

	Nombre del documento:	Código
	24. Procedimiento para Reclutar Personal para la Realización de Servicio Social	INBA- DP -MP-27
		Revisión: 1
		Página: 70 de 76

Propósito: Describir los Movimientos Administrativos que se deben Realizar para el Reclutamiento de Prestadores de Servicio Social en el Instituto.

Descripción del Procedimiento:

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Elaboración de oficios para la detección de necesidades de personal del Servicio Social, para los diferentes Centros de Trabajo.	<p>1.1 Envía mediante oficio circular a los Centros de Trabajo de este Instituto, diskette con el formato para la solicitud de programas de Servicio Social de las Instituciones de Educación Media y Superior en el Distrito Federal</p> <p>1.2 Recibe de los Centros de Trabajo en diskette y medio impreso las peticiones de programas que contienen las necesidades de Licenciaturas y nivel Técnico para el Servicio Social.</p> <p>1.3 Analiza la información de acuerdo con el formato y en su caso verificar que los datos sean congruentes con lo solicitado.</p> <p>LOS DATOS NO SON CORRECTOS.</p> <p>1.4 Solicita al Centro de Trabajo las correcciones correspondientes y regresamos a la actividad. 1.2</p> <p>LOS DATOS SON CORRECTOS.</p> <p>1.5 Valida el formato y realiza tramites ante las Instituciones de Educación Media y Superior, los programas de Servicio Social que contiene la información de las necesidades de este Instituto.</p> <p>NO ESTÁN BIEN REQUISITADOS LOS PROGRAMAS.</p>	Dirección de Personal y Coordinación del Servicio Social (Unidad Administrativa)
2.- Aprobación, registro y asignación de clave de los Programas de Servicio Social.	2.1 Devuelve a la Coordinación de Servicio Social del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura (INBAL) los programas para su corrección y regresa a la actividad 2.1	Instituciones de Educación Media y Superior y coordinación del Servicio Social en el INBAL.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Área:	Dirección de Personal	Dirección de Programación y Presupuesto	COMERI
Firma:			
Fecha:	03/09/2009		22/06/2009

	Nombre del documento:	Código
	24. Procedimiento para Reclutar Personal para la Realización de Servicio Social	INBA- DP -MP-27
		Revisión: 1
		Página: 71 de 76

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	<p>SE APRUEBAN LOS PROGRAMAS</p> <p>2.2 Devuelve a la Coordinación de Servicio Social del INBAL los programas registrados y autorizados y/o en su caso se consultará la página de Internet de la Institución que corresponda.</p>	
3. Recepción de los Programas del Servicio Social Autorizados	<p>3.1 Recibe en medio impreso y digital de las Instituciones de Educación Media y Superior los Programas de Servicio Social autorizados.</p> <p>3.2 Revisa, analizar y clasifica los programas de Servicio Social, por Centro de Trabajo.</p> <p>3.3 Envía mediante oficio copia de los programas de Servicio Social, autorizados por las Instituciones de Educación Media y Superior a los Centros de Trabajo del INBAL para su ejecución.</p>	Coordinación de Servicio Social del INBAL
4. Reclutamiento de prestadores de Servicio Social en los Centros de Trabajo de este Instituto.	<p>4.1 Consulta a través de medio digital e impreso los programas autorizados por las Instituciones de Educación Media y Superior. Asiste a las instalaciones de la Dirección de Personal para registrar su servicio.</p> <p>NO CUMPLE CON LOS REQUISITOS</p> <p>4.2 Solicita al personal de Servicio Social los requisitos correspondientes y regresamos a la actividad 4.1</p> <p>CUMPLE CON LOS REQUISITOS</p>	El prestador de servicio social.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Área:	Dirección de Personal	Dirección de Programación y Presupuesto	COMERI
Firma:			
Fecha:	03/09/2009		22/06/2009

 Consejo Nacional para la Cultura y las Artes  Instituto Nacional de Bellas Artes	Nombre del documento:	Código
	24. Procedimiento para Reclutar Personal para la Realización de Servicio Social	INBA- DP -MP-27
		Revisión: 1
		Página: 72 de 76

