

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE QUERÉTARO		F-23-01	
	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		FECHA	21/02/2018
	NOMBRE: SERVICIO SOCIAL UNIVERSITARIO		REVISIÓN	12
	CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN	DVI-SSU-17	Página 1 de 13	

## 1. OBJETIVO Y ALCANCE

El presente manual, como instrumento de información, tiene el objetivo de describir en forma metódica las acciones que han de seguirse para realizar las funciones de la Coordinación de Servicio Social Universitario y de la Comisión Institucional de Servicio Social Universitario (integrada por los coordinadores de Servicio Social de Facultades y Campus de la UAQ), en todo lo que atañe y corresponde al Servicio Social Universitario (SSU).

Este procedimiento es aplicado por usuarios: funcionarios y personal adscrito a la Coordinación de Servicio Social Universitario, integrantes de la Comisión Institucional y por estudiantes participantes de las diferentes Facultades y Campus.

## 2. DEFINICIONES

- 2.1 Acreditación:** Proceso a través del cual el estudiante concluye el servicio social.
- 2.2 Alta:** Proceso por el cual el estudiante se inscribe al servicio social.
- 2.3 Estudiante:** Persona inscrita o no que, sin haber sido dada de baja, cursa o tiene derecho a cursar un programa educativo en la U.A.Q.
- 2.4 Auxiliar ejecutivo:** Personal adscrito a la Coordinación de Servicio Social Universitario.
- 2.5 Asistente administrativo:** Personal adscrito a la Coordinación de Servicio Social Universitario.
- 2.6 Baja definitiva:** Interrupción total y permanente en la realización del servicio social.
- 2.7 Baja temporal:** Interrupción temporal en la realización del servicio social.
- 2.8 Calendario escolar:** Tiempo de distribución de las actividades académicas durante el período en curso.
- 2.9 Campus:** Instalaciones pertenecientes a la Universidad, fuera del Centro Universitario.
- 2.10 Catálogo de programas:** Relación de proyectos autorizados de instituciones que solicitan estudiantes para prestar servicio social.
- 2.11 CISSU:** Comisión Institucional de Servicio Social Universitario.
- 2.12 Constancia de cumplimiento:** Reconocimiento institucional que avala la prestación del servicio social de manera oficial ante mesa de profesiones.
- 2.13 Convocatoria:** Invitación formal para solicitar la asistencia o participación a una actividad o reunión de trabajo.
- 2.14 Coordinador de Servicio Social Universitario:** Persona que encabeza la Comisión Institucional de Servicio Social en la Universidad Autónoma de Querétaro.
- 2.15 Coordinación de Servicio Social Universitario:** Dependencia universitaria encargada de coordinar el servicio social en la UAQ.
- 2.16 Coordinador de Servicio Social:** Persona responsable del servicio social dentro de su Facultad o Campus.
- 2.17 CSSU:** Coordinador o Coordinación de Servicio Social Universitario.
- 2.18 C.U.:** Centro Universitario.
- 2.19 Clave del programa:** Registro numérico de identificación institucional al programa de servicio social.
- 2.20 Créditos académicos:** Unidad de medida, sobre el trabajo académico del estudiante.
- 2.21 Dirección de Vinculación Social:** Dependencia universitaria encargada de atender las demandas de la ciudadanía y encauzarlas a través de los recursos académicos con los que cuenta la UAQ.
- 2.22 DVS:** Dirección de Vinculación Social, Director de Vinculación Social.
- 2.23 Estudiante:** Persona con inscripción vigente que cursa estudios en la UAQ.
- 2.24 Firma de aceptación:** Gráfico de conformidad y aceptación sobre algún tema específico.
- 2.25 Funcionario:** Personal adscrito a cualquier dependencia o institución.
- 2.26 IES:** Institución de Educación Superior.
- 2.27 Instancia:** Autoridad jerárquica establecida en el organigrama de la UAQ.

Elaboró	Revisó	Autorizó	Liberó
Lic. Andrea González Hernández	M. En P. S. Paulina Viridiana Becerril Luna	Dra. María Teresa García Besné	M. en A. Sara Meza Maldonado
LA IMPRESIÓN DE ESTE DOCUMENTO LO CONVIERTE EN DOCUMENTO NO CONTROLADO			Nivel de revisión: 03

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE QUERÉTARO		F-23-01	
	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		FECHA	21/02/2018
	NOMBRE: SERVICIO SOCIAL UNIVERSITARIO		REVISIÓN	12
	CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN	DVI-SSU-17	Página 2 de 13	

- 2.28 Institución receptora:** Organismo o dependencia, interna o externa a la UAQ, que recibe a un estudiante para que realice su servicio social.
- 2.29 Institución solicitante:** Toda aquella institución o dependencia, interna o externa a la UAQ, que solicita registro de programas de servicio social.
- 2.30 Minuta:** Reseña escrita de los puntos tratados y acordados durante una reunión de trabajo.
- 2.31 Nombramiento:** Designación de un cargo.
- 2.32 Oficialía de partes:** Dependencia universitaria encargada de distribuir la correspondencia generada por la UAQ.
- 2.33 Orden del día:** Temática definida esquemáticamente para tratar en una reunión de trabajo.
- 2.34 Organismos independientes:** Toda institución no acreditada como sociedad anónima o asociación civil (IAP, ONG, SRL, etc.).
- 2.35 Pasante:** Estudiante con el 100% de créditos académicos aprobados, que se encuentra dentro del plazo establecido para su titulación.
- 2.36 Período ordinario:** Período único reglamentado para realizar un trámite o proceso.
- 2.37 Período extraordinario intersemestral:** Lapso (20 días) otorgado al estudiante al término del 1er. semestre escolar del año, para realizar el alta registro de su servicio social.
- 2.38 Perfil profesional:** Identificación de formación académica de una persona.
- 2.39 Plan de estudios académicos:** Organización fundamentada de actividades y requisitos académicos estipulados en una carrera o programa educativo.
- 2.40 Prestación:** Conjunto de actividades académicas y administrativas que integran la realización del servicio social.
- 2.41 Prestador:** Estudiante acreditado, que realiza el servicio social obligatorio.
- 2.42 Programa:** Descripción institucional autorizada de las actividades por realizar en el servicio social.
- 2.43 Programa educativo (PE):** Organización curricular donde se programan las actividades para generar un perfil profesional específico.
- 2.44 Registro:** Asentamiento o anotación de datos.
- 2.45 Renovación:** Ratificación, restauración o cambio.
- 2.46 Reporte parcial:** Resumen de actividades de un período determinado, parte de un todo mayor.
- 2.47 Reporte final:** Descripción detallada de actividades desarrolladas durante todo el período de servicio social.
- 2.48 Responsable del programa:** Funcionario universitario, responsable de operar un programa de servicio social.
- 2.49 Secretaría de Extensión Universitaria:** Dependencia central universitaria, responsable de promover las actividades de extensión, vinculación tecnológica, cultural y social de la UAQ.
- 2.50 Servicio social:** Actividad académica de vinculación social, que coadyuva en la formación integral del estudiante o pasante, al posibilitar el uso de conocimientos, destrezas y aptitudes en beneficio de la sociedad, preferentemente de los grupos con mayor rezago.
- 2.51 Servicios escolares:** Dependencia institucional encargada de organizar y ordenar el estado académico del estudiante.
- 2.52 Sesionar:** Reunirse en grupo para indagar, deliberar y decidir sobre un asunto de competencia de la UAQ.
- 2.53 SSU:** Servicio Social Universitario.
- 2.54 Usuario:** Toda aquella persona que recurre a la Coordinación de Servicio Social Universitario para solicitar un servicio.

