



Unidad Jurídica
Secretaría Técnica de la Comisión Interna de
Administración y Programación



CONSTANCIA DE ACUERDO

En la sesión Extraordinaria 1/2011 de la Comisión Interna de Administración y Programación (CIDAP) de Diconsa, S.A. de C.V., celebrada el día 25 de mayo de 2011, se presentó el siguiente acuerdo:

01/CIDAP 1/2011/2011/EXT. Con fundamento en lo dispuesto en el numeral VII, inciso b, atribución número 14 y 15 del Manual de Integración y Funcionamiento de la Comisión Interna de Administración y Programación (CIDAP) vigente, el pleno de la CIDAP, de conformidad a lo que señala la Norma Mexicana para la Igualdad Laboral entre Mujeres y Hombres, obligatoria para la Administración Pública Federal, autoriza la actualización en la eliminación de lenguaje sexista en su contenido, de los documentos denominados: Manual de Políticas y Procedimientos para Cancelar Adeudos a Cargo de Terceros y a favor de Diconsa, S.A. de C.V.; Manual de Políticas y Procedimientos para Viáticos y Pasajes de Diconsa, S.A. de C.V.; Guía de Políticas de Buen Uso del Internet; Manual de Políticas, Bases y Lineamientos para la Administración y Control del Fondo Revolvente de Oficina Central, Sucursales y Unidades Operativas de Diconsa, S.A. de C.V.; Manual de Políticas, Bases y Lineamientos para el ejercicio del Presupuesto en Diconsa, S.A. de C.V.; Manual de Políticas, Bases y Lineamientos para la Administración y Control del Fondo Fijo de Caja de Almacenes Rurales de Diconsa, S.A. de C.V.; Manual de Integración y Funcionamiento de la Comisión y Subcomisiones Mixtas de Capacitación y Adiestramiento; Reglamento para el Otorgamiento de Becas a los (as) Trabajadores (as) Sindicalizados (as) de Diconsa, S.A. de C.V., o a sus Hijos (as); Guía para la Administración del Programa de Servicio Social y Prácticas Profesionales; Manual de Recursos Humanos complementario del "Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia"; Reglamento de Escalafón de Diconsa, S.A. de C.V.; Reglamento de Seguridad e Higiene de Diconsa, S.A. de C.V.; Bases de Integración y Funcionamiento del Comité y los Subcomités Técnicos del Fondo de Ahorro para los (as) Trabajadores (as) de Diconsa, S.A. de C.V., y su operación; Manual de Integración y Funcionamiento del Comité y Subcomités de Bienes Muebles de Diconsa, S.A. de C.V.; Manual de Normas y Procedimientos para la Administración y Control de los Bienes Muebles Instrumentales, de Consumo Interno y Almacenes de Diconsa, S.A. de C.V.; Bases Generales para la Administración, Registro, Disposición final y Baja de Bienes Muebles de Diconsa, S.A. de C.V.; Manual de Integración y Funcionamiento del Comité y Subcomités de Bienes Inmuebles de Diconsa, S.A. de C.V.; Normas y Bases Generales para la Administración, Adquisición, Disposición Final y Baja de Bienes Inmuebles de Diconsa, S.A.

Unidad Jurídica
Secretaría Técnica de la Comisión Interna de
Administración y Programación

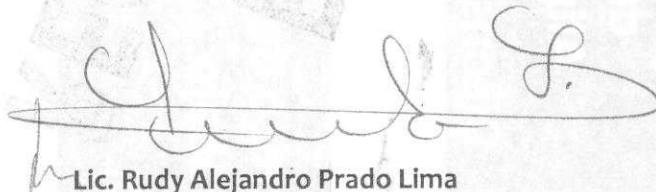


SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

de C.V.; Guía para la Asignación, Uso, Control del Consumo y Reintegros de los Servicios de Telefonía Celular, Radio PTT y Radiolocalización; Lineamientos Generales para un Sistema de Manejo Ambiental en Diconsa; Manual de Integración y Funcionamiento de la Unidad Interna de Protección Civil de Diconsa; Manual de Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Diconsa, S.A. de C.V.; Manual de Integración y Funcionamiento del Comité y Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Diconsa, S.A. de C.V.; Anexo generado para la implantación en Diconsa, S.A. de C.V., del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia y Reglamento del Comedor, mismos que se darán a conocer al Honorable Consejo de Administración y se aplicarán dentro de la Entidad, conforme a lo dispuesto para las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

Se hace constar que el presente acuerdo formará parte de lo desahogado en el acta correspondiente. Se expide para los efectos legales y administrativos a que haya lugar, a los 14 días del mes de septiembre de 2011.



Lic. Rudy Alejandro Prado Lima
Secretario Técnico de la Comisión Interna
de Administración y Programación de DICONSA, S.A. de C.V.



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

DICONSA, S. A. DE C. V.



FO-DGO-001

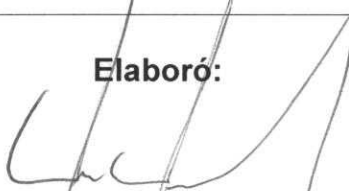
Hoja de firmas

**GUÍA PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA DE SERVICIO SOCIAL Y
PRÁCTICAS PROFESIONALES**

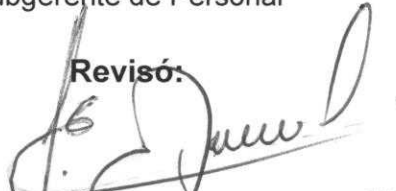
Dirección de Administración y Recursos Humanos

Código: **20142-AM-AD008**

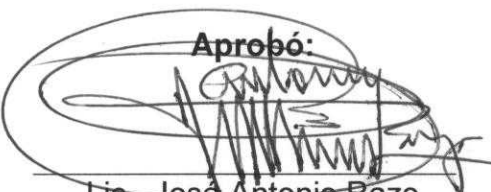
Elaboró:


Ing. Armando Martínez
Macías Peña
Subgerente de Personal

Revisó:


Lic. Eduardo A. Brime
Alfonso
Gerente de Personal

Aprobó:


Lic. José Antonio Razo
García
Encargado de la Dirección
de Administración y
Recursos Humanos

Fecha de documentación:
Revisión número:
Copia número:
Copia asignada a:

02/05/2011



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

DICONSA, S. A. DE C. V.



FO-DGO-002

Presentación del documento

GUÍA PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA DE SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES

ÍNDICE

| | Página |
|--|--------|
| I. INTRODUCCIÓN | 4 |
| II. OBJETIVO | 4 |
| III. GLOSARIO | 4-5 |
| IV. MARCO LEGAL | 5-6 |
| V. ALCANCE | 6 |
| VI. RESPONSABILIDADES | 6 |
| Gerente(a) de Personal, o responsable de Recursos Humanos en Sucursales y Unidades Operativas. | 6 |
| Titular del Área | 6-7 |
| Subgerente(a) de Personal, o responsable del Programa de Servicio Social | 7 |
| Coordinador(a) de Prestaciones o responsable del Programa de Servicio Social | 7-8 |
| Supervisor(a) | 8 |
| Cajero(a) | 8 |
| VII. POLÍTICAS, BASES O LINEAMIENTOS | 9 |
| GENERALES | 9 |
| ESPECÍFICAS | 10 |
| Requisitos | 10-11 |
| Ubicación de los(as) Prestadores(as) | 11 |
| Supervisión | 11 |
| Programa de Actividades | 12-15 |
| Derechos de los(as) Prestadores(as) | 15-16 |
| Obligaciones de los(as) Prestadores(as) | 16-18 |
| Sanciones | 18-19 |
| VIII. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES | 20 |
| Integración del Programa Anual de Servicio Social y | 20-22 |



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

DICONSA, S. A. DE C. V.



FO-DGO-002

Presentación del documento

**GUÍA PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA DE SERVICIO SOCIAL Y
PRÁCTICAS PROFESIONALES**

| | |
|--|-------|
| Prácticas Profesionales | |
| Incorporación de Prestadores(as) en Diconsa | 23-27 |
| Gestión de Apoyo Económico a Prestadores(as) | 27-31 |
| IX. DIAGRAMAS DE FLUJO | 32-36 |
| X. RELACIÓN DE ANEXOS | 37 |
| HOJA DE AUTORIZACIÓN DE DOCUMENTO NORMATIVO | 38 |

GUÍA PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA DE SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES

I. Introducción:

El Servicio Social es una labor que contribuye al proceso educativo de los(as) estudiantes, propicia su formación integral y lo(a) enfrenta con el compromiso que su desempeño representa para la sociedad.

Es una obligación que todo(a) estudiante debe realizar con seriedad y dedicación, ya que le facilita construir un pensamiento y sentimiento de responsabilidad, al mismo tiempo que permite su crecimiento personal basado en la experiencia directa de trabajo al acercarlo(a) a los retos y problemas de nuestro país y los(as) invita a convertirse en agentes de cambio.

Las Prácticas Profesionales complementan la preparación académica recibida en las aulas al permitir al(a) alumno(a) familiarizarse con los problemas y situaciones reales que se viven en el ámbito del trabajo. Asimismo elevan su competitividad ya que adquieren experiencia laboral, pensamiento crítico y habilidades para trabajar en equipo.

Durante el Servicio Social y/o las Prácticas Profesionales se debe brindar a los(as) Prestadores(as) la posibilidad de desarrollar sus valores, capacidades, virtudes y actitudes para su crecimiento como seres humanos integrales.

II. Objetivo:

Establecer los criterios y procedimientos para administrar con eficiencia los programas de Servicio Social y Prácticas Profesionales en Diconsa.

III. Glosario:

Apoyo económico: Retribución mensual que reciben los(as) prestadores(as) por realizar su Servicio Social o Prácticas Profesionales en Diconsa.

Área: Unidad Administrativa de Diconsa, S. A. de C. V.

GUÍA PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA DE SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES

Certificación: Acción de confirmar y validar la realización satisfactoria del Servicio Social o Prácticas Profesionales por medio de un documento que lo acredite.

Diconsa: Diconsa, S. A. de C. V.

Institución: Organismo educativo en el cual los(as) prestadores(as) de Servicio Social ó Prácticas Profesionales se encuentran cursando sus estudios o del cual ya egresaron.

Prácticas Profesionales: Actividades de carácter temporal que ejecutan los(as) estudiantes de carreras técnicas y profesionales tendientes a la aplicación de conocimientos que hayan obtenido y que impliquen el ejercicio de la práctica profesional en beneficio o en interés de la sociedad y el estado.

Prestadores(as): Estudiantes o pasantes que prestan su Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.

Programa de Actividades de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales: Enumera las actividades que los(as) estudiantes o pasantes llevarán a cabo durante el periodo en que presten su Servicio Social y/o Prácticas Profesionales en Diconsa.

Servicio Social: Actividades de carácter temporal que ejecutan los(as) estudiantes de carreras técnicas y profesionales tendientes a la aplicación de conocimientos que hayan obtenido y que impliquen el ejercicio de la práctica profesional en beneficio o en interés de la sociedad y el estado.

Supervisión: Acción de inspeccionar los trabajos realizados por otros(as).

Titular de Área: Director(a) General, Directores(as) de Área, Titular del Órgano Interno de Control, Titular de la Unidad Jurídica, Coordinador(a) General de Comunicación Social, Gerentes(as) de Oficinas Centrales, Gerente(a) de Sucursal y Titular de Unidad Operativa.

IV. Marco Legal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.



GUÍA PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA DE SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES

- Ley Reglamentaria del Artículo 5º Constitucional, relativo al Ejercicio de las Profesiones en el Distrito Federal. Capítulo VII: Del Servicio Social de estudiantes y profesionistas.
- Reglamento de la Ley Reglamentaria del Artículo 5º Constitucional, relativo al Ejercicio de las Profesiones en el Distrito Federal.
- Ley General de Educación.

V. Alcance:

Esta Guía es aplicable al personal de Diconsa que interviene en el Programa de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales, desde la solicitud de prestación de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales hasta la entrega de la carta de conclusión al(a) estudiante o pasante.

VI. Responsabilidades.

Gerente(a) de Personal o responsable de Recursos Humanos en Sucursales ó Unidades Operativas.

1. Concretar mediante convenio con las instituciones educativas el número de Prestadores(as) de Servicio Social y Prácticas Profesionales, así como los apoyos a otorgar y requisitos que deberán cubrirse.
2. Certificar la prestación del Servicio Social o Prácticas Profesionales a los(as) Prestadores(as) de acuerdo a los periodos establecidos.