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	4.3 Cumple con los requisitos y se canaliza al centro de trabajo del INBAL para que se entreviste con el Titular del Área Administrativa del mismo.	
5. Canalización de prestadores de Servicio Social a los Centros de Trabajo del INBAL	5.1 Acude al centro de Trabajo, para acordar el horario, las actividades a desarrollar, periodo inicial y termino del Servicio. NO ACEPTA LAS CONDICIONES DEL CENTRO DE TRABAJO. 5.2 Regresa a la Coordinación de Servicio Social para que sea canalizado a otro Centro de Trabajo del INBAL ACEPTA LAS CONDICIONES QUE DETERMINO EL CENTRO DE TRABAJO 5.3 Emite oficio de aceptación del prestador de Servicio Social a la Dirección de Personal.	Centro de Trabajo del INBAL
6. Aceptación del prestador de Servicio Social.	6.1 Recibe oficio del centro de trabajo del INBAL, de aceptación del prestador de Servicio Social. 6.2 Formula carta de aceptación del prestador de Servicio Social para la Institución de Educación Media y Superior que corresponda.	Coordinación de Servicio Social del INBAL

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Área:	Dirección de Personal	Dirección de Programación y Presupuesto	COMERI
Firma:			
Fecha:	03/09/2009		22/06/2009

	Nombre del documento:	Código
	24. Procedimiento para Reclutar Personal para la Realización de Servicio Social	INBA- DP -MP-27
		Revisión: 1
		Página: 73 de 76

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
7. Integración del reporte de evaluación de actividades del prestador de Servicio Social para la Institución de Educación Media y Superior.	<p>7.1 Solicita al Centro de Trabajo que en coordinación con el prestador de Servicio Social, formulen un reporte de evaluación de las actividades desarrolladas.</p> <p>7.2 Turna el reporte de evaluación de las actividades desarrolladas por el prestador de Servicio Social a la Coordinación de Servicio Social.</p> <p>7.3 Recibe reporte del Centro de Trabajo revisa que guarde congruencia con las señaladas en la carta de aceptación y con el programa de Servicio Social autorizado por la Institución de Educación Media y Superior.</p> <p>EL REPORTE DE ACTIVIDADES PRESENTA OBSERVACIONES</p> <p>7.4 Se devuelve al Centro de Trabajo correspondiente para que realice las precisiones.</p> <p>7.5 Corrige las observaciones planteadas por la Coordinación de Servicio Social en el reporte de evaluación de las actividades y regresa a la Actividad 7.</p> <p>EL REPORTE DE ACTIVIDADES NO PRESENTA OBSERVACIONES</p> <p>7.6 Recibe reporte de evaluación de las actividades mediante oficio, y acusa de recibo.</p>	<p>Centro de Trabajo del INBAL</p> <p>Coordinación de Servicio Social del INBAL</p> <p>Centro de Trabajo del INBAL</p> <p>Coordinación de Servicio Social del INBAL</p>
8. Conclusión de las actividades del prestador de Servicio Social.	8.1 Elabora reporte sobre la conclusión de las actividades del prestador de Servicio Social, para la Institución de Educación Media y Superior correspondiente y con oficio la envía a la Institución de Educación Media y Superior	Coordinación de Servicio Social del INBAL

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Área:	Dirección de Personal	Dirección de Programación y Presupuesto	COMERI
Firma:			
Fecha:	03/09/2009		22/06/2009

	Nombre del documento: 24. Procedimiento para Reclutar Personal para la Realización de Servicio Social	Código INBA- DP -MP-27
		Revisión: 1
		Página: 74 de 76

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	<p>8.2 Recibe, revisa y analiza el informe de actividades de conclusión del prestador de Servicio Social, que cumpla con los compromisos establecidos en la carta de aceptación que se dirigió a la misma.</p> <p>TIENE OBSERVACIONES EL INFORME</p> <p>8.3 Devuelve a la Coordinación de Servicio Social y ésta al Centro de Trabajo.</p> <p>8.4 Corrige las observaciones del informe de actividades y devuelve a la Coordinación de Servicio Social.</p> <p>NO TIENE OBSERVACIONES EL INFORME</p> <p>8.5 Revisa que el expediente tenga cubierto los requisitos para la liberación del Servicio Social. Elaborando carta de término del prestador por haber concluido satisfactoriamente el Servicio Social para la Institución de Educación Media y Superior y archiva acuse en el expediente del prestador de Servicio Social.</p>	<p>Instituciones de Educación Media y Superior</p> <p>Centro de Trabajo del INBAL</p> <p>Coordinación de Servicio Social del INBAL</p>
	<p>FIN DE PROCEDIMIENTO.</p> <p>TEMPORALIDAD ESTIMADA: 147 DÍAS</p>	

El presente procedimiento fue aprobado por el Comité de Mejora Regulatoria Interna del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los 22 días del mes de septiembre de dos mil nueve.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Área:	Dirección de Personal	Dirección de Programación y Presupuesto	COMERI
Firma:			
Fecha:	03/09/2009		22/06/2009