Elaboró	Revisó	Autorizó	Liberó
Lic. Andrea González Hernández	M. En P. S. Paulina Viridiana Becerril Luna	Dra. María Teresa García Besné	M. en A. Sara Meza Maldonado
LA IMPRESIÓN DE ESTE DOCUMENTO LO CONVIERTE EN DOCUMENTO NO CONTROLADO			Nivel de revisión: 03

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE QUERÉTARO		F-23-01	
	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		FECHA	21/02/2018
	NOMBRE: SERVICIO SOCIAL UNIVERSITARIO		REVISIÓN	12
	CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN	DVI-SSU-17	Página 3 de 13	

### 3. RESPONSABILIDADES

La Secretaría de Extensión Universitaria es la instancia facultada para coordinar el servicio social universitario y, a través de él, propiciar y fortalecer relaciones con distintos sectores sociales mediante programas de servicio social, de acuerdo con el artículo 117, fracciones VIII y IX del Estatuto Orgánico Universitario. A través de la Dirección de Vinculación Social se actualiza y revisa continuamente el procedimiento de servicio social, para que se gestione todo lo concerniente al servicio social universitario.

Las observaciones y sugerencias de mejora a este procedimiento se deben hacer por escrito dirigido a la Oficina de Gestión de la Calidad, al solicitar una modificación, es necesario incluir la revisión de los documentos de soporte (formatos, instrucciones, guías, etc.) que conforman el documento según lo indicado en la sección 4.2.3 control de documentos del manual de calidad (UAQ-MAC).

### 4. DESARROLLO

El procedimiento para el servicio social universitario consta de seis componentes administrativos para posibilitar la formación integral de los estudiantes universitarios, los cuales, durante un período determinado, comparten conocimientos y habilidades adquiridos durante sus estudios, al mismo tiempo que incorporan experiencias propias de la profesión en que se preparan.

Además, el servicio social aquí se entiende en su sentido retributivo a la sociedad. Por eso, la descripción de los componentes que a continuación se expone integra el procedimiento de manera clara y puntual.

#### 4.1 Comisión Institucional de Servicio Social Universitario

##### 4.1.1 Organización de la Comisión Institucional de Servicio Social Universitario.

- La Comisión Institucional de Servicio Social Universitario (CISSU), se integra por el Coordinador de Servicio Social Universitario y los Coordinadores de Servicio Social de Facultades y Campus.
- El Director de cada Facultad nombra al Coordinador de Servicio Social quien representa a su Facultad en la Comisión.
- Para el caso de Coordinadores de Servicio Social de los Campus, es la autoridad correspondiente quién emite el nombramiento.
- La Comisión Institucional de Servicio Social Universitario sesiona de acuerdo a las necesidades del servicio social.
- El CSSU, genera una minuta que contempla los puntos tratados y las observaciones al procedimiento comentados en cada reunión de trabajo de la CISSU, y lo remite a cada Coordinador de Servicio Social vía correo electrónico.

##### 4.1.2 Convocatoria a la Reunión de Trabajo de la Comisión Institucional de Servicio Social Universitario.

- La Coordinación de Servicio Social Universitario es responsable de convocar a los integrantes de la Comisión Institucional de Servicio Social Universitario.
- El asistente administrativo elabora el oficio de convocatoria en archivo PDF ([F-17-01](#)) para enviar al correo de cada integrante de la CISSU, al Director de Facultad, DVS y Secretaría de Extensión Universitaria. El oficio indica fecha, horario, lugar de la reunión, orden del día y material de trabajo para la reunión en caso de ser necesario.

Elaboró	Revisó	Autorizó	Liberó
Lic. Andrea González Hernández	M. En P. S. Paulina Viridiana Becerril Luna	Dra. María Teresa García Besné	M. en A. Sara Meza Maldonado
LA IMPRESIÓN DE ESTE DOCUMENTO LO CONVIERTE EN DOCUMENTO NO CONTROLADO			Nivel de revisión: 03

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE QUERÉTARO		F-23-01	
	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		FECHA	21/02/2018
	NOMBRE: SERVICIO SOCIAL UNIVERSITARIO		REVISIÓN	12
	CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN	DVI-SSU-17	Página 4 de 13	

#### 4.1.3 Desarrollo de la Reunión de Trabajo de la Comisión Institucional de Servicio Social Universitario.

- El Coordinador de Servicio Social Universitario, da inicio a la reunión a la hora definida en la convocatoria, y coordina la reunión de trabajo en base al orden del día.
- Durante la reunión circula la lista de asistencia, para que cada miembro de la CISSU firme. El Coordinador de Servicio Social Universitario elabora la minuta ([F-17-04](#)) de la última reunión de trabajo, que enviará en un archivo PDF independiente, verifica que contenga los siguientes puntos:  
Lista de asistencia (F-UAQ-MAC-19)  
Orden del día  
Desarrollo de actividades  
Observaciones al procedimiento.
- El Coordinador de Servicio Social Universitario, integra el expediente de la reunión de trabajo, que contempla: oficio de convocatoria, orden del día, minuta, lista de asistencia, en archivo electrónico PDF, que guarda en la carpeta digital denominada “Reuniones CISSU” en la computadora de la Coordinación de Servicio Social Universitario, en orden cronológico.