Titular de Área

1. Manifestar por escrito las necesidades de contar con Prestadores(as) de Servicio Social o Prácticas Profesionales, al(a) Gerente(a) de Personal ó responsable de Recursos Humanos en Sucursales ó Unidades Operativas.

GUÍA PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA DE SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES

2. Reportar por escrito a la Gerencia de Personal o al(a) Responsable de Recursos Humanos en Sucursales o Unidades Operativas, a los(as) Prestadores(as) que no cumplan con sus obligaciones.

Gerente(a) de Tesorería ó Responsable de Tesorería en las Sucursales y Unidades Operativas

1. Autorizar el CEGAP para el pago de la ayuda económica mensual.

Subgerente(a) de Personal o responsable del Programa de Servicio Social

1. Coordinar las actividades inherentes a la prestación de Servicio Social y Prácticas Profesionales en Diconsa.
2. Acordar y asesorar a las Áreas de Diconsa en lo relativo al Programa de Actividades de Servicio Social para que apoyen las funciones sustantivas de las mismas.
3. Mantener comunicación y relación con las instituciones educativas interesadas en ubicar a sus estudiantes en Diconsa.
4. Atender las situaciones que pudieran presentarse entre la institución educativa a la que pertenece el(la) Prestador(a) y Diconsa.
5. Establecer las normas de coordinación para el cumplimiento de los programas de actividades.

Coordinador(a) de Prestaciones o responsable del Programa de Servicio Social

1. Atender todo asunto o trámite relacionado con el Servicio Social y Prácticas Profesionales.
2. Participar en ferias y eventos escolares en donde se invite a Diconsa a promocionar su Programa de Servicio Social y Prácticas Profesionales.
3. Coordinar con el Departamento de Servicios Escolares o Servicio Social de las diferentes instituciones educativas, los programas que se deriven de los convenios establecidos.

GUÍA PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA DE SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES

4. Brindar la orientación necesaria así como la documentación correspondiente y la credencial de identificación a los(as) Prestadores(as).
5. Ubicar a los(as) Prestadores(as) en las áreas que los requieran, tomando en cuenta el perfil académico.
6. Controlar el procedimiento de apoyos económicos al Servicio Social y Prácticas Profesionales.
7. Llevar el control de los expedientes y de la asistencia de los(as) Prestadores(as).

Supervisor(a)

1. Vigilar que los(as) Prestadores(as) realicen los trámites establecidos por la Dirección de Administración y Recursos Humanos.
2. Motivar y promover el desarrollo de las capacidades técnicas del(de la) Prestador(a) en las actividades que realice.
3. Dar seguimiento a las actividades que realizará el(la) Prestador(a) conforme a los requerimientos de su Área de acuerdo al Programa de Actividades de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.
4. Facilitar el material necesario para que los(as) Prestadores(as) desempeñen sus actividades.
5. Elaborar un informe mensual sobre las actividades realizadas y el número de horas efectivas ejercidas por el(la) Prestador(a).
6. Dar trato profesional y respetuoso a los(las) Prestadores(as).

Cajero(a)

1. Coordinar la entrega del apoyo económico mensual correspondiente a los(las) Prestadores(as).

GUÍA PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA DE SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES

VII. Políticas, Bases o Lineamientos:

GENERALES

1. El objetivo del Programa de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales es contribuir a complementar la formación profesional de los(as) estudiantes mediante su vinculación con la problemática administrativa, organizacional, logística y de coordinación que se deriva de la misión de Diconsa, que es contribuir al bienestar e igualdad de oportunidades de los(as) habitantes de las localidades con población en situación de pobreza a través del abasto de bienes básicos y complementarios de manera eficiente con la participación de la sociedad.
2. La duración del Servicio Social será de seis meses cubriendo como mínimo 480 horas de trabajo efectivo o de acuerdo a lo establecido por cada institución educativa.
3. La duración de las Prácticas Profesionales será de tres a cuatro meses y medio, cubriendo de 240 a 360 horas respectivamente de acuerdo con lo estipulado por cada institución educativa.
4. Los días para la prestación del Servicio Social o Prácticas Profesionales serán de lunes a viernes sin exceder 20 horas de trabajo efectivo a la semana, en horas y días hábiles. El Servicio Social no tendrá carácter retroactivo bajo ninguna circunstancia.
5. El periodo de prestación del Servicio Social o Prácticas Profesionales queda establecido únicamente por el(a) Gerente(a) de Personal, o responsable de Recursos Humanos en Sucursales y Unidades Operativas
6. La prestación del Servicio Social no podrá emplearse para cubrir necesidades de tipo laboral ni asignarle responsabilidades de trabajador al(a la) Prestador(a).
7. El Servicio Social o Prácticas Profesionales podrán realizarse mediante dos modalidades:
 - a) Servicio Social y Prácticas Profesionales bajo convenio.
 - b) Servicio Social y Prácticas Profesionales en forma individual.

GUÍA PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA DE SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES

8. El Servicio Social o Prácticas Profesionales bajo convenio se realizará cuando exista un convenio establecido con la institución educativa a la que pertenezca el(la) estudiante o pasante.
9. En el convenio de Servicio Social o Prácticas Profesionales que establezca Diconsa con una institución educativa, deben quedar asentados de común acuerdo los lineamientos y objetivos del compromiso así como los derechos y obligaciones de ambas partes.
10. El Servicio Social y Prácticas Profesionales se considerarán individuales cuando no exista convenio establecido con la institución educativa a la que pertenezca el(la) estudiante o pasante y éste(a) lo solicite directamente a Diconsa.
11. En los convenios de Servicio Social y Prácticas Profesionales se especificarán las obligaciones respecto al registro y evaluación de programas de actividades de estudiantes o pasantes, disponibilidad de horarios, ubicación, las acciones a desarrollar y supervisión de la presentación.
12. Los(as) trabajadores(as) de Diconsa que sean estudiantes podrán acreditar su Servicio Social cuando las funciones que estén desempeñando tengan relación con su profesión y reúnan los créditos correspondientes de acuerdo a lo estipulado en el Art. 91 de la Ley Reglamentaria del artículo 5^a. Constitucional.
13. La prestación del Servicio Social y/o Prácticas Profesionales en Diconsa, por ser éstas en beneficio de la comunidad, no crearán derechos ni obligaciones de tipo laboral entre Diconsa y el(la) Prestador(a).

ESPECÍFICAS

Requisitos.

1. Para poder prestar el Servicio Social o Práctica Profesional en Diconsa el(la) interesado(a) debe:

GUÍA PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA DE SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES

- a) Comprobar que cuenta con el 70% de los créditos educativos aprobados.
- b) Entregar Carta de Presentación de la Institución educativa a la que pertenece.
- c) Llenar la solicitud de servicio social o prácticas profesionales.
- d) Entregar dos fotografías tamaño infantil.
- e) Firmar el Reglamento para Prestadores de Servicio Social y Prácticas Profesionales en Diconsa.

Ubicación de los(as) Prestadores(as).

1. Se dará prioridad de ubicación a las Áreas que justifiquen, requieran y hayan solicitado previamente apoyo de Prestadores(as).
2. El perfil académico del(de la) Prestador(a), influirá para su ubicación en las distintas Áreas en Diconsa.
3. Se deberá reubicar al(a la) Prestador(a) a una nueva Área cuando se modifique el Programa de Actividades de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales sin previa autorización, o no se dé trato profesional y respetuoso al(a la) Prestador(a).

Supervisión.

1. El(la) Titular del Área nombrará a un responsable quien fungirá como Supervisor(a) del(de la) Prestador(a).
2. El(la) Supervisor(a), será la persona facultada para supervisar las actividades a desarrollar por parte del(de la) Prestador(a), para su orientación, dirección y control.
3. Se deberá reportar a la Gerencia de Personal o responsable de Recursos Humanos en Sucursales ó Unidades Operativas, en un lapso no mayor a cinco días hábiles, a los(as) prestadores(as) que no cumplan con sus obligaciones.

GUÍA PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA DE SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES

Programa de Actividades.

- 1) El Programa de Actividades de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales en Diconsa se denominará "Programa de Gestión Administrativa" y deberá contener los siguientes puntos:
 - Especificar el (los) objetivo(s).
 - Descripción de actividades reales a concretar y efectuar por los(as) Prestadores(as).
 - Apoyos de supervisión y capacitación que se proporcionará a los(as) Prestadores(as) que participen en el programa.

- 2) El contenido del Programa de Gestión Administrativa de Diconsa es el siguiente:

Objetivo general

Aprender y adquirir habilidades en la consecución de los distintos procedimientos administrativos que conforman la Administración Pública Federal.

Objetivos particulares

- Aprender los requerimientos establecidos en Diconsa para el manejo de correspondencia interna, escrita y telefónica, que permiten el logro de las funciones sustantivas de la empresa.
- Comprender el funcionamiento operativo de Diconsa a través de distintas líneas de mando.
- Adquirir práctica y experiencia en gestión administrativa.



GUÍA PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA DE SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES

Descripción de las actividades que realizarán los(as) Prestadores(as) de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.

I. Recepción de instrucciones

- a. Actitud.
- b. Comprensión de la solicitud.
- c. Preguntar antes de errar.
- d. Establecer jerarquías.
- e. Establecer prioridades.
- f. Reporte de acciones.

II. Manejo de correspondencia

- a. Creación, función e integración de minutario.
- b. Importancia de la referencia o número de documento.
- c. Procedimiento de reproducción, establecimiento de copias y acuses y entrega de documentación.
- d. Procedimiento de recepción de documentación, registro y reporte de recepciones.
- e. Manejo de entrega y recepción de anexos de información.
- f. Verificación de la información a entregar.
- g. Verificación de la información a recibir.
- h. Identificación de asuntos y aplicación de procedimiento de archivo.
- i. Archivo de correspondencia: función, integración, actualización y respaldo.

III. Comunicaciones telefónicas y escritas

- a. Directorio: identificación de campos de información, creación, incorporación, identificación de periodos de cambios y actualización.

GUÍA PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA DE SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES

- b. Identificación de líneas de mando para confirmaciones, verificaciones y solicitudes de información.
- c. Bitácora de registro de llamadas telefónicas: datos a recabar, registro, integración y entrega.
- d. Bitácora de registro de recepción de documentos externos: datos a recabar, registro, integración y actualización.

IV. Gestión de servicios adicionales y/o generales

- a. Identificación del proveedor del servicio.
- b. Identificación de los requisitos para la obtención de dicho servicio.
- c. Elaboración y llenado de formatos específicos correspondientes.
- d. Gestión de la(s) firma(s) necesaria(s) para su autorización.
- e. Entrega del formato.
- f. Seguimiento de la solicitud.
- g. Verificación del servicio solicitado.

V. Integración de reportes e informes

- a. Establecimiento de datos a reporta o informar.
- b. Redacción. Verificación de la información reportada o informada para que ésta sea clara, puntual y comprensible para terceros (Revisión gramatical). Verificación de estilo y ortografía.
- c. Entrega y recepción de reportes e informes.

VI. Manejo de equipo de oficina

- a. Conocimiento de operación, manejo y cuidado del equipo de oficina, como: engrapadoras, engargoladoras, computadoras, calculadoras, etc.

GUÍA PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA DE SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES

VII. Acciones administrativas de acuerdo a los requerimientos laborales de cada Dirección o Área de Diconsa, como:

- a. Integración de listas (invitados(as), productos, eventos, entrega de obsequios, proveedores(as), etc).
- b. Confirmaciones y verificaciones telefónicas contra cotejo de directorios.
- c. Búsqueda de documentos o revisión de archivos anteriores al ejercicio fiscal vigente.
- d. Integración de correspondencia (elaboración de etiquetas con base a directorios o archivos de origen de datos establecidos, conformación de los paquetes, llenado de formularios de entrega de acuerdo a los requerimientos de empresas especializadas en entrega de paquetería, etc.).
- e. Llenado de formularios y/o formatos específicos que Diconsa utilice en sus distintos procedimientos.
- f. Las que las Direcciones y Áreas de Diconsa, relacionadas con la gestión administrativa, determinen.

Supervisión y capacitación que se proporcionará a los(as) prestadores(as) que participen en el Programa de Actividades de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.

