



SALTILLO




# Procedimiento de prestadores de servicio social y prácticas profesionales

Código:	IMCS-PR-CA-07
Emisión:	08/03/2023
Ultima Rev.:	08/03/2023
Revisión No.	01
Dirección Emisora:	IMCS



## Manual de Procedimientos para prestadores de servicio social y prácticas profesionales

### AUTORIZACIONES

- 
 Elaboró: Ing. Francisco Javier Valdés García  
 Coordinador Administrativo y Operativo del IMCS
- 
 Revisó: Ing. Miguel Ángel Rodríguez Salas  
 Coordinador de Calidad
- 
 Autorizó: Lic. Leticia Aurora Rodarte Rangel  
 Directora General del IMCS



CONTRALORIA MUNICIPAL DE SALTILLO. CM-FO-DMA-01 Rev. 03, fecha Rev. 02 de febrero de 2022.

Sello

CM

MUNICIPIO DE SALTILLO, COAH.



CONTRALORIA MUNICIPAL





SALTILLO

## Procedimiento de prestadores de servicio social y prácticas profesionales

Código:	IMCS-PR-CA-07
Emisión:	08/03/2023
Ultima Rev.:	08/03/2023
Revisión No.:	01
Dirección Emisora:	IMCS

## CONTENIDO

	<i>Índice</i>
1. Objetivo	3
2. Alcance	3
3. Responsabilidades	3-6
4. Definiciones	6
5. Políticas y Lineamientos	6-7
6. Desarrollo/Procedimiento	7-9
7. Diagrama de Flujo	10
8. Riesgos Inherentes	11
9. Registros	11
10. Formatos e Instructivos	12
11. Marco Jurídico/Referencias	12
12. Control de Cambios	12





SALTILLO

## Procedimiento de prestadores de servicio social y prácticas profesionales

Código:	IMCS-PR-CA-07
Emisión:	08/03/2023
Ultima Rev.:	08/03/2023
Revisión No.:	01
Dirección Emisora:	IMCS

### 1. OBJETIVO.

Brindar a los estudiantes una oportunidad en donde puedan desarrollar sus habilidades y conocimientos, de igual forma beneficiando a la administración pública, con el fin de que cubran el requisito escolar solicitado.

### 2. ALCANCE.

Este procedimiento aplica a todas las direcciones de la Administración Pública Municipal y a las Instituciones Educativas Publicas y/o Privadas con las que se mantiene convenio.

### 3. RESPONSABILIDADES.

Núm.	Responsable (puesto)	Funciones
3.1	Dirección General del IMCS	3.1.1 Expedir el Manual de Procedimientos de Control de Personal y Nómina del IMCS. 3.1.2 Difundir este Manual de Procedimientos. 3.1.3 Hacer cumplir este manual de procedimientos.
3.2	Responsable de servicio social y prácticas profesionales	Notificar al Responsable de SS y PP, la petición y/o solicitud del prestador.
3.3	Responsable de servicio social y prácticas profesionales	Revisar y firmar el control de horas del prestador.
3.4	Coordinadores y/o jefes de departamento	Respetar el horario del prestador establecido en su carta de asignación y/o presentación.





SALTILLO

## Procedimiento de prestadores de servicio social y prácticas profesionales

Código:	IMCS-PR-CA-07
Emisión:	08/03/2023
Ultima Rev.:	08/03/2023
Revisión No.:	01
Dirección Emisora:	IMCS

3.5	Coordinador administrativo y operativo del IMCS	Firmar la evaluación final del prestador, realizada por el Responsable de SS y PP en caso de existir por parte de la institución.
3.6	Coordinador administrativo y operativo del IMCS	Asignar prestadores de SS y PP al área correspondiente.
3.7	Coordinador administrativo y operativo del IMCS (DIANA)	Llevar el control de los prestadores de SS Y PP.
3.8	Coordinador administrativo y operativo del IMCS	firmar carta de aceptación y liberación.
3.9	Responsable de servicio social y prácticas profesionales	Elaboración de las credenciales y/o gafete de los prestadores.
3.10	Responsable de servicio social y prácticas profesionales	Respaldar y resguardar todos los registros mencionados.







SALTILLO

## Procedimiento de prestadores de servicio social y prácticas profesionales

Código:	IMCS-PR-CA-07
Emisión:	08/03/2023
Ultima Rev.:	08/03/2023
Revisión No.:	01
Dirección Emisora:	IMCS

3.11	Responsable de servicio social y prácticas profesionales	Entregar credencial y/o gafete de identificación al inicio de su periodo.
3.12	Responsable de servicio social y prácticas profesionales	Elaboración de las cartas de aceptación y liberación.
	Responsable de servicio social y prácticas profesionales	Archivar expedientes de cada prestador por escuela.
	Personal del IMCS	Interactuar con las actividades asignadas a los prestadores bajo la supervisión del responsable de SS y PP del IMCS.
	Prestador de SS y PP	Portar el gafete asignado por el responsable de SS y PP del IMCS en horario laboral.
	Prestador de SS y PP	Llevar un control diario de asistencia.





