridas de servicio social o prácticas profesionales.
Inicio.	14	Fecha de inicio del servicio social o prácticas profesionales.
Término.	15	Fecha de término del servicio social o prácticas profesionales.
Horario	16	Horario en que el prestador(a) realizará el servicio social o prácticas profesionales.

	PROCEDIMIENTO	AGN-SOP-01
	SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES	Versión: 0
		Fecha: 25-noviembre-2015.


INSTRUCTIVO DE LLENADO.

ANEXO No. 5

**NOMBRE: REPORTE MENSUAL DE ACTIVIDADES DE
SERVICIO SOCIAL Y/O PRÁCTICAS PROFESIONALES.**


ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Nombre.	1	Nombre(s) y apellidos de la o del prestador del servicio social (SS) o prácticas profesionales (PP).
Unidad Administrativa.	2	Nombre de la Dirección de Área en la que se realiza el SS o PP.
Área específica.	3	Nombre del área específica dentro de la unidad administrativa, en la cual se realiza el SS o PP.
De:	4	Fecha de inicio del periodo del reporte mensual correspondiente de actividades.
A:	5	Fecha de término del periodo del reporte mensual correspondiente de actividades.
Mes.	6	Mes y año correspondiente del reporte de actividades.
Número de reporte.	7	Número consecutivo de reporte de actividades.
Fecha.	8	Día, mes y año correspondiente.
Hora de entrada.	9	Hora de entrada de la fecha respectiva.
Hora de salida.	10	Hora de salida de la fecha respectiva.
Horas por día.	11	Número de horas de la fecha respectiva.
Firma.	12	Firma autógrafa de la o del prestador.
Horas totales del mes.	13	Número de horas totales del mes que se está reportando.
Horas anteriores.	14	Número de horas realizadas en los otros meses.
Horas acumuladas.	15	Número de horas acumuladas de meses anteriores más el mes que se está reportando.
Actividades realizadas.	16	Actividades que se realizaron en el mes que se reporta.
Autoriza.	17	Nombre(s), apellidos y firma autógrafa de la o del supervisor inmediato del prestador(a).
VoBo.	18	Nombre(s), apellidos y firma autógrafa de la o del Titular de la Unidad Administrativa.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

	PROCEDIMIENTO	AGN-SOP-01
	SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES	Versión: 0
		Fecha: 25-noviembre-2015.

ANEXO No. 6

NOMBRE: ENCUESTA DE SALIDA/ SERVICIO SOCIAL O PRÁCTICAS PROFESIONALES



ENCUESTA DE SALIDA
SERVICIO SOCIAL O PRÁCTICAS PROFESIONALES

La información obtenida nos ayudará a conocer el grado de satisfacción de la prestación del servicio social o prácticas profesionales en el Archivo General de la Nación (AGN).

Nombre: _____

Área de Estudios: _____

Prestación otorgada: Servicio social (SS) Prácticas profesionales (PP)

1. ¿El AGN te proporcionó las herramientas necesarias para el desarrollo de la prestación?
 Sí No
2. ¿Las actividades que desarrollaste estuvieron orientadas a tu área de estudio?
 Sí No
3. ¿Qué actividades desarrollaste?

4. ¿Qué expectativas tenías al ingresar a realizar el SS o PP y en qué porcentaje se cumplieron éstas?

Porcentaje de cumplimiento: 50% 60% 70% 80% 90% 100%

5. Durante la prestación ¿las relaciones se desarrollaron en un ambiente de compañerismo y trabajo en equipo?
 Sí No
6. ¿Recomendarías realizar el SS o PP en el AGN a un amigo(a)?
 Sí No

Por qué: _____

Handwritten signatures and initials in blue ink.

	PROCEDIMIENTO	AGN-SOP-01
	SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES	Versión: 0 Fecha: 25-noviembre-2015.

NOMBRE: CARTA DE ACEPTACIÓN.