#### 4.2 Registro y Renovación de programas de servicio social

##### 4.2.1 Registro de programas de servicio social.

- Los periodos ordinarios para registro o renovación de programas de servicio social para las instituciones receptoras, internas y externas de la UAQ son en los meses de mayo y noviembre de cada año; los periodos extraordinarios para ello, serán durante los 30 días naturales a partir de la fecha de inicio de clases que marca el calendario escolar.
- Si una Institución externa o interna solicita dar de alta un programa de forma extemporánea a las fechas anteriormente mencionadas, dicha petición será valorada en tanto su pertinencia social, o bien su valor formativo para el alumno, por parte del Coordinador de Servicio Social de la Facultad, así como del Coordinador de Servicio Social Universitario, para ser registrado.
- Las Instituciones solicitantes consultan la guía para instituciones de registro de programas para servicio social <http://dvs.uaq.mx/docs/GUIA-INSTITUCIONES-DVS.pdf> y, de ser necesario, se registra como usuario en el sistema con correo electrónico y contraseña que ha de recordar. ([A-17-06](#))
- Las Instituciones solicitantes llenan el formato de solicitud de registro de programas, adjuntan el archivo PDF del proyecto en extenso e imprimen a través de la página web: <http://ce.uaq.mx:8080/progsol/> ([F-17-05](#))
- Si el responsable de un programa de Servicio Social a registrar es un docente en año sabático, el Director de la Facultad o Campus, define por escrito, un responsable temporal del programa de Servicio Social, excepto cuando el año sabático del docente sea justamente para desarrollar dicho programa.
- La Institución solicitante entrega a la Coordinación de Servicio Social Universitario el formato original de solicitud de registro de programas con firmas originales (tanto del Titular de la Institución como del Responsable del Programa, que deben ser personas distintas) y sello de la institución. A partir de ese día la revisión, aprobación o emisión de observaciones, autorización de Secretaria de Extensión Universitaria y asignación de clave tarda máximo 10 días hábiles.
- Si la Institución solicitante es la propia Facultad o Campus el interesado señala que existe convenio clave UAQ01 y una vez llenado, firmado y sellado el formato de solicitud de registro deberá entregarlo a la Coordinación de Servicio Social Universitario personalmente.
- Cada Coordinador de Servicio Social de Facultad o Campus ingresara en el SIIA de servicio social en revisión de solicitudes para registro de programas <http://ce.uaq.mx:8080/vistaprogsol/> de manera regular durante los periodos de registro para verificar si existen solicitudes para los perfiles educativos de su facultad o campus. Revisa y en su caso aprueba la solicitud a través del SIIA. De no ser aprobado el programa emite observaciones que por medio del correo electrónico se hace llegar al responsable de dicho programa.

Elaboró	Revisó	Autorizó	Liberó
Lic. Andrea González Hernández	M. En P. S. Paulina Viridiana Becerril Luna	Dra. María Teresa García Besné	M. en A. Sara Meza Maldonado

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE QUERÉTARO		F-23-01	
	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		FECHA	21/02/2018
	NOMBRE: SERVICIO SOCIAL UNIVERSITARIO		REVISIÓN	12
	CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN	DVI-SSU-17	Página 5 de 13	

- i. El asistente administrativo verifica en el SIIA las autorizaciones o revisiones que realizan los distintos coordinadores por facultad o campus, para mandar el formato de solicitud de registro de programa ([E-17-05](#)) junto con oficio de relación de los mismos a Secretaría de Extensión Universitaria para su revisión y firma de autorización.
- j. El Coordinador de Servicio Social Universitario con el formato de solicitud de registro de programa ([E-17-05](#)) verifica las firmas de aprobación y asigna clave al programa de acuerdo al tipo de institución a la que el proyecto pertenezca.
- k. El asistente administrativo de la CSSU integra los formatos de registro de programa para verificar que cada programa esté debidamente registrado en el sistema y aparezca en el catálogo de programas de servicio social disponibles para los estudiantes.
- l. La Institución solicitante verifica en su correo electrónico las observaciones emitidas por los coordinadores y atender a ellas en un plazo no mayor a 10 días hábiles a partir de que se le notifique, si desea continuar con el proceso, siempre y cuando la convocatoria no haya concluido. En caso de ser aprobado su programa solicita la clave del mismo vía telefónica.
- m. El asistente administrativo de la CSSU envía oficio a cada Coordinador de Servicio Social de cada Facultad o Campus enlistando los programas que han concluido el proceso de registro con número de clave, para su consulta en el SIIA.

#### 4.2.2 Renovación de programas de servicio social.

- a. Las Instituciones solicitantes consultan la guía para instituciones a través de la página web: <http://dvs.uaq.mx/docs/GUIA-INSTITUCIONES-DVS.pdf> ([A-17-06](#))
- b. El responsable del programa o titular de la Institución, remite anualmente un oficio a la Coordinación de Servicio Social Universitario, solicitando la renovación, indicando: número de clave, nombre del programa y nombre del responsable, dentro de las fechas establecidas para el registro y renovación de programas. En caso de que cambie el responsable del programa, el Titular de la Institución es la persona indicada para notificar dicho cambio, igual, por medio de un oficio indicando el nombre, firma y cargo del nuevo responsable, así como el nombre y número de clave de dicho programa.
- c. El CSSU revisa los oficios de solicitud de renovación, en caso de aprobarse entrega al asistente administrativo los oficios con el visto bueno, para que se capturen en el sistema de servicio social, los datos referidos en el oficio de renovación, así como la nueva fecha de vigencia del programa y posteriormente archivarlos de acuerdo a la institución.
- d. Si el Responsable de un programa de Servicio Social a renovar es un docente en año sabático, el Director de la Facultad o Campus, debe definir por escrito, un Responsable temporal del programa de Servicio Social, excepto cuando el año sabático del docente sea justamente para desarrollar dicho programa. Los Coordinadores de Servicio Social de los Campus son los encargados de entregar la documentación a la Coordinación de Servicio Social Universitario.
- e. Para el caso de que la institución desee ampliar a otros perfiles educativos un programa ya registrado y vigente, deberá ingresar al sistema <http://ce.uaq.mx:8080/progsol/> con correo electrónico, contraseña para editar el programa que desee ampliar, actualizar en el rubro de perfiles solicitados y adjuntar el proyecto en extenso incluyendo las actividades que habrá de cumplir el nuevo perfil profesional solicitado. Debe entregar formato de solicitud indicando clave y nombre del programa sin modificarlos y mencionando que se trata de una ampliación.
- f. De esta manera el coordinador de servicio social de Facultad o Campus a la que corresponde la ampliación del perfil profesional revisa y en su caso aprueba el programa siguiendo los pasos i, j, k, l y m del 4.2.1.