La gestión administrativa en Diconsa es el resultado del trabajo coordinado de los distintos actores adscritos a las Direcciones y Áreas que conforman las Oficinas Centrales, las Gerencias de Sucursal y las Unidades Operativas.

El(la) prestador(a) de servicio social y/o prácticas profesionales recibirá, por parte del personal del área asignada, la información, capacitación y supervisión necesaria para cumplir con las actividades descritas en este Programa de Gestión Administrativa.

Derechos de los(as) Prestadores(as).

1. Externar su opinión acerca del Área en que será ubicado y/o Programa de Actividades de Servicio Social o Prácticas Profesionales que más convenga a sus intereses académicos y profesionales.

GUÍA PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA DE SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES

2. Obtener por parte de su Supervisor y Área de ubicación todas las facilidades para la realización de sus actividades.
3. Contar con la asesoría por parte del(de la) Gerente(a) de Personal, o responsable de Recursos Humanos en Sucursales y Unidades Operativas, y de su Supervisor(a) en todos los aspectos relativos al Servicio Social o Prácticas Profesionales.
4. Recibir Apoyo Económico, credencial de identificación así como el entrenamiento estipulado en el Programa de Actividades de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.
5. Recibir un trato profesional y respetuoso del Personal de Diconsa.
6. Recibir carta de aceptación en el Programa de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales por parte de Diconsa.
7. Recibir carta de terminación cuando haya concluido satisfactoriamente el Servicio Social y/o Prácticas Profesionales en Diconsa.
8. Solicitar cambio de adscripción en una sola ocasión, pudiéndose tomar en cuenta el tiempo que haya prestado servicio en su área anterior, cuando el(la) Supervisor(a) incurra en alguna falta referente a lo establecido en esta Guía o cuando debido a sus intereses profesionales lo manifieste y justifique.

Obligaciones de los(as) Prestadores(as).

1. Realizar personalmente todos los trámites inherentes al Servicio Social y Prácticas Profesionales.
2. Comprobar que ha acreditado el 70% de los créditos académicos.
3. Entregar al(a la) Coordinador(a) de Prestaciones en la Dirección de Administración y Recursos Humanos los requisitos estipulados en esta Guía.

GUÍA PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA DE SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES

4. Entregar al(a la) Coordinador(a) de Prestaciones los reportes escolares que este(a) le solicite para conformar su expediente.
5. Firmar el Reglamento para Prestadores de Servicio Social y Prácticas Profesionales.
6. Portar de manera permanente la credencial que le otorgue Diconsa en lugar visible, mientras permanezca en sus instalaciones.
7. Iniciar, cuando así se le requiera, el periodo de capacitación en la fecha señalada por la Dirección de Administración y Recursos Humanos de acuerdo al Área o Dirección asignada para prestar su Servicio Social o Práctica Profesional.
8. Presentarse en las instalaciones de Diconsa limpio y con ropa apropiada a un lugar de trabajo.
9. Observar buena conducta y actuar con ética profesional durante el desarrollo de su Servicio Social o Prácticas Profesionales.
10. Hacer uso adecuado de las instalaciones y equipo facilitado por Diconsa.
11. Permanecer en el Área de adscripción durante el horario establecido.
12. Cumplir con el horario establecido.
13. Asistir puntualmente a sus labores.
14. Registrar diariamente en la Coordinación de Prestaciones el control de asistencia (la entrada y salida).
15. Atender a las indicaciones de su Supervisor, siempre y cuando sean éticas.
16. Mostrar iniciativa en todas las actividades a realizar.
17. No llevar invitados(as) a las instalaciones de Diconsa.
18. Solicitar a la Coordinación de Prestaciones la expedición de su carta de aceptación o terminación en un lapso no mayor de diez días hábiles, a partir de haber entregado completa la documentación requerida o haber concluido

GUÍA PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA DE SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES

satisfactoriamente su período de Servicio Social o Prácticas profesionales, respectivamente.

19. Cumplir con las disposiciones de esta Guía.

Sanciones.

1. El(a) Gerente(a) de Personal, o responsable de Recursos Humanos en Sucursales y Unidades Operativas, podrán invalidar cualquier periodo de Servicio Social o Prácticas Profesionales sin reconocer el tiempo cubierto por el(la) Prestador(a) cuando éste(a):
 - a) Actúe de manera fraudulenta o carente de ética en opinión de su Supervisor(a).
 - b) Haga uso inadecuado de las instalaciones y equipo de Diconsa.
 - c) Su conducta sea inadecuada e irrespetuosa con sus compañeros(as) o personal de Diconsa.
 - d) Acumule 3 faltas injustificadas, consecutivas o espaciadas durante el período del Servicio Social o Prácticas Profesionales.
 - e) No atienda a las indicaciones del(de la) Supervisor(a) respecto a la prestación de su Servicio Social o Prácticas Profesionales.
 - f) Sea impuntual en la entrega del control de asistencia mensual con su respectiva evaluación.
 - g) Se ausente del Área de ubicación en horas de Servicio Social o Prácticas Profesionales, sin permiso del(de la) Supervisor(a).
 - h) Continuamente llegue después de la hora de entrada a juicio de su Supervisor(a).
 - i) No cumpla con lo estipulado en la presente guía.



FO-DGO-002

Presentación del documento

GUÍA PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA DE SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES

2. Cuando el Servicio Social o Prácticas Profesionales se invaliden por haber incurrido en las causas arriba señaladas, el(la) Prestador(a) no podrá, bajo ninguna excepción, iniciar nuevamente el periodo de servicio en Diconsa.
3. Cuando un(a) Prestador(a) no concluya su periodo de Servicio Social o Prácticas Profesionales en el tiempo estipulado previamente, no tendrá derecho al pago de ayuda económica por el tiempo que éste se prolongue.
4. No se computará como parte del periodo de Servicio Social o Prácticas Profesionales el tiempo que el(la) Prestador(a) no asista a Diconsa por enfermedad u otra causa grave, conforme al acuerdo del Artículo 55 de la Ley Reglamentaria del Artículo 5ª Constitucional.

**GUIA PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA DE SERVICIO SOCIAL Y/O
 PRÁCTICAS PROFESIONALES
 20142-AM-AD008**

| Paso número. | Responsable | Actividad | Nombre y clave del documento de trabajo |
|-----------------|-------------|-----------|--|
|-----------------|-------------|-----------|--|

VIII. Descripción de Actividades

| Procedimiento para la INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE SERVICIO SOCIAL Y/O PRÁCTICAS PROFESIONALES | | | |
|--|--|--|---|
| 1 | Gerente(a) de Personal o responsable de Recursos Humanos en Sucursales y Unidades Operativas | Solicita y recibe de la Dirección de Finanzas o del(de la) Responsable de Finanzas en Sucursales o Unidades Operativas, el monto de los recursos asignados para ese año a la partida presupuestal 1204 Retribuciones por Servicios de Carácter Social y entrega copia al(a la) Coordinador(a) de Prestaciones, o Responsable de la Administración del Servicio Social o Prácticas Profesionales en Sucursales o Unidades Operativas. . | Oficio Presupuesto de la partida 1204 |
| 2 | Coordinador(a) de Prestaciones o Responsable de la Administración del Servicio Social o Prácticas Profesionales en Sucursales o Unidades Operativas. | Recibe de la Gerencia de Personal o responsable de Recursos Humanos en Sucursales y Unidades Operativas, notificación de los recursos asignados para ese año a la partida presupuestal 1204, Retribuciones por Servicios de Carácter Social. | Presupuesto de la partida 1204 |
| 3 | Coordinador(a) de Prestaciones o Responsable de la Administración del Servicio Social o Prácticas Profesionales | Elabora Programa Anual de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales a partir de recursos asignados a la partida presupuestal 1204. | Programa Anual de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales |

**GUIA PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA DE SERVICIO SOCIAL Y/O
PRÁCTICAS PROFESIONALES
20142-AM-AD008**

| Paso núm. | Responsable | Actividad | Nombre y clave del documento de trabajo |
|--------------|--|---|--|
| | en Sucursales o Unidades Operativas | | |
| 4 | Coordinador(a) de Prestaciones o Responsable de la Administración del Servicio Social o Prácticas Profesionales en Sucursales o Unidades Operativas. | Recibe oficios generados por las Áreas de Diconsa donde manifiestan la necesidad de contar con prestadores(as) de servicio social y/o prácticas profesionales así como el perfil requerido. | Oficios de necesidad de Prestadores (as) |
| 5 | Coordinador(a) de Prestaciones o Responsable de la Administración del Servicio Social o Prácticas Profesionales en Sucursales o Unidades Operativas | Recibe y atiende invitaciones para participar en Ferias de Servicio Social en diversas instituciones educativas. | Invitaciones |
| 6 | Coordinador(a) de Prestaciones o Responsable de la Administración del Servicio Social o Prácticas | Recibe y atiende solicitudes por parte de los(as) estudiantes y pasantes para realizar su Servicio Social y/o Prácticas Profesionales en Diconsa. | Solicitudes para realizar el Servicio Social o Prácticas Profesionales |

GUIA PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA DE SERVICIO SOCIAL Y/O PRÁCTICAS PROFESIONALES
 20142-AM-AD008

| Paso número | Responsable | Actividad | Nombre y clave del documento de trabajo |
|-----------------------|---|---|--|
| | Profesionales en Sucursales o Unidades Operativas | | |
| 7 | Coordinador(a) de Prestaciones o Responsable de la Administración del Servicio Social o Prácticas Profesionales en Sucursales o Unidades Operativas | Cotejar el Programa Anual de Servicio Social con las necesidades de Prestadores(as) y con las peticiones para realizar su Servicio Social o Prácticas Profesionales para ir cubriendo el Programa. | Programa Anual de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales, Oficios de necesidad de prestadores (as), Solicitudes para realizar el Servicio Social o Prácticas Profesionales. |
| 8 | Coordinador(a) de Prestaciones o Responsable de la Administración del Servicio Social o Prácticas Profesionales en Sucursales o Unidades Operativas | Se pregunta: Se puede atender alguna(s) de las necesidades de Prestadores(as)? Si. Ir al procedimiento para Incorporación de Prestadores(as) en Diconsa. No. Ir al fin del Procedimiento. | |
| Fin del Procedimiento | | | |
| Tiempo Total | | | |

**GUIA PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA DE SERVICIO SOCIAL Y/O
 PRÁCTICAS PROFESIONALES
 20142-AM-AD008**

| Paso número. | Responsable | Actividad | Nombre y clave del documento de trabajo |
|-----------------|-------------|-----------|--|
|-----------------|-------------|-----------|--|

| Procedimiento para la INCORPORACIÓN DE PRESTADORES(AS) EN DICONSA | | | |
|--|---|---|--|
| 1 | Coordinador(a) de Prestaciones o Responsable de la Administración del Servicio Social o Prácticas Profesionales en Sucursales o Unidades Operativas | Solicita requisitos a los(as) estudiantes o pasantes interesados que puedan atender las necesidades de alguna Área. | Relación de requisitos |
| 2 | Coordinador(a) de Prestaciones o Responsable de la Administración del Servicio Social o Prácticas Profesionales en Sucursales o Unidades Operativas | Recibir del(de la) Prestador(a) la documentación establecida en los requisitos. | Carta de Presentación Historial Académico |
| 3 | Coordinador(a) de Prestaciones o Responsable de la Administración del Servicio Social o Prácticas Profesionales | Revisa requisitos, que son: <ul style="list-style-type: none"> • Carta de Presentación expedida por su institución educativa y dirigida al Subgerente de Personal en Diconsa. • Tener cubiertos el 70% de los créditos en el Historial Académico. • Dos fotografías tamaño infantil a color recientes. | Carta de Presentación Historial Académico |