SALTILLO

## Procedimiento de prestadores de servicio social y prácticas profesionales

Código:	IMCS-PR-CA-07
Emisión:	08/03/2023
Ultima Rev.:	08/03/2023
Revisión No.	01
Dirección Emisora:	IMCS

Prestador de SS y PP	Cumplir con el horario y objetivos establecidos.
Prestador de SS y PP	Informar al responsable de SS y PP de la terminación de su contrato entregando su registro firmado y su credencial y/ gafete.

### 4. DEFINICIONES.

Núm.	Palabra/Término	Definición
4.2	SS	Servicio Social.
4.3	PP	Prácticas Profesionales.
4.3	IMCS	Instituto Municipal de Cultura de Saltillo.
4.5	Prestador	Estudiante que realiza su servicio Social o Prácticas Profesionales.

### 5. POLITICAS Y/O LINEAMIENTOS.

5.1 El prestador deberá contar con la papelería necesaria, de lo contrario se negará el ingreso al SS o PP.

5.2 El coordinador o jefe inmediato solicitante, deberá enviar por escrito las actividades que el prestador realizará al Responsable de SS y PP.

5.3 El prestador, deberá tener vestimenta apropiada para el lugar de trabajo asignado.

5.4 El prestador, tendrá que comportarse de manera correcta.

5.5 El prestador y el coordinador asignado, deberán respetar las horas y las tareas acordadas por la institución y el presente manual.





SALTILLO

## Procedimiento de prestadores de servicio social y prácticas profesionales

Código:	IMCS-PR-CA-07
Emisión:	08/03/2023
Ultima Rev.:	08/03/2023
Revisión No.:	01
Dirección Emisora:	IMCS

5.6 El prestador, no deberá abandonar el área de trabajo asignada con la única excepción de contar con un pase de salida por parte del Responsable de SS y PP, debidamente firmado por los padres y/o tutor del prestador.

5.7 Tanto el coordinador o jefe directo, así como el prestador siempre deberán tratarse de forma cordial y con respeto.

### 6. DESARROLLO / PROCEDIMIENTO.

Act. Núm.	Responsable (puesto)	Descripción de la Actividad	Documento
1 Realiza solicitud	Coordinador	La coordinación solicitante realiza la petición al responsable de SS y PP vía oficio indicando el perfil del prestador (carrera y actividades a realizar) y el horario en cual deberá presentarse.	Oficio
2 Envía carta de actividades	Coordinador	La coordinación solicitante enviara carta de actividades a realizar por el prestador al Responsable de SS y PP.	Carta de actividades
3 Solicita casta de aceptación o contrato	prestador	Al presentarse el estudiante con el Responsable de SS y PP, solicitara una carta de aceptación o contrato de la institución dirigida al IMCS, una copia de afiliación al servicio médico de estudiantes que brinda su institución y una fotografía tamaño infantil.	Carta de aceptación o contrato







SALTILLO

## Procedimiento de prestadores de servicio social y prácticas profesionales

Código: IMCS-PR-CA-07  
 Emisión: 08/03/2023  
 Última Rev.: 08/03/2023  
 Revisión No. 01  
 Dirección  
 Emisora: IMCS

<p>4 Asigna el área correspondiente</p>	<p>Responsable de SS y PP</p>	<p>Al presentar la papelería al Responsable de SS y PP, este le asignara el área correspondiente presentándolo con el jefe inmediato y asiéndole entrega de su control de para registro de horas (documento confidencial) así como su identificación como prestador.</p>	<p>Documento establecido</p>
<p>5 Notifica al responsable de SS y PP</p>	<p>Coordinador</p>	<p>Durante el tiempo de servicio la coordinación en la cual se encuentra el prestador, está obligada a notificar al Responsable de SS y PP de faltas, retardos o alguna otra situación fuera de sus funciones.</p>	<p>Oficio o correo electrónico</p>
<p>6 Notifica</p>	<p>Coordinador o jefe inmediato</p>	<p>Al termino del SS y/o PP, el jefe inmediato es responsable de notificar por oficio al Responsable de SS y PP la culminación del periodo del prestador.</p>	<p>Oficio</p>