#### 4.3 Registro de Solicitud de Alta para estudiantes al Servicio Social Universitario

- 4.3.1 Los periodos de registro de alta para alumnos de Servicio Social durante el semestre son: los ordinarios, durante los 45 días naturales a partir de la fecha de inicio de clases de cada semestre

Elaboró	Revisó	Autorizó	Liberó
Lic. Andrea González Hernández	M. En P. S. Paulina Viridiana Becerril Luna	Dra. María Teresa García Besné	M. en A. Sara Meza Maldonado
LA IMPRESIÓN DE ESTE DOCUMENTO LO CONVIERTE EN DOCUMENTO NO CONTROLADO			Nivel de revisión: 03



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE QUERÉTARO		F-23-01	
SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		FECHA	21/02/2018
NOMBRE: SERVICIO SOCIAL UNIVERSITARIO		REVISIÓN	12
CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN	DVI-SSU-17	Página 6 de 13	

marcado en el calendario escolar, así como, un periodo extraordinario inter semestral de 20 días naturales a partir del último día de clases del primer periodo semestral del año escolar.

- 4.3.2 Los periodos de registro de alta de Servicio Social, para pasantes, es abierto y deberá realizarse en un máximo de 45 días naturales a partir de la fecha en que inició su servicio social.
- 4.3.3 El estudiante consulta el Tutorial de Inicio de Servicio Social Universitario contenido en la página web (A-17-04): <http://dvs.uaq.mx/docs/Servicio-social-Carta-Inicio.pdf>
- 4.3.4 Llena en línea el formato de solicitud de alta, una vez que selecciona el programa en el que quiere realizar el servicio social. Imprime 3 copias y recaba la firma y sello del responsable del programa elegido, en cada copia. (F-17-08)
- 4.3.5 El estudiante entrega la documentación a la Coordinación de Servicio Social Facultad o Campus dentro de los plazos establecidos.
- 4.3.6 El Coordinador revisa que la documentación esté completa, verificando el cumplimiento del número de créditos establecido por cada plan de estudios de su Facultad, y que los tiempos señalados por los estudiantes sean los correctos. Una vez verificados estos datos el coordinador firma y sella el formato de solicitud de alta al servicio social y regresa al estudiante dos copias, una le corresponde al responsable del programa y otra al estudiante. En caso de que los datos no sean los correctos el Coordinador puede hacer las observaciones en el espacio indicado del formato.
- 4.3.7 El Coordinador de Servicio Social de Facultad o Campus envía un oficio semanal dentro del periodo de altas al Coordinador de Servicio Social Universitario enlistando a los estudiantes que realizaron su proceso de alta incluyendo número de expediente por estudiante y clave del programa de registro; en caso de que existan observaciones en los datos del formato de alta deberá mencionarlos en el oficio.
- 4.3.8 El asistente administrativo de la CSSU verifica en el sistema que los datos contenidos en el oficio sean los correctos y en su caso hace las modificaciones, para que el proceso de alta de los estudiantes sea concluido y comience la contabilización de las horas de servicio social.
- 4.3.9 El CSSU revisa que se concrete el proceso de alta sin ningún inconveniente, en caso de existir observaciones se le hacen saber a los estudiantes por medio de un correo y al mismo tiempo se notifica vía oficio al Coordinador de Servicio Social de Facultad o Campus que corresponda.

**4.4. Seguimiento a programas y prestadores de Servicio Social.**

- 4.4.1 El Coordinador de Servicio Social de Facultad o Campus solicita un reporte parcial o final de actividades a todo prestador de servicio social registrado ante la Coordinación de Servicio Social Universitario.
- 4.4.2 El Coordinador revisa y selecciona aquellos reportes parciales o finales que manifiestan actividades que difieren a las registradas por la institución receptora (F-17-05) o actividades que a su juicio no se pueden considerar como una actividad propia del Programa Educativo al que pertenece el prestador.
- 4.4.3 El Coordinador identifica la clave del programa, responsable e institución receptora a la cual pertenecen las actividades manifestadas en los reportes, y establece una retroalimentación con el Responsable del Programa, en primera instancia por vía telefónica para conocer sus comentarios, y de juzgarlo necesario, el Coordinador podrá enviar por escrito las observaciones pertinentes a dicho Responsable y solicitar una respuesta por escrito.
- 4.4.4 El Coordinador de Servicio Social comparte y discute con el Coordinador de Servicio Social Universitario las actividades manifestadas por los prestadores en sus reportes y la retroalimentación sostenida con el responsable del programa de la institución receptora, determinando según la situación: Dialogar con las partes involucradas para buscar acuerdos que faciliten la resolución de la controversia. (Partes Involucradas: Institución, a través del Responsable de Programa, Prestador de Servicio Social, Coordinador de Servicio Social de la Facultad o Campus y Coordinador de Servicio Social Universitario).

De considerarse necesario después de haber mantenido el diálogo entre las partes involucradas, se solicita que presenten sus comentarios y observaciones mediante oficio dirigido a la Coordinación de Servicio Social Universitario, con copia para cada una de las partes involucradas.