GUIA PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA DE SERVICIO SOCIAL Y/O PRÁCTICAS PROFESIONALES
 20142-AM-AD008

| Paso núm. | Responsable | Actividad | Nombre y clave del documento de trabajo |
|-----------|---|---|--|
| | en Sucursales o Unidades Operativas | | |
| 4 | Coordinador(a) de Prestaciones o Responsable de la Administración del Servicio Social o Prácticas Profesionales en Sucursales o Unidades Operativas | Se pregunta: ¿Cumple con los requisitos solicitados? Si. Ir al paso 6. No. Ir al paso 5. | |
| 5 | Coordinador(a) de Prestaciones o Responsable de la Administración del Servicio Social o Prácticas Profesionales en Sucursales o Unidades Operativas | Indica al(a la) pasante o estudiante que no puede prestar su Servicio Social y/o prácticas profesionales en Diconsa. Ir al fin del procedimiento. | |
| 6 | Coordinador(a) de Prestaciones o Responsable de la Administración del Servicio Social o Prácticas | Solicita al(a la) Prestador(a) y revisa que llene los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de Servicio Social o Prácticas Profesionales. • Reglamento para Prestadores(as) de Servicio Social y Prácticas Profesionales. Los archiva en el expediente del(de la) Prestador(a). | Solicitud de Servicio Social o Prácticas Profesionales. Reglamento para Prestadores(as) de Servicio |

GUIA PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA DE SERVICIO SOCIAL Y/O PRÁCTICAS PROFESIONALES
20142-AM-AD008

| Paso número. | Responsable | Actividad | Nombre y clave del documento de trabajo |
|-----------------|---|--|---|
| | Profesionales en Sucursales o Unidades Operativas | | Social y Prácticas Profesionales. |
| 7 | Coordinador(a) de Prestaciones o Responsable de la Administración del Servicio Social o Prácticas Profesionales en Sucursales o Unidades Operativas | Elabora Constancia de Aceptación del(de la) Prestador(a) dirigida al responsable de Servicio Social de la Institución Educativa del(de la) estudiante o pasante y lo entrega para firma al(a la) Subgerente(a) de Personal. | Constancia de Aceptación del(de la) Prestador(a). |
| 8 | Subgerente(a) de Personal | Recibe, revisa, en su caso firma la Constancia de Aceptación del(de la) Prestador(a) y la devuelve al(a la) Coordinador(a) de Prestaciones o Responsable de la Administración del Servicio Social o Prácticas Profesionales en Sucursales o Unidades Operativas. | Constancia de Aceptación del(de la) prestador(a). |
| 9 | Coordinador(a) de Prestaciones o Responsable de la Administración del Servicio Social o Prácticas Profesionales en Sucursales o Unidades Operativas | Recibe Constancia de Aceptación del(de la) Prestador(a), elabora Oficio de Asignación de Prestador(a) al Área correspondiente, explicitando los siguientes datos: <ul style="list-style-type: none"> • Nombre del(de la) prestador(a), • Perfil, • Periodo de Servicio Social o Prácticas Profesionales, y • Horario. Y lo entrega al(a la) Subgerente(a) de Personal para su firma. | Constancia de Aceptación del(de la) Prestador(a). Oficio de asignación. |
| 10 | Subgerente(a) | Recibe, revisa, en su caso firma Oficio de Asignación | Oficio de |

GUIA PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA DE SERVICIO SOCIAL Y/O PRÁCTICAS PROFESIONALES
 20142-AM-AD008

| Paso núm. | Responsable | Actividad | Nombre y clave del documento de trabajo |
|-----------|---|---|---|
| | de Personal | del(de la) Prestador(a) y lo devuelve al(a la) Coordinador(a) de Prestaciones o Responsable de la Administración del Servicio Social o Prácticas Profesionales en Sucursales o Unidades Operativas. | asignación. |
| 11 | Coordinador(a) de Prestaciones o Responsable de la Administración del Servicio Social o Prácticas Profesionales en Sucursales o Unidades Operativas | Recibe Oficio de Asignación del(de la) Prestador(a) y lo envía al(a la) Titular del Área involucrada, recabando acuse. | Oficio de Asignación |
| 12 | Coordinador(a) de Prestaciones o Responsable de la Administración del Servicio Social o Prácticas Profesionales en Sucursales o Unidades Operativas | Entrega al(a la) prestador(a) su credencial y la Constancia de Aceptación para que se presente al Área a partir de la fecha establecida para iniciar su Servicio Social y/o Práctica Profesional. | Credencial Constancia de Aceptación. |
| 13 | Coordinador(a) de Prestaciones o Responsable de la Administración del Servicio Social o | Presenta al(a la) Prestador(a) con el(la) Titular de Área a la que fue asignado(a) y le entrega el Oficio de Aceptación. | Oficio de Aceptación |

**GUIA PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA DE SERVICIO SOCIAL Y/O
PRÁCTICAS PROFESIONALES
20142-AM-AD008**

| Paso núm. | Responsable | Actividad | Nombre y clave del documento de trabajo |
|-----------------------|---|---|--|
| | Prácticas Profesionales en Sucursales o Unidades Operativas | | |
| 14 | Titular de Área | Recibe Oficio de Asignación y da la bienvenida al(a) la Prestador(a) y le indica quien será su Supervisor(a), así como las actividades que le serán encomendadas. | Oficio de Asignación |
| 15 | Titular de Área | Elabora y envía oficio a la Subgerencia de Personal, o Responsable de la Administración del Servicio Social o Prácticas Profesionales en Sucursales o Unidades Operativas indicando el nombre del(de) la Supervisor(a) a quien será asignado(a) el(la) Prestador(a). | Oficio de designación de Supervisor(a) |
| 16 | Supervisor(a) | Recibe al(a) la Prestador(a) y le explica las actividades que desarrollará, dándole una capacitación de las mismas. Supervisa que el(la) Prestador(a) esté llevando a cabo sus actividades de acuerdo a sus instrucciones. Controla las actividades del(de) la Prestador(a) y vigila que cumpla con el horario establecido. | |
| Fin del Procedimiento | | | |
| Tiempo Total | | | |

| Procedimiento para GESTIÓN DEL APOYO ECONÓMICO A PRESTADORES(AS) | | | |
|---|---|---|-----------------------|
| 1 | Coordinador(a) de Prestaciones o Responsable de la Administración del Servicio Social o | Entrega al(a) la Prestador(a), a fin de cada mes, el formato para el Control de Asistencia de Servicio Social o Práctica Profesional, que le sirve para realizar el cómputo de horas y para que el(la) Supervisor(a) elabore el Reporte Mensual de Actividades. | Control de Asistencia |

GUIA PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA DE SERVICIO SOCIAL Y/O PRÁCTICAS PROFESIONALES
20142-AM-AD008

| Paso núm. | Responsable | Actividad | Nombre y clave del documento de trabajo |
|-----------|---|---|---|
| | Prácticas Profesionales en Sucursales o Unidades Operativas | | |
| 2 | Supervisor(a) | Elabora el Reporte Mensual de Actividades, valida y rubrica el Control de Asistencia y entrega al(a la) Titular de Área para su firma. | Control de Asistencia Reporte Mensual de Actividades |
| 3 | Titular de Área | Recibe, revisa y en su caso firma el Reporte Mensual de Actividades y lo devuelve al(a la) Supervisor(a). | Reporte Mensual de Actividades |
| 4 | Supervisor(a) | Recibe el Reporte Mensual de Actividades firmado por el(la) Titular de Área y lo entrega junto con el Control de Asistencia al(a la) Coordinador(a) de Prestaciones o Responsable de la Administración del Servicio Social o Prácticas Profesionales en Sucursales o Unidades Operativas. | Control de Asistencia Reporte Mensual de Actividades |
| 5 | Coordinador(a) de Prestaciones o Responsable de la Administración del Servicio Social o Prácticas Profesionales en Sucursales o Unidades Operativas | Recibe de los Supervisores a fin de cada mes el Control de Asistencia de Servicio Social o Prácticas Profesionales de cada uno de los(las) Prestadores(as), así como el Reporte Mensual de Actividades. | Control de Asistencia Reporte Mensual de Actividades |
| 6 | Coordinador(a) de Prestaciones o Responsable | Revisa los reportes y controles, coteja e integra relación de Prestadores(as) que cumplieron con la asistencia y horario establecido. | Relación de Prestadores(as) cumplidos(as) |

**GUIA PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA DE SERVICIO SOCIAL Y/O
 PRÁCTICAS PROFESIONALES
 20142-AM-AD008**

| Paso número. | Responsable | Actividad | Nombre y clave del documento de trabajo |
|-----------------|---|--|---|
| | de la Administración del Servicio Social o Prácticas Profesionales en Sucursales o Unidades Operativas | | |
| 7 | Coordinador(a) de Prestaciones o Responsable de la Administración del Servicio Social o Prácticas Profesionales en Sucursales o Unidades Operativas | Elabora la Cédula de Afectación Presupuestal correspondiente y la entrega para revisión del(de la) Subgerente(a) de Personal. Elabora relación para el Pago de la Ayuda Económica correspondiente al mes en turno del año en curso. | CEGAP Relación para pago de Ayuda Económica |
| 8 | Subgerente(a) de Personal | Recibe, revisa, en su caso rubrica la Cédula General de Afectación Presupuestal y la entrega al(a la) Gerente(a) de Personal o responsable de Recursos Humanos en Sucursales y Unidades Operativas. | CEGAP |
| 9 | Gerente(a) de Personal | Recibe, revisa y en su caso firma la Cédula General de Afectación Presupuestal y la regresa al(a la) Subgerente(a) de Personal. | CEGAP |
| 10 | Coordinador(a) de Prestaciones o Responsable de la Administración del Servicio Social o | Recibe y entrega la Cédula General de Afectación Presupuestal, acompañada de la Relación para el pago de la Ayuda Económica correspondiente al mes en turno del año en curso, al(a la) Coordinador(a) de Control Presupuestal o Responsable del Control Presupuestal en Sucursales y Unidades Operativas, para su firma. | CEGAP Relación para el pago de la Ayuda Económica |

**GUIA PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA DE SERVICIO SOCIAL Y/O
PRÁCTICAS PROFESIONALES
20142-AM-AD008**

| Paso número. | Responsable | Actividad | Nombre y clave del documento de trabajo |
|-----------------|---|---|--|
| | Prácticas Profesionales en Sucursales o Unidades Operativas | | |
| 11 | Coordinador(a) de Control Presupuestal o Responsable del Control Presupuestal en Sucursales y Unidades Operativas | Verifica que los pagos que se tramitan en el área de control del gasto cuenten con partida presupuestal expresa y disponibilidad suficiente para soportar el gasto y otorgar el Vo. Bo. Correspondiente. | CEGAP Relación para el pago de la Ayuda Económica |
| | Gerente(a) de Tesorería o responsable de la Tesorería en Sucursales o Unidades Operativas | Autoriza el CEGAP para el pago de la Ayuda Económica a los(as) Prestadores(as). | CEGAP Relación para el pago de la Ayuda Económica |
| 12 | Cajero(a) | Recibe CEGAP y Relación para el Pago de Ayuda Económica, solicita al(a la) Prestador(a) su credencial de Servicio Social o Prácticas Profesionales, entrega el apoyo económico correspondiente y solicita firma en la Relación para el Pago de la Ayuda Económica correspondiente al mes en turno del año en curso. | CEGAP Relación para el pago de la Ayuda Económica |
| 13 | Cajero(a) | Envía a la Gerencia de Personal o al área responsable de Recursos Humanos en Sucursales y Unidades Operativas la Relación para el Pago de Ayuda Económica del Programa de Servicio Social y Prácticas Profesionales firmada por los(as) Prestadores(as). | Relación para el pago de la Ayuda Económica |
| 14 | Gerente(a) de Personal o responsable de Recursos | Recibe, revisa y turna la Relación para el Pago de Ayuda Económica al(a la) Coordinador(a) de Prestaciones o Responsable de la Administración del Servicio Social o Prácticas Profesionales en | Relación para el pago de la Ayuda Económica |

**GUIA PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA DE SERVICIO SOCIAL Y/O
 PRÁCTICAS PROFESIONALES**
 20142-AM-AD008