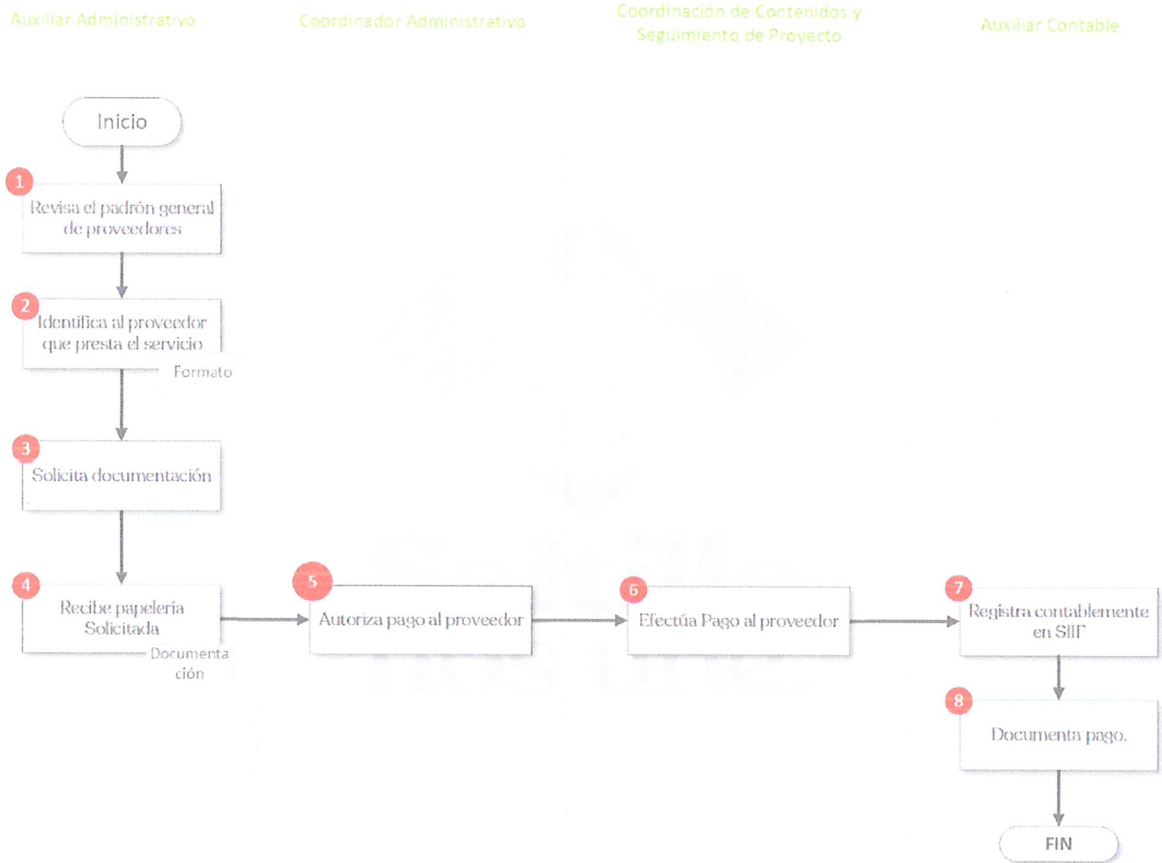
SALTILLO

# Procedimiento de Control de Padrón de Proveedores del Instituto Municipal de Cultura de Saltillo

Código:	IMCS-PR-CA-06
Emisión:	31/05/2018
Ultima Rev.:	22/06/2022
Revisión No.	01
Dirección Emisora:	IMCS

## 7. DIAGRAMA DE FLUJO.

### Control de Padrón de Proveedores



CONTRALORÍA MUNICIPAL DE SALTILLO. CM-FO-DEA-01 Rev. 03, fecha Rev. 02 de febrero de 2022.





SALTILLO

# Procedimiento de Control de Padrón de Proveedores del Instituto Municipal de Cultura de Saltillo

Código: IMCS-PR-CA-06

Emisión: 31/05/2018

Ultima Rev.: 22/06/2022

Revisión No. 01

Dirección  
Emisora: IMCS

## 8. RIESGOS INHERENTES.

Riesgo Potencial	Causa Potencial	Acción Preventiva	Responsable	Plazo	Frecuencia	Evidencias
Padrón de proveedores se encuentra vencido.	Falta de revisión	Revisar al momento de recepción de la documentación	Auxiliar Administrativo	Sustentado	Permanente	

## 9. REGISTROS.

Código	Nombre
S/C	Sistema Integral de Información Financiera.
S/C	Formato de contratación de servicios.

## 10. FORMATOS E INSTRUCTIVOS (ANEXOS).

Código del formato o instructivo	Nombre del formato
S/C	Requisitos para la afiliación al padrón de proveedores y/o refrendo al padrón

## 11. REFERENCIAS / MARCO JURÍDICO.

Código	Nombre
S/C	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para el Estado de Coahuila De Zaragoza.
CM-PR.JC-02	Manual de Proveedores y Contratistas del Municipio.





# Procedimiento de Control de Padrón de Proveedores del Instituto Municipal de Cultura de Saltillo

Código: IMCS-PR-CA-06

Emisión: 31/05/2018

Ultima Rev.: 22/06/2022

Revisión No. 01

Dirección

Emisora: IMCS

## 12. CONTROL DE CAMBIOS.

Núm. de revisión	Fecha	Sección Modificada	Descripción del Cambio
00	31/05/2018	-	Nueva Creación
01	22/06/2022	3.0	Se agregó un punto en responsabilidades
01	22/06/2022	-	Modificación de firmas en caratula
01	22/06/2022	5.0	Políticas y/o Lineamientos
01	22/06/2022	6.0	Se agregaron más procedimientos y actividades
01	22/06/2022	7.0	Diagrama de Flujo
01	22/06/2022	8.0	Riesgos inherentes
01	22/06/2022	9.0	Código de registro

CONTRALORIA MUNICIPAL DE SALTILLO. CM-FO-DMA-01 Rev. 03, fecha Rev. 02 de febrero de 2022.