El Coordinador de Servicio Social Universitario dialoga con el Coordinador de la Facultad o Campus para discutir la resolución para entregar por escrito y que puede ser: 1) amonestación verbal para el

Elaboró	Revisó	Autorizó	Liberó
Lic. Andrea González Hernández	M. En P. S. Paulina Viridiana Becerril Luna	Dra. María Teresa García Besné	M. en A. Sara Meza Maldonado



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE QUERÉTARO		F-23-01	
SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		FECHA	21/02/2018
NOMBRE: SERVICIO SOCIAL UNIVERSITARIO		REVISIÓN	12
CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN	DVI-SSU-17	Página 7 de 13	

Responsable del Programa, 2) amonestación por escrito para el Responsable del Programa, 3) suspensión temporal del Programa de Servicio Social (hasta que la institución presente una reestructuración de actividades para los prestadores en los plazos establecidos por la UAQ), o bien, 4) suspensión definitiva del Programa de Servicio Social como opción de servicio para los alumnos o pasantes candidatos a ser prestadores de servicio social de la UAQ.

**4.4.5** El Coordinador de Servicio Social Universitario solicita al asistente administrativo que envíe la resolución vía correo electrónico respecto de la controversia suscitada, marcando copia para las partes involucradas.

**4.4.6** Para los campus de la U.A.Q. se realiza el mismo trámite.

**4.5 Bajas temporales, bajas definitivas y cambios promovidos por la institución receptora y por los prestadores de Servicio Social.**

**4.5.1 Baja temporal promovida por el prestador de servicio social.**

- a. El prestador de servicio social debe contemplar que la nueva fecha de término derivada de la baja temporal de su servicio social que promueve, no debe exceder más de 2 años contados a partir de la fecha de inicio, registrada en su formato de solicitud de alta. [\(F-17-08\)](#)
- b. El prestador de servicio social entrega oficio original dirigido al Coordinador de Servicio Social Universitario con firma o sello de la Institución receptora y del Coordinador de Servicio Social de Facultad o Campus de origen, en el que hace patente las razones por las cuales requiere interrumpir temporalmente el desarrollo de su servicio social e indica en él, la nueva fecha de término de su servicio social, este oficio debe contener dos copias una para el Responsable del programa y otra para el Coordinador de Servicio Social.
- c. El orden en que debe entregar el oficio el prestador de servicio social es:  
Responsable del programa (institución receptora)  
Coordinador de Servicio Social que le corresponda según su procedencia, ya sea de Facultad o Campus.
- d. El Coordinador de Servicio Social de Facultad o Campus correspondiente, apoya a su prestador verificando que su oficio de baja temporal se encuentre redactado en los términos que establece la Coordinación de Servicio Social Universitario (punto a y b) y si es así, procede a firmar de visto bueno el oficio original.
- e. En caso de que el oficio no cumpla con el contenido requerido, el Coordinador de Servicio Social correspondiente, o el asistente administrativo de la CSS, orientan al prestador para que reinicie el proceso correctamente.
- f. Los Coordinadores de Servicio Social de los Campus correspondientes, o en su defecto el prestador de servicio social, entrega al asistente administrativo de la CSSU el o los oficios de baja temporal.
- g. El asistente administrativo de la CSSU, recibe el o los oficios, los cuales deben contener:  
Firma o sello de recibido del responsable del programa.  
Firma y/o sello del Coordinador de Servicio Social de Facultad o Campus a la que pertenezca.  
Posteriormente consulta en el sistema de servicio social que la nueva fecha de término propuesta por el prestador no exceda de dos años contados a partir de la fecha de inicio registrada en su formato de solicitud de alta. [\(F-17-08\)](#)
- h. El asistente administrativo sella de recibido los oficios si cuenta con las características requeridas, y se los entrega al Coordinador de Servicio Social Universitario para su visto bueno.
- i. El asistente administrativo captura en el sistema de Servicio Social, los ajustes de la nueva fecha de término del prestador y archiva el oficio en el expediente de cada Facultad o Campus de origen.
- j. Las horas de servicio social acumuladas hasta antes de la baja temporal, podrán ser o no reconocidas, por el responsable del programa.
- k. Si es decisión del estudiante inscrito darse de baja del servicio social por primera ocasión, el estudiante no podrá darse de alta a un segundo programa hasta la siguiente convocatoria de alta periodos que fueron aprobados por el H. Consejo Universitario el 31 de Agosto del 2006, punto 4.3.2.

Elaboró	Revisó	Autorizó	Liberó
Lic. Andrea González Hernández	M. En P. S. Paulina Viridiana Becerril Luna	Dra. María Teresa García Besné	M. en A. Sara Meza Maldonado



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE QUERÉTARO		F-23-01	
SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		FECHA	21/02/2018
NOMBRE: SERVICIO SOCIAL UNIVERSITARIO		REVISIÓN	12
CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN	DVI-SSU-17	Página 8 de 13	

i. Si sólo se solicita baja temporal para incorporarse más adelante al mismo programa sólo se señala en el SIIA los nuevos periodos de continuidad al servicio social, así el estudiante no tiene que volver a realizar el proceso de alta.

**4.5.2 Baja definitiva promovida por los prestadores de servicio social.**

- a. El prestador de servicio social elabora un oficio dirigido al Coordinador de Servicio Social Universitario, en el que hace patente las razones por las cuales solicita la baja definitiva de su servicio social, con copia para el responsable del programa de servicio social de la institución receptora y para el Coordinador de Servicio Social de Facultad o Campus al que pertenezca.
- b. El oficio de baja definitiva al momento de ingresar a la Coordinación de Servicio Social Universitario, contiene:  
Firma y/o sello del Responsable del Programa de Servicio Social de la Institución Receptora.  
Firma y/o sello del Coordinador de Servicio Social de su Facultad o Campus de origen al que pertenecen.
- c. El Coordinador de Servicio Social de Facultad o Campus de origen de estudiante, debe informar al prestador de servicio social que al darse de baja definitiva reiniciará totalmente el proceso de servicio social. Señala igualmente que los 6 meses mínimos y 2 años máximos para hacer el servicio social incluyen desde la fecha de la primera solicitud de alta hasta los trámites para acreditar el servicio social. De pasarse los 2 años sin concluir el trámite deberán iniciar de nuevo el servicio social.
- d. El prestador de servicio social puede darse de baja del servicio solo a criterio de su coordinador de servicio social de facultad o campus, y cuando la baja sea por segunda ocasión el coordinador de servicio social de facultad o campus será quién establezca el programa en el que el estudiante cumplirá el resto de horas de servicio social y no podrá darse de alta a un segundo programa hasta la siguiente convocatoria de alta periodos que fueron aprobados por el H. Consejo Universitario el 31 de Agosto del 2006, punto 4.3.2.
- e. Los Coordinadores de Servicio Social de los Campus, o bien, los prestadores de servicio social entregarán en la CSSU el o los oficios con las especificaciones según inciso a y b.
- f. El asistente administrativo recibe y sella los oficios de baja debidamente revisados y los pasa al Coordinador de Servicio Social Universitario para su Vo. Bo.
- g. El Coordinador entrega los oficios al asistente administrativo para su captura en el sistema de Servicio Social y posteriormente lo archiva de acuerdo a la Facultad o Campus a la que pertenezca.