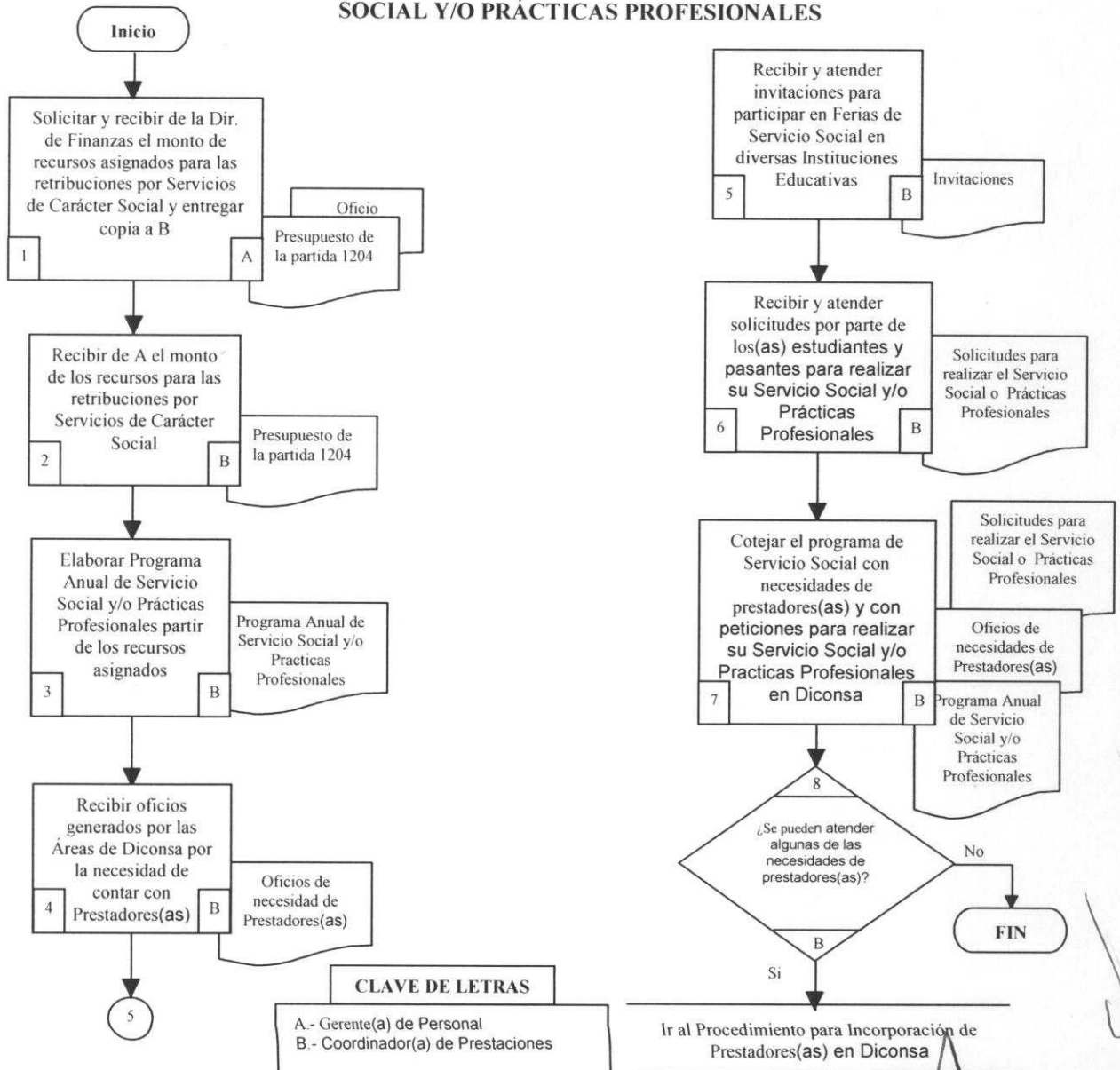
| Paso número. | Responsable | Actividad | Nombre y clave del documento de trabajo |
|-----------------------|---|--|--|
| | Humanos en Sucursales y Unidades Operativas | Sucursales o Unidades Operativas. | |
| 15 | Coordinador(a) de prestaciones o Responsable de la Administración del Servicio Social o Prácticas Profesionales en Sucursales o Unidades Operativas | Recibe y archiva la Relación para el Pago de Ayuda Económica del Programa de Servicio Social y Prácticas Profesionales correspondiente al mes en turno del año en curso. | Relación para el pago de la Ayuda Económica |
| Fin del Procedimiento | | | |
| Tiempo Total | | | |

GUIA PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA DE SERVICIO SOCIAL Y/O PRÁCTICAS PROFESIONALES

20142-AM-AD08

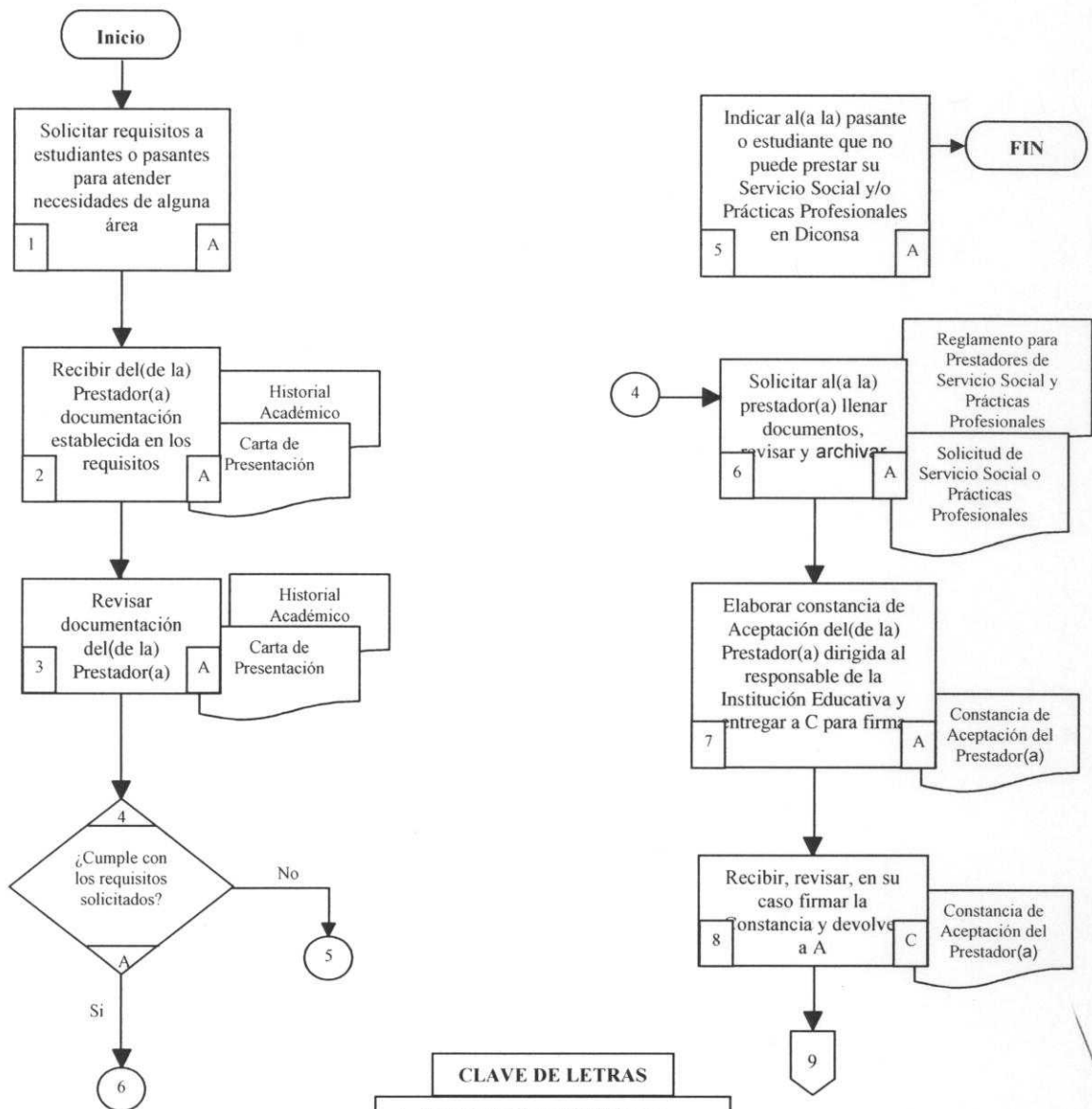
IX. Diagramas de Flujo:

INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE SERVICIO SOCIAL Y/O PRÁCTICAS PROFESIONALES



GUIA PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA DE SERVICIO SOCIAL Y/O PRÁCTICAS PROFESIONALES
20142-AM-AD08

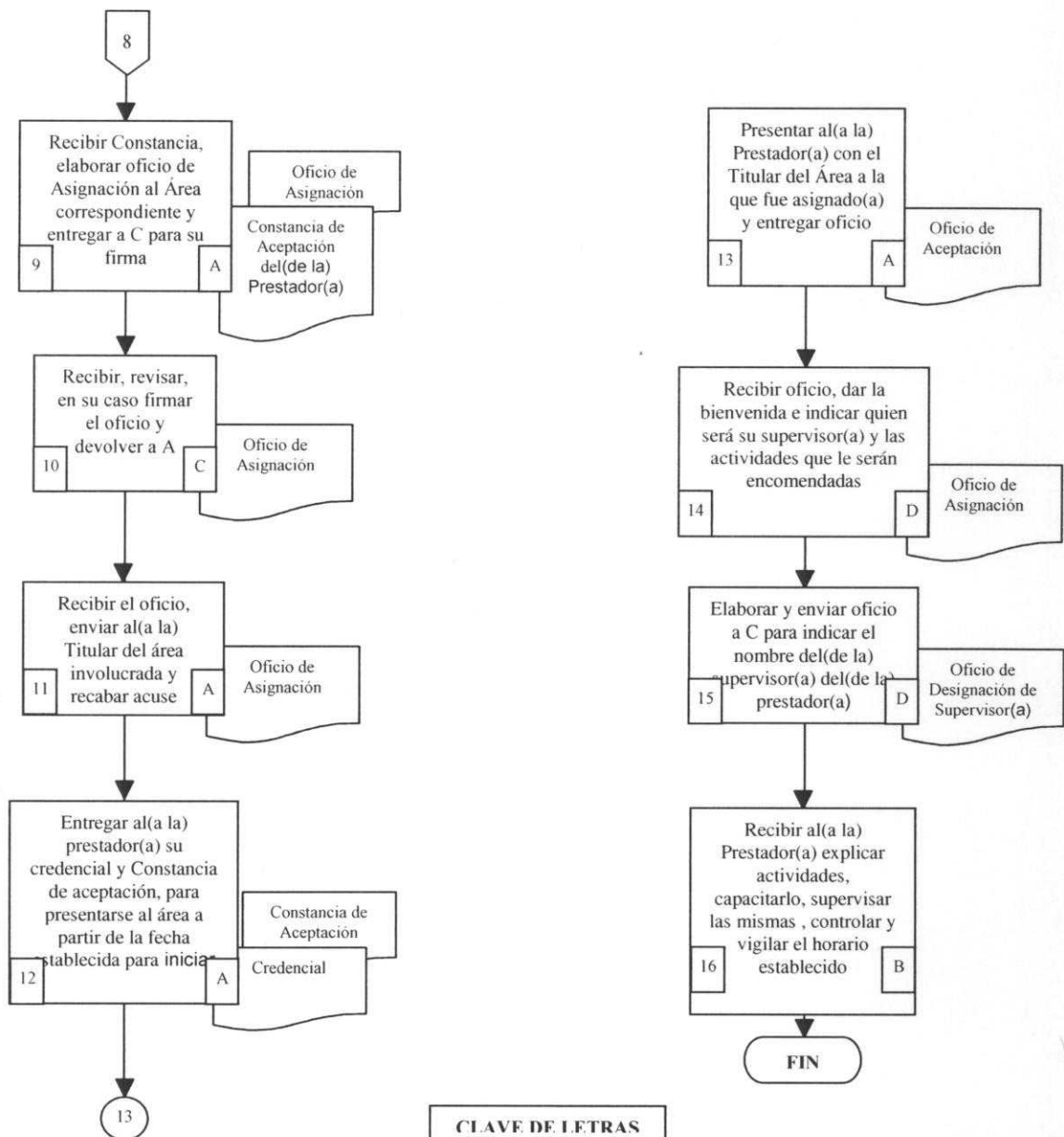
INCORPORACIÓN DE PRESTADORES(AS) EN DICONSA



CLAVE DE LETRAS

- A.- Coordinador(a) de Prestaciones
- B.- Prestador(a)
- C.- Subgerente(a) de Personal
- D.- Titular de Área
- E.- Supervisor(a)

GUIA PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA DE SERVICIO SOCIAL Y/O PRÁCTICAS PROFESIONALES
20142-AM-AD08