ANEXO No. A

SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN



"2015, Año del Generalísimo José María Morelos y Pavón"

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y PLANEACIÓN

No. de oficio: DA/SOP/148/2015

Asunto: Aceptación de

México, D. F., a 23 de septiembre de 2015

LIC.
DEPARTAMENTO DE APOYO Y SERVICIOS
A LA COMUNIDAD DE LA ESCUELA
NACIONAL DE BIBLIOTECONOMÍA
Y ARCHIVONOMÍA
PRESENTE

Hago de su conocimiento nuestra conformidad para que la C. [Nombre], con matrícula no. [Número], correspondiente al Plan de Estudios de Profesional Asociado en Archivonomía que se imparte en la Institución que usted dignamente representa, realice sus Prácticas Profesionales en esta Unidad de Información por un periodo de seis meses, a partir del 03 de Septiembre del 2015 al 04 de marzo del 2016, en horario de 14:00 a 18:00 hrs; en el proyecto "Organización y descripción del Fondo Tribunal superior de Justicia S. XIX" desarrollando las siguientes actividades fundamentales:

- Clasificación y ordenación del fondo Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México (TSJ) S. XIX;
- Identificación y agrupación de expedientes homogéneos con base en la estructura funcional del TSJ - S. XIX y
- Ordenar los documentos de archivo estableciendo la relación entre cada agrupación o serie documental de acuerdo con una unidad de orden establecida para cada caso.

Sin más por el momento, hago propicia la ocasión para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE
LA SUBDIRECTORA


GUADALUPE BERNAL BERNARDO

S.P.
BET



Instituto Mexicano de Archivonomía y Bibliotecología, S. de R. L. de C. V. - México, D. F.
Tel. 5173 9900 - www.agn.gob.mx

Dirección de Administración.
Subdirección de Organización y Planeación.

	PROCEDIMIENTO	AGN-SOP-01
	SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES	Versión: 0 Fecha: 25-noviembre-2015.

ANEXO No. B

NOMBRE: CARTA DE TÉRMINO.



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y PLANEACIÓN

No. de oficio: DA/SOP/STG/2016

Asunto: Término de

Ciudad de México a 03 de Febrero de 2016

**DRA.
DIRECTORA DE LA FACULTAD DE
FILOSOFÍA Y LETRAS, UNAM
PRESENTE**

Se hace constar que el C. [redacted] con número de cuenta 308021998 de la Licenciatura en Historia que se imparte en la institución que Ud. representa, cumplió satisfactoriamente 480 horas de servicio social en este Organismo Descentralizado, a partir del 01 de Julio de 2015 hasta el 29 de enero de 2016 en un horario de 09:00 a 13:00 hrs.

El C. [redacted] se integró al proyecto denominado "Programa Integral de Modernización Institucional" con clave 2015 - 13 / 16 - 4350 desarrollando las siguientes actividades fundamentales:

- Apoyo en la elaboración de dictámenes paleográficos.
- Apoyo en la atención de solicitudes de certificación de documentos.
- Transcribir documentos históricos.
- Apoyar en del desarrollo de guiones de visitas para divulgar el conocimiento histórico en el AGN.
- Apoyo en atención a visitantes.

En más por el momento, hago propicia la ocasión para enviarle un cordial saludo.

**ATENTAMENTE
LA SUBDIRECTORA**





GUADALUPE BERNAL TERRAZA



Headquarters: 117 P.O. Agustín Pineda, Tel. Veracruz (Veracruz) 2296, México, D.F.
Tel. 521-989 - www.agn.gob.mx




	PROCEDIMIENTO	AGN-SOP-01
	SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES	Versión: 0
		Fecha: 25-noviembre-2015.

CONTROL DE CAMBIOS

NÚMERO DE REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
No aplica	No aplica



	PROCEDIMIENTO	AGN-SOP-01
	SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES	Versión: 0
		Fecha: 25-noviembre-2015.

HOJA DE REVISIÓN

NÚMERO DE REVISIÓN: 0

FECHA: México, D.F. a 08 de febrero de 2016.

ELABORÓ

Firma: 

Nombre: Lizbeth Mendoza López.

Área: Dirección de Desarrollo Institucional.


REVISÓ

Firma: 

Nombre: Raul Florencio Aguilera Celaya.

Área: Director de Desarrollo Institucional.

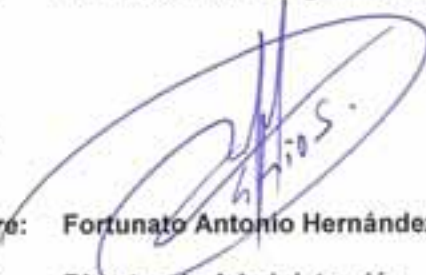
APROBÓ

Firma: 

Nombre: Guadalupe Bernal Terraza.

Cargo: Subdirectora de Organización y Planeación.

AUTORIZÓ

Firma: 

Nombre: Fortunato Antonio Hernández.

Cargo: Director de Administración.