**4.5.3 Baja definitiva promovida por la institución receptora a prestadores de servicio social de la UAQ.**

- a. La institución receptora remite a la Coordinación de Servicio Social Universitario, oficio en el que indica que el prestador de servicio social ha sido dado de baja mencionando también los motivos de la misma.
- b. El asistente administrativo recibe y sella el oficio, y se lo pasa al Coordinador de Servicio Social Universitario.
- c. El Coordinador de Servicio Social Universitario recibe y revisa el oficio y se comunica vía telefónica con el Coordinador de Servicio Social de Facultad o del Campus de origen del prestador dado de baja por la institución receptora.
- d. El Coordinador de Servicio Social de Facultad o Campus, establece contacto con el alumno y con el responsable del programa para escuchar su versión respecto a la baja que notifica la institución receptora.
- e. El Coordinador de Servicio Social Universitario junto con el Coordinador de Servicio Social de Facultad o Campus se reúnen para estudiar el caso tomando en cuenta:  
Contenido del oficio.  
Retroalimentación con la institución receptora.  
Retroalimentación con el prestador de servicio social.  
Reportes parciales del prestador (si le fueron requeridos).

Elaboró	Revisó	Autorizó	Liberó
Lic. Andrea González Hernández	M. En P. S. Paulina Viridiana Becerril Luna	Dra. María Teresa García Besné	M. en A. Sara Meza Maldonado



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE QUERÉTARO		F-23-01	
SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		FECHA	21/02/2018
NOMBRE: SERVICIO SOCIAL UNIVERSITARIO		REVISIÓN	12
CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN	DVI-SSU-17	Página 9 de 13	

- f. El Coordinador de Servicio Social Universitario y el Coordinador de Servicio Social de Facultad o Campus en base al inciso anterior, determinan:  
Si la baja se debe ejecutar en los términos que señala el documento enviado por la institución receptora, debiendo el prestador reiniciar totalmente el desarrollo de su servicio social.  
Si se le toma en cuenta al prestador las horas efectivas de servicio social realizadas en la institución receptora informante y si se le asigna en algún otro programa para que concluya su servicio social.
- g. El Coordinador de Servicio Social Universitario, notifica la resolución del caso al prestador dado de baja, a través de un oficio y con copia para el Coordinador de Servicio Social de Facultad o Campus, quien firma o sella el acuse una vez que revisa que dicha resolución está basada en el acuerdo del punto f.
- h. El Coordinador de Servicio Social Universitario entrega el oficio al asistente administrativo para su captura y lo archiva de acuerdo a la indicación del oficio.

**4.5.4 Cambio de fecha de término de servicio social, promovida por el prestador de servicio social.**

- a. El prestador de servicio social, dirige un oficio al Coordinador de Servicio Social Universitario, solicitando la conclusión de su servicio antes de la fecha definida en el formato de solicitud de alta, describiendo una breve justificación y el nuevo horario de servicio. Lo anterior es posible siempre y cuando el periodo de prestación no sea menor a seis meses.
- b. El oficio dirigido a la CSSU debe ser entregado, por lo menos un mes antes de la nueva fecha de término.
- c. El alumno entrega oficio con firma o sello de la institución receptora y del Coordinador de Servicio Social de su Facultad o Campus de origen.
- d. El asistente administrativo recibe y verifica que el oficio contemple los datos del punto a. y sella de recibido, posteriormente se lo pasa al Coordinador de Servicio Social Universitario.
- e. El Coordinador de Servicio Social Universitario da su Vo. Bo. y lo pasa al asistente administrativo para hacer la corrección de la nueva fecha en el sistema y archivarlo de acuerdo a la Facultad o Campus de procedencia.

**4.6 Acreditación y cumplimiento del servicio social**

**4.6.1 Acreditación y Constancia de Cumplimiento de Servicio Social Universitario.**

- a. El prestador de servicio social puede iniciar el proceso de acreditación y cumplimiento de servicio social toda vez que cumpla con la fecha de término estipulada en su formato de solicitud de alta (F-17-08), o a partir de la fecha que indica el formato de acreditación (F-17-20), siempre y cuando sea con un mínimo de 6 meses o un máximo de 2 años, incluido el trámite de acreditación. Consultar Tutorial de acreditación: <http://dvs.uaq.mx/docs/Servicio-social-Carta-Acreditar.pdf> (A-17-05)
- b. Para llevar a cabo su acreditación debe bajar el formato de reporte final (F-17-23) en la página: <http://dvs.uaq.mx/index.php/servicio-social>  
El formato de reporte final deberá ser llenado por el estudiante procurando hacerlo con sinceridad, esto permite a los coordinadores de servicio social de Facultad o Campus conocer los beneficios académicos que el servicio social tuvo en los estudiantes.
- c. Además el estudiante deberá bajar también el formato de acreditación de servicio social (F-17-20) en la página de web: <http://dvs.uaq.mx/index.php/servicio-social>  
El formato de acreditación deberá ser llenado y firmado por el responsable del programa, y junto con el formato de reporte final (F-17-23) se entregaran para revisión su Coordinador de Servicio Social de Facultad o Campus. En caso de que el estudiante no acredite su servicio social en los tiempos establecidos y debido a ello sea imposible compilar la firma del responsable del Programa, será el Coordinador de Servicio Social Universitario quien realice tal acreditación; tratándose de este caso se deberá presentar evidencia que avale que cumplió con el tiempo establecido para la prestación del servicio social. (F-17-20)