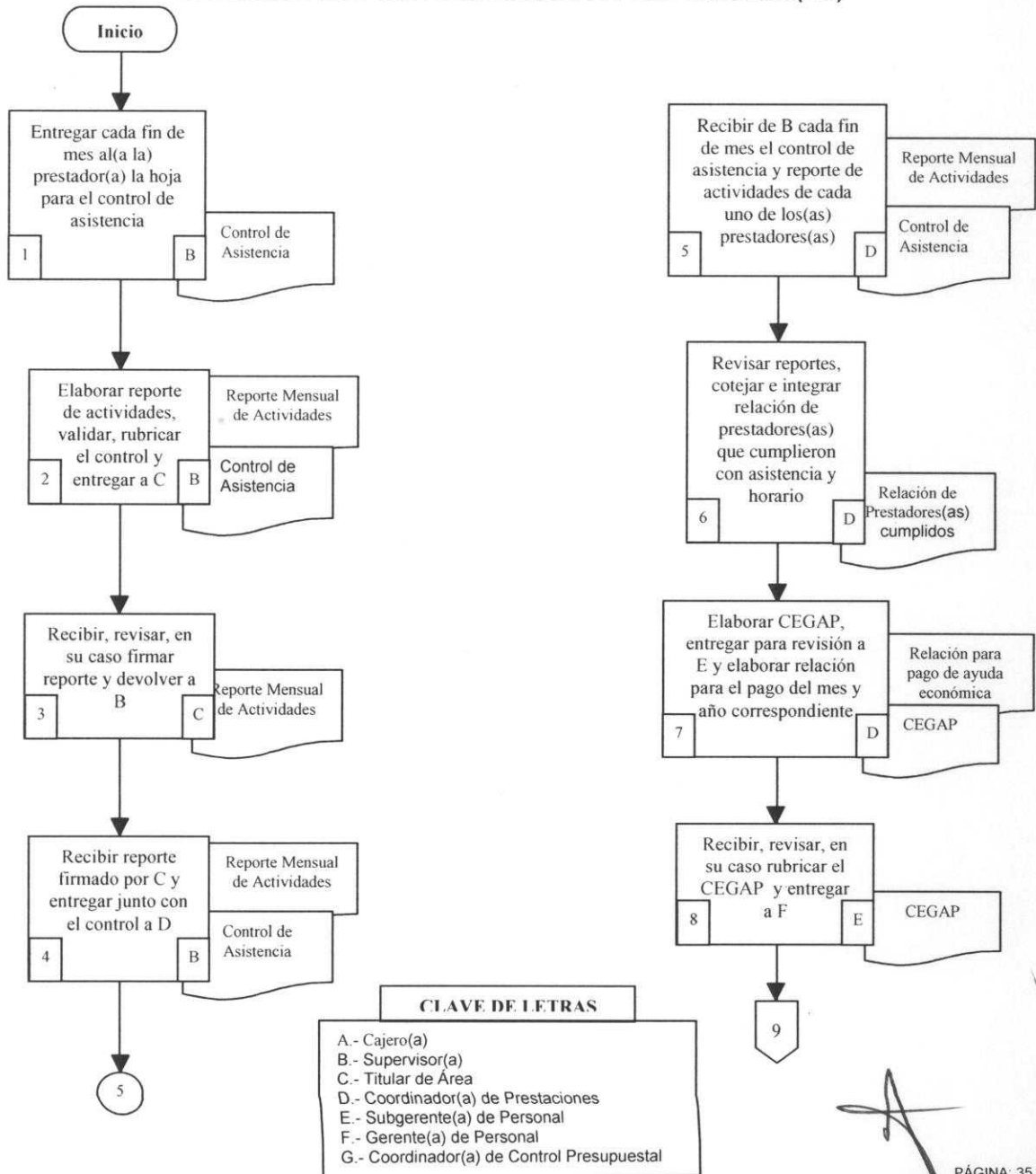


CLAVE DE LETRAS

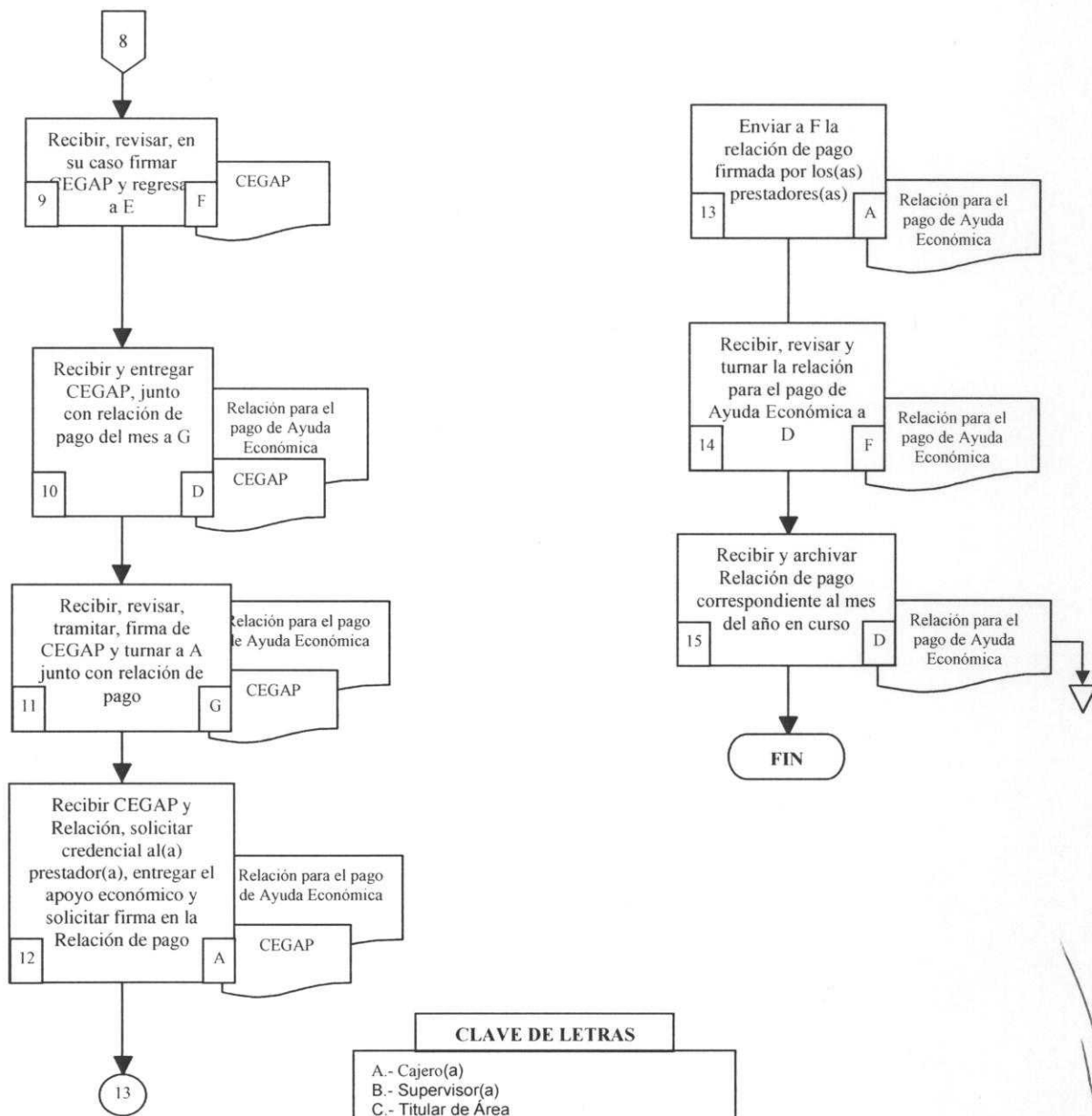
- A.- Coordinador(a) de Prestaciones
- B.- Supervisor(a)
- C.- Subgerente(a) de Personal
- D.- Titular de Área

GUIA PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA DE SERVICIO SOCIAL Y/O PRÁCTICAS PROFESIONALES
20142-AM-AD08

GESTIÓN DEL APOYO ECONÓMICO A PRESTADORES(AS)



GUIA PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA DE SERVICIO SOCIAL Y/O PRÁCTICAS PROFESIONALES
20142-AM-AD08





**GUÍA PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA DE SERVICIO SOCIAL Y/O
PRÁCTICAS PROFESIONALES**
20142-AM-AD008

X. Relación de Anexos:

| Núm. | Nombre del documento | Clave |
|-------------|--|--------------|
| 1 | Reglamento de Servicio Social y Prácticas Profesionales. | AM-AD008-001 |
| 2 | Constancia de Aceptación para realizar el servicio social ó las prácticas profesionales expedida por Diconsa, S. A. de C. V. | AM-AD008-002 |
| 3 | Control de asistencia de servicio social o prácticas profesionales. | AM-AD008-003 |
| 4 | Reporte mensual de actividades. | AM-AD008-004 |
| 5 | Cédula General de Afectación Presupuestal (CEGAP). | AM-AD008-005 |
| 6 | Relación para el Pago de la ayuda económica. | AM-AD008-006 |
| 7 | Constancia de terminación del servicio social ó las prácticas profesionales expedida por Diconsa, S. A. de C. V. | AM-AD008-007 |



FO-DIC-001

Hoja de autorización del documento normativo

**GUÍA PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA DE SERVICIO SOCIAL Y/O
PRÁCTICAS PROFESIONALES
20142-AM-AD008**

DE ACUERDO CON LAS ACTAS QUE OBRAN EN LA SECRETARIA TÉCNICA DE LA COMISIÓN INTERNA DE ADMINISTRACIÓN Y PROGRAMACIÓN Y DEL H. CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DE DICONSA, S. A. DE C. V., ESTE DOCUMENTO FUE AUTORIZADO POR DICHAS INSTANCIAS Y SUSTITUYE AL DOCUMENTO DENOMINADO "GUÍA PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA DE SERVICIO SOCIAL Y/O PRÁCTICAS PROFESIONALES", DE NOVIEMBRE DEL 2007.

LIC. RUDY ALEJANDRO PRADO LIMA
SECRETARIO TÉCNICO DE LA CIDAP Y
PROSECRETARIO DEL H. CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN




DATOS DE AUTORIZACIÓN:

| CIDAP | | CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN | |
|-------------------|---------------------------|---------------------------|-------|
| NÚMERO DE ACUERDO | 01/CIDAP 1/2011/2011 EXT. | NÚMERO DE ACUERDO | ----- |
| TIPO DE SESIÓN | EXTRAORDINARIA | TIPO DE SESIÓN | ----- |
| NÚMERO DE SESIÓN | 1/2011 | NÚMERO DE SESIÓN | ----- |
| FECHA DE SESIÓN | 25 DE MAYO DE 2011 | FECHA DE SESIÓN | ----- |



INSTRUCTIVO DE LLENADO
REGLAMENTO DE SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES.
AM-AD008-001

| No. | CAMPO | DESCRIBIR |
|-----|-----------------------|---|
| 1 | Nombre | Anotar el nombre del(a) Prestador(a) de Servicio Social o Prácticas Profesionales |
| 2 | Fecha de inicio | Anotar la fecha en que inicia o inició el Servicio Social o Prácticas Profesionales |
| 3 | Fecha de finalización | Anotar la fecha en que finalizará el Servicio Social o Prácticas Profesionales |
| 4 | Área de asignación | Anotar el nombre del Área en la que presta el Servicio Social o Prácticas Profesionales |
| 5 | Fecha | Anotar la fecha del llenado y firma del formato |
| 6 | Firma | Se recabará la firma del(a) Prestador(a) de Servicio Social o Prácticas Profesionales |