Elaboró	Revisó	Autorizó	Liberó
Lic. Andrea González Hernández	M. En P. S. Paulina Viridiana Becerril Luna	Dra. María Teresa García Besné	M. en A. Sara Meza Maldonado



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE QUERÉTARO		F-23-01	
SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		FECHA	21/02/2018
NOMBRE: SERVICIO SOCIAL UNIVERSITARIO		REVISIÓN	12
CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN	DVI-SSU-17	Página 10 de 13	

- d. Los documentos que debe reunir el prestador de servicio social para solicitar su constancia de cumplimiento son:  
Copia de la solicitud de alta al servicio social. (F-17-08)  
Formato de acreditación del servicio social (F-17-20)  
Recibo oficial por concepto de pago de carta de servicio social (F-UAQ-MAC-16), expedido por la UAQ. En el caso de los Campus recibo otorgado por el Banco que se imprime desde el portal.  
En caso de haber realizado complemento de servicio social, anexar oficio en hoja membretada dirigido al Coordinador de Servicio Social Universitario, con las horas que valida la institución a la que se registró inicialmente.
- e. El prestador entrega la documentación mencionada en el inciso anterior en la Coordinación de Servicio Social Universitario.
- f. El asistente administrativo verifica que el formato de acreditación lo firme el Responsable del programa de la institución receptora que otorgó la firma de acreditación al prestador en su formato de solicitud de alta. (F-17-20, F-17-08)
- g. Si el nombre del responsable del programa de la institución es diferente al registrado actualmente en el sistema de servicio social, se le informa al prestador, que debe presentar un oficio por parte de la institución receptora, dirigido al Coordinador de Servicio Social Universitario, indicando el nombre del programa, clave y nombre del nuevo responsable, firmado por el titular de la institución.
- h. El asistente administrativo entrega al prestador de servicio que cumple con todos los documentos, una ficha de constancia de cumplimiento para que la elabore en ese momento. (F-17-18)
- i. El prestador de servicio social entrega la ficha de constancia de cumplimiento elaborada y el asistente administrativo desprende la parte más ancha y la integra al expediente del estudiante. La parte angosta se la entrega al prestador de servicio social anotando al reverso la fecha de entrega de la constancia de cumplimiento que corresponde a un día hábil siguiente.
- j. Los documentos de trámites de cumplimiento de servicio social se depositan en la papelería con la leyenda de "constancias de cumplimiento por hacer".
- k. Cada día el asistente administrativo elabora las Constancias de Cumplimiento de acuerdo a los documentos que entregaron los estudiantes o Coordinadores de Servicio Social de los Campus, y las relaciona en un oficio para ser enviadas a la DVS para la firma del director.
- l. El asistente administrativo ordena las constancias de cumplimiento de servicio social firmadas por el Director de Vinculación Social para archivarlas en el expediente de cada facultad o campus que corresponda.
- m. El estudiante se presenta en la Coordinación de Servicio Social Universitario con su ficha de constancia, a partir de un día hábil después de realizar su solicitud para la entrega de la constancia de cumplimiento.
- n. Si el prestador de servicio social perdió su ficha de constancia de cumplimiento debe presentar una identificación oficial para acreditarse como titular de la constancia.
- o. Si el prestador de servicio social no puede recoger personalmente su constancia debe entregar una carta poder simple con copia de identificación del que otorga el poder y de quien recibe el poder y entregar junto con la ficha de constancia de cumplimiento. (F-17-18)
- p. El prestador de servicio social revisa la constancia de cumplimiento del servicio social y firma una copia de la constancia con la leyenda "recibí constancia original" pone su nombre completo, expediente, fecha y su firma.
- q. El asistente administrativo entrega la constancia original y captura en el SIIA la fecha de entrega.
- r. Un expediente de cumplimiento del servicio social se integra de la siguiente manera:  
Ficha de constancia de cumplimiento. (F-17-18)  
Recibo de pago.  
Formato de solicitud de alta al servicio social del alumno o pasante. (F-17-08)  
Formato de acreditación con firma y sello del Responsable del Programa y Coordinador de Servicio Social. (F-17-20)  
Carta de la Institución receptora con número de horas que acredita, en caso de cambio de programa.  
Copia de constancia de cumplimiento de servicio social firmada por el interesado.

Elaboró	Revisó	Autorizó	Liberó
Lic. Andrea González Hernández	M. En P. S. Paulina Viridiana Becerril Luna	Dra. María Teresa García Besné	M. en A. Sara Meza Maldonado

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE QUERÉTARO		F-23-01	
	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		FECHA	21/02/2018
	NOMBRE: SERVICIO SOCIAL UNIVERSITARIO		REVISIÓN	12
	CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN	DVI-SSU-17	Página 11 de 13	

- s. El asistente administrativo de la Coordinación de Servicio Social Universitario, relaciona semanalmente en oficio dirigido al Coordinador de Servicio Social de Facultad o Campus las constancias de cumplimiento de servicio social tramitadas por sus estudiantes. Y se le envía copias de las mismas para su verificación en el SIIA.
- t. El Coordinador de Servicio Social de cada Campus, son los responsables de realizar la solicitud de constancia de cumplimiento de servicio social y también de la entrega de la constancia de cumplimiento de servicio social universitario. Una vez que el proceso de acreditación y constancia de cumplimiento concluye en los estudiantes de campus, el Coordinador de Servicio Social de Campus que corresponde devuelve los expedientes completos y con ficha firmada de recibido por los estudiantes acompañado de un oficio de acuse a la CSSU.
- u. El asistente administrativo recibe, captura y archiva.