1

INSTRUCTIVO DE LLENADO
CONSTANCIA DE ACEPTACIÓN PARA REALIZAR EL SERVICIO SOCIAL Ó LAS PRÁCTICAS
PROFESIONALES EXPEDIDA POR DICONSA, S. A. DE C. V.
AM-AD008-002

| No. | CAMPO | DESCRIBIR |
|-----|---|--|
| 1 | Área. | Se anotará el nombre del Área que genera el oficio. |
| 2 | Oficio No. | Se anotará el número de la referencia que corresponda. |
| 3 | Fecha. | Se anotará la fecha de elaboración. |
| 4 | Nombre del(a) Destinatario(a). | Se anotará el nombre del(a) destinatario(a) a quien va dirigido el oficio. |
| 5 | Cargo que ocupa el(a) destinatario(a). | Se anotará el cargo del(a) destinatario(a) a quien va dirigido el oficio. |
| 6 | Nombre de la institución educativa. | Se anotará el nombre de la Institución Educativa a la que pertenece el(a) Prestador(a). |
| 7 | Nombre del(a) Prestador(a) | Se anotará el nombre del(a) Prestador(a) que fue aceptado(a) en el Servicio Social o Prácticas o Profesionales. |
| 8 | Especialidad | Se anotará el nombre de la carrera que está cursando el(a) Prestador(a). |
| 9 | Número de matrícula | Se anotará el número de matrícula o control que le haya asignado al(a) estudiante la Institución Educativa. |
| 10 | | Se anotará, según sea el caso, si el(a) Prestador(a) está realizando el Servicio Social o las Prácticas Profesionales. |
| 11 | Período | Se anotará la fecha de inicio y termino en que el(a) Prestador(a) realizará el Servicio Social o las Prácticas Profesionales. |
| 12 | Horario. | Se anotará el horario que le haya sido asignado al(a) Prestador(a) para realizar el Servicio Social o las Prácticas Profesionales. |
| 13 | Total de horas a cubrir. | Se anotará el total de horas que debe cubrir el(a) Prestador(a) para realizar el Servicio Social o las Prácticas Profesionales. |



| | | |
|----|----------------------------|--|
| 14 | Actividades a realizar | Se describirán las actividades que realizará el(a) prestador(a), las cuales serán acordes a la especialidad que está estudiando. |
| 15 | Nombre del(a) remitente(a) | Se anotará el nombre del(a) servidor(a) público(a) responsable del Programa de Servicio Social. |
| 16 | Cargo del(a) remitente(a) | Se anotará el cargo que ocupe el(a) servidor(a) público(a) responsable del Programa de Servicio Social. |
| 17 | Número de expediente | Se anotará el número de expediente que Diconsa le haya asignado al(a) Prestador(a). |

INSTRUCTIVO DE LLENADO
CONTROL DE ASISTENCIA DE SERVICIO SOCIAL O PRÁCTICAS PROFESIONALES.
AM-AD008-003

| No. | CAMPO | DESCRIBIR |
|---------|----------------------------|--|
| 1 | Mes y año | Se anotará el mes y año al que corresponde el Control de Asistencia. |
| 2 | Control de Asistencia de | Se anotará, según sea el caso, si el(a) Prestador(a) está realizando el Servicio Social o las Prácticas Profesionales. |
| 3 | Nombre del(a) Prestador(a) | Se anotará el nombre del(a) Prestador(a) que fue aceptado en el Servicio Social o Prácticas o Profesionales. |
| 4 | Área. | Se anotará el área a la que fue asignado(a) el(a) Prestador(a). |
| 5 | Expediente. | Se anotará el número de expediente que Diconsa le haya asignado al(a) Prestador(a) |
| 6 | Jefe(a). | Se anotará el nombre del(a) Titular del Área a la que fue asignado el(a) Prestador(a). |
| 7 | Período. | Se anotará la fecha de inicio y termino en que el(a) Prestador(a) realizará el Servicio Social o las Prácticas Profesionales. |
| 8 | Horario. | Se anotará el horario que le haya sido asignado al(a) Prestador(a) para realizar el Servicio Social o las Prácticas Profesionales. |
| 9 | Semana. | Se anotaran los días que abarca cada una de las semanas del mes de que se trate. |
| 10 | Total de horas. | Se anotará el total de horas que haya acumulado el(a) Prestador(a) en el mes de que se trate. |
| 11 | Hora de entrada. | Se anotará la hora en que el(a) Prestador(a) inicia el Servicio Social o Prácticas Profesionales. |
| 12 y 14 | Firma. | Se anotará la firma del(a) Prestador(a). |
| 13 | Hora de salida. | Se anotará la hora en que el(a) prestador(a) concluye el Servicio Social o Prácticas Profesionales. |



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

DICONSA, S. A. DE C. V.



| | | |
|----|--------------------------|---|
| 15 | Autoriza y No. de horas. | Se anotará la suma de las horas de cada una de las semanas y la rubrica del(a) Supervisor(a). |
|----|--------------------------|---|

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

5

INSTRUCTIVO DE LLENADO
 REPORTE MENSUAL DE ACTIVIDADES.
 AM-AD008-004

| No. | CAMPO | DESCRIBIR |
|-----|---|--|
| 1 | Área. | Se anotará el nombre del Área que genera el oficio. |
| 2 | Oficio No. | Se anotará el número de la referencia del oficio. |
| 3 | Fecha. | Se anotará la fecha de elaboración. |
| 4 | Nombre del(a) Destinatario(a). | Se anotará el nombre del(a) servidor(a) público(a) encargado(a) del Programa de Servicio Social. |
| 5 | Cargo que ocupa el(a) destinatario(a). | Se anotará el cargo que ocupe el(a) servidor(a) público(a) responsable del Programa de Servicio Social. |
| 6 | Mes. | Se anotará el nombre del mes al que se refiere el reporte. |
| 7 | Nombre del(a) Prestador(a) | Se anotará el nombre del(a) Prestador(a) que realiza el Servicio Social o Prácticas o Profesionales. |
| 8 | Expediente. | Se anotará el número de expediente que Diconsa le haya asignado al(a) Prestador(a) |
| 9 | | Se anotará, según sea el caso, si el(a) Prestador(a) está realizando el Servicio Social o las Prácticas Profesionales. |
| 10 | Gerencia. | Se anotará el área a la que fue asignado(a) el(a) Prestador(a). |
| 11 | Total de horas. | Se anotará el total de horas que haya acumulado el(a) Prestador(a) en el mes de que se trate. |
| 12 | Actividades | Se describirán las actividades desarrolladas por el(a) prestador(a) en el mes de que se trate. |
| 13 | Nombre del(a) remitente(a) | Se anotará el nombre del(a) Titular de Área a la que fue asignado(a) el(a) Prestador(a). |
| 14 | Cargo del(a) Remitente(a) | Se anotará el cargo del(a) Titular de Área a la que haya sido asignado(a) el(a) Prestador(a). |

INSTRUCTIVO DE LLENADO
CÉDULA GENERAL DE AFECTACIÓN PRESUPUESTAL (CEGAP).
AM-AD008-005

| Concepto | Se deberá anotar |
|-----------------------------------|---|
| 1. Hoja | Número de hoja correspondiente |
| 2. Folio | Número consecutivo de recibido por la Dirección de Finanzas (control presupuestal), área responsable en Sucursales o Unidades Operativas y sello de recibido para su tramite. |
| 3. Fecha | El día, mes y año (dos últimas cifras), en que se requisiere el formato |
| 4. Área de responsabilidad | Nombre del área que genera el trámite (nivel Dirección, Gerencia de Sucursal o Unidad Operativa), de acuerdo al catálogo correspondiente |
| 5. Clave | Clave asignada al área correspondiente al punto anterior |
| 6. Nombre del(a) empleado(a) | Nombre completo del(a) empleado(a) o a quien se emite el cheque |
| 7. R.F.C. | Registro Federal de Contribuyentes del(a) empleado(a) |
| 8. No. Del(a) empleado(a) | Número del expediente del(a) empleado(a) |
| 9. Área de responsabilidad | Clave del área a la cual se cargarán los gastos |
| 10. Cuenta | Número de cuenta contable, según catálogo vigente |
| 11. SSSCTA | Número del auxiliar contable, según el catálogo vigente |
| 12. Partida Presupuestal | Número de partida presupuestal considerando el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal. |
| 13. Importe | Cantidad de dinero utilizado en los gastos sin I.V.A. |
| 13.1. Subtotal | Suma de las cantidades anteriores |
| 14. Concepto | Descripción de las notas y/o facturas según los conceptos establecidos |
| 15. Nombre y Firma del(a) Titular | Titular del área que autoriza el gasto |
| 16. Nombre y firma | Responsable del control del gasto |

SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL



DICONSA, S. A. DE C. V.



| | |
|---------------------|--------------------------------|
| 17. Tipo de tramite | Tipo de tramite que se efectúa |
| 18. Gastos | Reembolso |
| 19. Recursos | Fiscales o Propios |
| 20. Observaciones | Observaciones al documento |

INSTRUCTIVO DE LLENADO
RELACIÓN PARA EL PAGO DE LA AYUDA ECONÓMICA.
AM-AD008-006

| No. | CAMPO | DESCRIBIR |
|-----|---|--|
| 1 | Mes y año. | Se anota el mes y año que corresponda al pago de la ayuda económica. |
| 2 | No. de Expediente | Se anotarán los números de los expedientes de los(as) Prestadores(as). |
| 3 | Clave del Área | Se anotarán las claves de las Áreas a las que están asignados los(as) Prestadores(as). |
| 4 | Nombre del(a) Prestador(a). | Se anotarán los nombres de los(as) Prestadores(as). |
| 5 | Importe. | Se anotará el importe de la Ayuda Económica que se entregará a cada Prestador. |
| 6 | Firma de recibido | Se anotará la firma de cada uno de los(as) Prestadores(as) que se hicieron acreedores(as) al Pago del Apoyo Económico. |
| 7 | Total de Prestadores | Se anotará el número del total de Prestadores(as) que se hicieron acreedores(as) al Pago del Apoyo Económico. |
| 8 | Total de la relación. | Se anotará el importe total que ampara la relación del Pago del Apoyo Económico. |
| 9 | Total de Prestadores de Administración. | Se anotará el número del total de prestadores(as) que estén asignados(as) a áreas administrativas. |
| 10 | Importe del total de los(as) Prestadores(as) de Administración. | Se anotará el importe total del Pago del Apoyo Económico de los(as) prestadores(as) que estén asignados(as) a las áreas administrativas. |
| 11 | Total de Prestadores de Operación. | Se anotará el número del total de prestadores(as) que estén asignados(as) a las áreas de operaciones y comercialización. |
| 12 | Importe del total de Los(as) Prestadores(as) de Operación. | Se anotará el importe total del Pago del Apoyo Económico de los(as) prestadores(as) que estén asignados(as) a las áreas de operaciones y comercialización. |



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

DICONSA, S. A. DE C. V.



| | | |
|----|--|---|
| 13 | Firma | Se anotará la firma del(a) servidor(a) público(a) responsable del Programa de Servicio Social. |
| 14 | Nombre del responsable del Programa de Servicio Social | Se anotará el nombre del(a) servidor(a) público(a) responsable del Programa de Servicio Social. |
| 15 | Cargo del responsable de Programa de Servicio Social | Se anotará el cargo que ocupa el(a) servidor(a) público(a) responsable del Programa de Servicio Social en Oficinas Centrales, Sucursales o Unidades Operativas. |

INSTRUCTIVO DE LLENADO
CONSTANCIA DE TERMINACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL Ó LAS PRÁCTICAS PROFESIONALES
EXPEDIDA POR DICONSA, S. A. DE C. V.

AM-AD008-007

| No. | CAMPO | DESCRIBIR |
|-----|---|--|
| 1 | Área que genera el oficio | Se anotará el nombre del Área que genera el oficio. |
| 2 | Oficio No. | Se anotará el número de la referencia del oficio. |
| 3 | Fecha. | Se anotará la fecha de elaboración del oficio. |
| 4 | Nombre del(a) Destinatario(a). | Se anotará el nombre del(a) destinatario(a) a quien va dirigido el oficio y que será un(a) directivo(a) de la Institución Educativa a la que pertenece el(a) Prestador(a). |
| 5 | Cargo que ocupa el(a) destinatario(a). | Se anotará el cargo del(a) destinatario(a) a quien va dirigido el oficio. |
| 6 | Nombre de la institución educativa. | Se anotará el nombre de la Institución Educativa a la que pertenece el(a) Prestador(a). |
| 7 | Nombre del(a) Prestador(a) | Se anotará el nombre del(a) Prestador(a) que fue aceptado(a) en el Servicio Social o Prácticas o Profesionales. |
| 8 | Especialidad | Se anotará el nombre de la carrera que está cursando el(a) Prestador(a). |
| 9 | Número de matrícula | Se anotará el número de matrícula o control del(a) Prestador(a) que le haya asignado la Institución Educativa. |
| 10 | | Se anotará, según sea el caso, si el(a) Prestador(a) está realizando el Servicio Social o las Prácticas Profesionales. |
| 11 | Período | Se anotará la fecha de inicio y término en que el(a) Prestador(a) realizó el Servicio Social o las Prácticas Profesionales. |
| 12 | Horario. | Se anotará el horario que fue asignado al(a) Prestador(a) del Servicio Social o las Prácticas Profesionales. |
| 13 | Total de horas cubiertas. | Se anotará el total de horas que cubrió el(a) Prestador(a) |



| | | |
|----|-----------------------------|---|
| | | para realizar el Servicio Social o las Prácticas Profesionales. |
| 14 | Actividades realizadas. | Se describirán las actividades que realizó el(a) prestador(a), las cuales serán acordes a la especialidad que está estudiando. |
| 15 | Nombre del(a) remitente(a). | Se anotará el nombre del(a) servidor(a) público(a) responsable del Programa de Servicio Social en Oficinas Centrales, Sucursales o Unidades Operativas. |
| 16 | Cargo del(a) remitente(a). | Se anotará el cargo que ocupe el(a) servidor(a) público(a) responsable del Programa de Servicio Social en Oficinas Centrales, Sucursales o Unidades Operativas. |
| 17 | Número de expediente | Se anotará el número de expediente que Diconsa le asignó al(a) Prestador(a). |



AM-AD008-001

Reglamento de Servicio Social (SS) y Prácticas Profesionales (PP).

El Servicio Social y las Prácticas Profesionales, preparara a los(as) futuros(as) profesionales o técnicos(as) en el ámbito laboral, adquiriendo experiencia y aptitudes para su desarrollo profesional, además **fomenta el sentido de responsabilidad y puntualidad en el trabajo**. Es por esta razón, de ahora en adelante deberás llevar a cabo los siguientes lineamientos:

- Cumplir puntualmente al horario asignado para desarrollar el Servicio Social o Prácticas Profesionales (el cual está limitado de 9:00 a 18:00 hrs, quedando estrictamente prohibida su estancia en las instalaciones fuera del mismo).
- Evitar faltar, ya que al acumular 3 inasistencias en el período del Servicio Social o Prácticas Profesionales serás dado de baja. (sin derecho a constancia del servicio prestado hasta ese momento, ni apoyo económico a partir de este evento).
- Presentarse aseados y correctamente vestidos(as).
- Portar la credencial en un lugar visible.
- Mantener un comportamiento decoroso en las instalaciones de Diconsa.
- Abstenerse de registrar la entrada o salida de otro prestador(a) de Servicio Social o Prácticas Profesionales.
- Después de efectuar su registro se deberá presentar de inmediato en el área que fue asignado(a). Esta prohibido pasear por los pasillos y áreas de la Entidad.
- Esta prohibido salir de las instalaciones durante la jornada del (SS) y (PP).
- Aplicar los conocimientos adquiridos y realizar el mejor esfuerzo en el trabajo asignado.
- Entregar el Reporte Mensual de actividades en los primeros cinco días hábiles de cada mes.

De no cumplir con este Reglamento, el(a) prestador(a) del servicio será dado(a) de baja sin que la Empresa tenga algún compromiso con el(la) mismo(a).

Atentamente
Gerencia de Personal.

Recibí la credencial que me identifica como prestador(a) de servicio social (ó prácticas profesionales), para portarla durante el periodo que dure mi servicio, concluido éste me comprometo a regresarla. Además recibo el Reglamento para Prestadores(as) del Servicio Social y Prácticas Profesional, el cual acepto respetar y llevar a cabo, quedando claro que de no ser así puedo ser dado(a) de baja sin que la Empresa tenga algún compromiso conmigo.

Nombre: _____ (1)

Fecha de inicio: _____ (2)

Fecha de finalización: _____ (3)

Área de asignación: _____ (4)

Fecha (5)

Firma (6)



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

AM-AD008-002

**CONSTANCIA DE ACEPTACIÓN PARA REALIZAR EL SERVICIO SOCIAL Ó PRÁCTICAS
PROFESIONALES EXPEDIDA POR DICONSA, S. A. DE C. V.**

Subgerencia de _____ (1)

Oficio No. ____/____/____ (2)

A ____ de _____ de ____ (3)

C. _____ (4)

Director(a) _____ (5)

Escuela _____ (6)

Presente

Con la presente, se hace constar que el(a) C. _____ (7) estudiante de la Especialidad de _____ (8) con número de matrícula _____ (9), fue aceptado(a) para realizar su(s) _____ (10) en esta Entidad en el periodo comprendido del _____ (11), con un horario de _____ (12) hrs. de lunes a viernes, cubriendo un total de ____ (13) horas reglamentarias.

Las actividades que realizará serán:

➤ _____ (14).

El(a) prestador(a) participará en el programa:

➤ 4S 053 "Programa de Abasto Rural a cargo de Diconsa, S. A. de C. V..

Que tiene como objetivo:

"Garantizar el abasto de productos básicos y complementarios, de calidad, de forma eficiente y oportuna; a precios que transfieran un margen de ahorro al consumidor con respecto a los precios vigentes en el mercado local; mejorar el abasto a través del apoyo comercial a productores del sector social y del impulso a circuitos regionales de producción-consumo; y, coadyuvar a la incorporación de servicios adicionales al abasto, convirtiendo gradualmente las tiendas en Unidades de Servicio a la Comunidad".

Sin otro particular por el momento, le envío un cordial saludo.

ATENTAMENTE

C. _____ (15)

Subgerente(a) de _____ (16)

Exp. _____ (17)

Este programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

AM-AD008-004
REPORTE MENSUAL DE ACTIVIDADES

Gerencia de _____ (1)
Oficio No. ____/____/____ (2)
A ____ de _____ de ____ (3)

C. _____ (4)
Subgerente(a) de _____ (5)
Presente

Por medio del presente, informo a usted las actividades realizadas durante el mes de _____ (6) del año en curso, por el(a) C. _____ (7) con número de expediente _____ (8), quien realiza su(s) _____ (9) en la Gerencia de _____ (10) cubriendo un total de _____ (11) y realizando las siguientes:

Actividades:

- ✓ _____ (12)
- ✓ _____
- ✓ _____
- ✓ _____

Sin otro particular por el momento, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE

C. _____ (13)
Gerente(a) de _____ (14)



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

AM-AD008-007
CONSTANCIA DE TERMINACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL Ó PRÁCTICAS PROFESIONALES
EXPEDIDA POR DICONSA, S. A. DE C. V.

Subgerencia de _____ (1)
Oficio No. ____/____/____ (2)
A ____ de _____ de ____ (3)

C. _____ (4)
Director(a) _____ (5)
Escuela _____ (6)
Presente

Con la presente, se hace constar que el(a) C. _____ (7) estudiante de la Especialidad de _____ (8) con número de matrícula _____ (9), realizó su(s) _____ (10) en esta Entidad en el período comprendido del _____ (11), con un horario de _____ (12) hrs. de lunes a viernes, cubriendo un total de ____ (13) horas reglamentarias.

Las actividades que fueron:

➤ _____ (14).

El(a) prestador(a) participó en el programa:

➤ 4S 053 "Programa de Abasto Rural a cargo de Diconsa, S. A. de C. V..

Que tiene como objetivo:

"Garantizar el abasto de productos básicos y complementarios, de calidad, de forma eficiente y oportuna; a precios que transfieran un margen de ahorro al consumidor con respecto a los precios vigentes en el mercado local; mejorar el abasto a través del apoyo comercial a productores del sector social y del impulso a circuitos regionales de producción-consumo; y, coadyuvar a la incorporación de servicios adicionales al abasto, convirtiendo gradualmente las tiendas en Unidades de Servicio a la Comunidad".

Sin otro particular por el momento, le envío un cordial saludo.

ATENTAMENTE

C. _____ (15)
Subgerente(a) de _____ (16)

Exp. _____ (17)

Este programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente



AM-AD008-003

CONTROL DE ASISTENCIA DE SERVICIO SOCIAL O PRÁCTICAS PROFESIONALES
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS

GERENCIA DE PERSONAL

CONTROL DE ASISTENCIA DE SERVICIO SOCIAL O PRÁCTICAS PROFESIONALES

(2)

DE (1)

NOMBRE: _____ (3) ÁREA: _____ (4) EXP: _____ (5)

JEFE: _____ (6) PERIODO: _____ (7) HORARIO: _____ (8)

| SEMANA DEL ____ AL ____ DE ____ DE ____ (9) | | TOTAL DE HORAS: _____ (10) | | | | | | | | | |
|---|-------|----------------------------|--------|-------|-----------|-------|--------|-------|---------|-------|--------------|
| DÍA | LUNES | | MARTES | | MIÉRCOLES | | JUEVES | | VIERNES | | AUTORIZA |
| | HORA | FIRMA | HORA | FIRMA | HORA | FIRMA | HORA | FIRMA | HORA | FIRMA | |
| ENTRADA | (11) | | | | | | | | | | |
| SALIDA | (13) | | | | | | | | | | N° HRS. (15) |

| SEMANA DEL ____ AL ____ DE ____ DE ____ (9) | | TOTAL DE HORAS: _____ (10) | | | | | | | | | |
|---|-------|----------------------------|--------|-------|-----------|-------|--------|-------|---------|-------|----------|
| DÍA | LUNES | | MARTES | | MIÉRCOLES | | JUEVES | | VIERNES | | AUTORIZA |
| | HORA | FIRMA | HORA | FIRMA | HORA | FIRMA | HORA | FIRMA | HORA | FIRMA | |
| ENTRADA | | | | | | | | | | | |
| SALIDA | | | | | | | | | | | N° HRS. |

| SEMANA DEL ____ AL ____ DE ____ DE ____ (9) | | TOTAL DE HORAS: _____ (10) | | | | | | | | | |
|---|-------|----------------------------|--------|-------|-----------|-------|--------|-------|---------|-------|----------|
| DÍA | LUNES | | MARTES | | MIÉRCOLES | | JUEVES | | VIERNES | | AUTORIZA |
| | HORA | FIRMA | HORA | FIRMA | HORA | FIRMA | HORA | FIRMA | HORA | FIRMA | |
| ENTRADA | | | | | | | | | | | |
| SALIDA | | | | | | | | | | | N° HRS. |

| SEMANA DEL ____ AL ____ DE ____ DE ____ (9) | | TOTAL DE HORAS: _____ (10) | | | | | | | | | |
|---|-------|----------------------------|--------|-------|-----------|-------|--------|-------|---------|-------|----------|
| DÍA | LUNES | | MARTES | | MIÉRCOLES | | JUEVES | | VIERNES | | AUTORIZA |
| | HORA | FIRMA | HORA | FIRMA | HORA | FIRMA | HORA | FIRMA | HORA | FIRMA | |
| ENTRADA | | | | | | | | | | | |
| SALIDA | | | | | | | | | | | N° HRS. |

| SEMANA DEL ____ AL ____ DE ____ DE ____ (9) | | TOTAL DE HORAS: _____ (10) | | | | | | | | | |
|---|-------|----------------------------|--------|-------|-----------|-------|--------|-------|---------|-------|----------|
| DÍA | LUNES | | MARTES | | MIÉRCOLES | | JUEVES | | VIERNES | | AUTORIZA |
| | HORA | FIRMA | HORA | FIRMA | HORA | FIRMA | HORA | FIRMA | HORA | FIRMA | |
| ENTRADA | | | | | | | | | | | |
| SALIDA | | | | | | | | | | | N° HRS. |


[Handwritten signature]



AM-AD008-006

RELACIÓN PARA EL PAGO DE LA AYUDA ECONÓMICA

DICONSA, S. A. DE C. V.
GERENCIA DE PERSONAL
SERVICIO SOCIAL OBLIGATORIO Y PRÁCTICAS PROFESIONALES
PAGO DE APOYO ECONÓMICO DEL MES DE
 _____(1) DE _____(1)

| N° | N° EXP. | CLAVE DEL ÁREA | NOMBRE DEL(A) PRESTADOR(A) | IMPORTE | FIRMA DE RECIBIDO |
|------|--|----------------|----------------------------|---------|---|
| 1 | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) |
| 2 | | | | | |
| 3 | | | | | |
| 4 | | | | | |
| 5 | | | | | |
| 6 | | | | | |
| 7 | | | | | |
| 8 | | | | | |
| 9 | TOTAL DE PRESTADORES DE SERVICIO: (7) | | | | (8) |
| (9) | ADMINISTRACIÓN | | | (10) |  |
| (11) | OPERACIÓN | | | (12) | |
| | C. _____(13) | | | (14) | |
| | _____ (15) | | | | |