#### 4.6.2 Reposición de constancias de cumplimiento de Servicio Social Universitario.

- a. Cuando el egresado o pasante que ya concluyó su servicio social extravía su constancia de cumplimiento de Servicio Social original; podrá solicitar una reposición en la Coordinación de Servicio Social Universitario o en caso de ser de algún Campus de la UAQ, realizará el trámite con el Coordinador de Servicio Social de su Campus.
- b. El egresado o pasante realiza el pago por concepto de constancia de servicio social y lo entrega al asistente administrativo de la Coordinación de Servicio Social Universitario, quien a su vez le entrega al egresado o pasante una ficha de constancia de cumplimiento para ser llenada en el momento. (F-17-18)
- c. El pasante o egresado entrega la ficha de constancia de cumplimiento ya elaborada al asistente administrativo, y él le entrega devuelve la parte de ficha que le corresponde (F-17-18) y le indica la fecha de entrega de la constancia de cumplimiento, que corresponde a un día hábil posterior a su solicitud.
- d. Para el caso de los egresados o pasantes de los diferentes Campus, el Coordinador de Servicio Social de cada Campus informará vía telefónica en caso de requerir una reposición, para avanzar en el trámite de elaboración de Constancias de cumplimiento de Servicio Social y posteriormente enviará el o los recibos de pago.
- e. El egresado o pasante entrega su ficha de constancia de cumplimiento donde indica la fecha de entrega al asistente administrativo en turno, le entrega su constancia de cumplimiento en original, el interesado anota en copia de la constancia la leyenda "recibí original", nombre completo, expediente, fecha y firma.
- f. El asistente administrativo en turno, archiva las solicitudes de reposición de constancia de cumplimiento del servicio social en donde corresponde.

#### 5. CONTROL DE CAMBIOS:

Rev.	Motivo del Cambio	Página del cambio y sección	Descripción del cambio	Fecha de liberación
11	Aclaración al procedimiento	4.1.3 Desarrollo de la Reunión de Trabajo de la Comisión Institucional de Servicio Social Universitario Viñeta b. página 4	Se omite la participación del "asistente administrativo" y se menciona que durante la reunión se circula la lista de asistencia	20/01/2016
		4.2 Registro y Renovación de programas de servicio social	Se señala que el interesado entrega personalmente su	

Elaboró	Revisó	Autorizó	Liberó
Lic. Andrea González Hernández	M. En P. S. Paulina Viridiana Becerril Luna	Dra. María Teresa García Besné	M. en A. Sara Meza Maldonado
LA IMPRESIÓN DE ESTE DOCUMENTO LO CONVIERTE EN DOCUMENTO NO CONTROLADO			Nivel de revisión: 03

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE QUERÉTARO		F-23-01	
	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		FECHA	21/02/2018
	NOMBRE: SERVICIO SOCIAL UNIVERSITARIO		REVISIÓN	12
	CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN	DVI-SSU-17	Página 12 de 13	

		<p>4.2.1 Registro de programas de servicio social. Viñeta g. página 4</p> <p>4.2.2 Renovación de programas de servicio social. Viñeta e página 5</p> <p>4.3 Registro de Solicitud de Alta para estudiantes al Servicio Social Universitario, en el punto 4.3.4 página 6</p>	<p>solicitud</p> <p>Se aclara que el archivo en extenso incluye las actividades del nuevo perfil profesional solicitado, y se omite el oficio que acompaña la solicitud.</p> <p>Se aclara que el estudiante debe recabar firma y "sello" de la solicitud de alta F-17-08</p>	
11	Acción preventiva y reingeniería a formatos del procedimiento: Guía para instituciones en el procedimiento, Tutorial de inicio y Tutorial de acreditación.	<p>4.2 Registro y Renovación de programas de servicio social</p> <p>4.2.1 Registro de programas de servicio social.</p> <p>4.2.2 Renovación de programas de servicio social.</p> <p>4.6 Acreditación y cumplimiento del servicio social</p> <p>4.6.1 Acreditación y Constancia de Cumplimiento de Servicio Social Universitario.</p>	<p>Se modifican ligas y nuevos anexos Guía completa para instituciones A-17-06, Tutorial de inicio A-17-04 y Tutorial de acreditación A-17-05</p> <p>Se omiten los Anexos obsoletos A-17-01, A-17-02, A-17-03</p>	20/01/2016
11	Actualización del procedimiento	<p>4.4 Seguimiento a programas y prestadores de Servicio Social. En el punto 4.4.2 página 6</p> <p>4.5.4 Cambio de programa de servicio</p>	<p>Se sustituye nombre del formato por su nomenclatura de identificación F-17-08</p> <p>Se omite este</p>	20/01/2016

Elaboró	Revisó	Autorizó	Liberó
Lic. Andrea González Hernández	M. En P. S. Paulina Viridiana Becerril Luna	Dra. María Teresa García Besné	M. en A. Sara Meza Maldonado
LA IMPRESIÓN DE ESTE DOCUMENTO LO CONVIERTE EN DOCUMENTO NO CONTROLADO			Nivel de revisión: 03



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE QUERÉTARO		F-23-01	
SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		FECHA	21/02/2018
NOMBRE: SERVICIO SOCIAL UNIVERSITARIO		REVISIÓN	12
CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN	DVI-SSU-17	Página 13 de 13	

		social promovido por el prestador de servicio social de la UAQ. Página 9	apartado, ya que la información actualizada al punto 4.5.1 y 4.5.2 permite aclarar el trámite de cambio de programa. En su lugar el 4.5.4 se convierte en Cambio de fecha de término de servicio social, promovida por el prestador de servicio social	
11	Actualización y aclaración del procedimiento	<p>4.5 Bajas temporales, bajas definitivas y cambios promovidos por la institución receptora y por los prestadores de Servicio Social.</p> <p>4.5.1 Baja temporal promovida por el prestador de servicio social. Viñeta k a l página 8</p> <p>4.5 Bajas temporales, bajas definitivas y cambios promovidos por la institución receptora y por los prestadores de Servicio Social.</p> <p>4.5.2 Baja definitiva promovida por los prestadores de servicio social.</p> <p>Viñeta c a g Página 8</p>	<p>Se amplía las viñetas para aclarar el trámite necesario que debe cumplir el prestador de servicio social al darse de baja temporal y voluntaria</p> <p>Se amplía las viñetas para aclarar el trámite necesario que debe cumplir el prestador de servicio social al darse de baja definitiva y voluntaria</p>	20/01/2016
12	Actualización	Todo	Actualización en la línea de revisión y autorización	21/02/2018

Elaboró	Revisó	Autorizó	Liberó
Lic. Andrea González Hernández	M. En P. S. Paulina Viridiana Becerril Luna	Dra. María Teresa García Besné	M. en A. Sara Meza Maldonado
LA IMPRESIÓN DE ESTE DOCUMENTO LO CONVIERTE EN DOCUMENTO NO CONTROLADO			Nivel de revisión: 03