

Ciudad de México, a 07 de noviembre de 2016
DGDHO/510/1897

**CC. Enlaces Administrativos u Homólogos en
Oficinas Centrales y Subdelegados de
Administración e Innovación
PRESENTES**

Con fundamento en los Artículos 52, 53 y 55 de la Ley Reglamentaria del Artículo 5o. Constitucional, 91 y 92 de su Reglamento, así como en el Artículo 34, fracciones I y II del Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, tengo el agrado de enviarles la Convocatoria para la Recepción de Proyectos de **Servicio Social y Prácticas Profesionales 2017**, misma que se registrará bajo las siguientes:

- BASES -

1. Los proyectos deberán ser remitidos mediante oficio a esta Dirección General, a través de los Enlaces Administrativos u Homólogos. Se anexa el formato denominado "Cédula de Identificación de Proyectos" y el instructivo de llenado correspondiente, así como los documentos para el seguimiento del servicio social.
2. Adicionalmente, las cédulas requisitadas deberán enviarse en formato Word al correo electrónico miguel.ornelas@semarnat.gob.mx Únicamente se considerarán aquellos proyectos que además del envío en formato electrónico (Word), se reciban en esta Dirección General en su versión impresa, debidamente firmados.
3. La fecha límite de recepción de Cédulas es el **30 de noviembre de 2016**.
4. Una vez registrados los proyectos y formalizado el Programa Anual, la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización, a través de su Departamento de Administración de Servicios de Apoyo iniciará el proceso de incorporación de prestadores(as) para el caso de Oficinas Centrales. En las Delegaciones Federales, las Subdelegaciones de Administración e Innovación serán las responsables de iniciar sus procesos de captación de estudiantes.
5. Los proyectos que considere registrar cada Unidad Responsable, deberán ser acordes con las actividades vinculadas a las tareas sustantivas de la Dependencia y con un objetivo formativo para los (las) prestadores(as).
6. Las actividades a desarrollar por parte de quienes presten Servicio Social o Prácticas Profesionales bajo ninguna circunstancia deberán ser sustitutas de las funciones encomendadas al personal en activo o que causó baja por renuncia, retiro voluntario o cualquier otro suceso.

Continúa al reverso...//



...Viene del anverso

7. El número de prestadores(as) deberá solicitarse considerando lo siguiente:
 - Indicar el número requerido para todo el ejercicio 2017 por lo que se deben considerar los dos semestres.
 - El periodo y capacidad de estudiantes que las áreas puedan recibir.
 - El espacio que ocupan en las áreas los (las) prestadores(as) que actualmente tienen asignados(as), y que concluyen su estadía en el ejercicio 2017.
8. Cada Unidad Responsable aportará los recursos económicos para el pago a los (las) prestadores(as) de servicio social de los proyectos que registren, considerando un monto total individual de \$3,000.00 (tres mil pesos 00/100 M.N.) correspondiente a nivel técnico; y \$4,200.00 (cuatro mil doscientos pesos 00/100 M.N.) para el nivel licenciatura.

Es importante precisar que estos recursos deberán transferirse al Capítulo 4000 (Transferencias, asignaciones, subsidios y otras ayudas), partida 44106 (Compensaciones por servicios de carácter social) de la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización cuando los (las) prestadores(as) de servicio social hayan concluido su estadía en la Secretaría, es decir, cuando se notifique a esta Dirección General mediante oficio sobre la terminación del servicio social (se adjunta "Anexo 8").

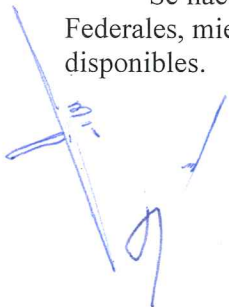
Cada Unidad Responsable deberá contar con los recursos en su calendario presupuestal. Aquellos(as) prestadores(as) que inicien su Servicio Social a partir del 01 de julio de 2017 recibirán su ayuda económica hasta el año fiscal siguiente.

A los (las) estudiantes que realizan Prácticas Profesionales no se les otorga ayuda económica.

9. Los trámites a realizar entre la SEMARNAT y las Instituciones Educativas ubicadas en el Distrito Federal y Área Metropolitana referentes a cualquier aspecto del Servicio Social y/o Prácticas Profesionales, serán competencia exclusiva de la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización. Las Delegaciones Federales realizarán los trámites correspondientes en sus Estados.
10. Por ningún motivo los (las) prestadores(as) de servicio social podrán adelantar horas, debiendo cubrir 4 horas por día de lunes a viernes, esto a fin de dar cumplimiento a lo establecido en el Artículo 55 de la Ley Reglamentaria del Artículo 5o. Constitucional, relativo al ejercicio de las profesiones en el Distrito Federal, el cual refiere que:

"Los planes de preparación profesional, según la naturaleza de la profesión y de las necesidades sociales que se trate de satisfacer, exigirán a los estudiantes de las profesiones a que se refiere esta Ley, como requisito previo para otorgarles el título, que presten servicio social durante el tiempo no menor de seis meses ni mayor de dos años".

Se hace la aclaración que los puntos 1, 2 y 3 de las presentes BASES no aplican para las Delegaciones Federales, mientras que el punto 8 está a consideración de cada Delegación Federal, en función de sus recursos disponibles.



Ciudad de México, a 07 de noviembre de 2016
DGDHO/510/1897

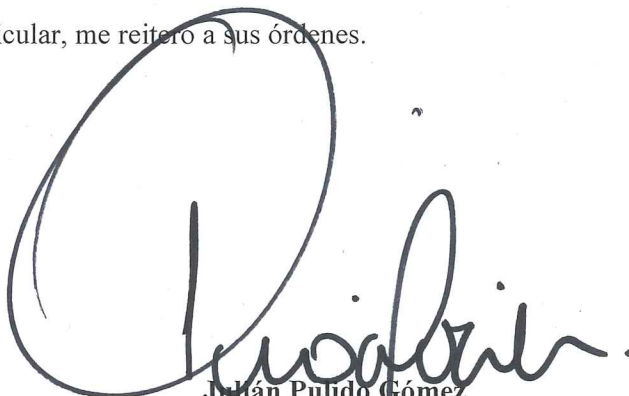
Con la finalidad de que los (las) prestadores(as) realicen los trámites de ingreso correspondientes, tanto en esta Secretaría como en las Instituciones Educativas, su ingreso será únicamente los días 1 y 16, o siguiente día hábil de cada mes, de acuerdo a lo indicado en el formato de "Entrevista Técnica". No se reconocerán las horas prestadas antes de que el prestador/a concluya su trámite de ingreso.

Los (Las) prestadores(as) no deberán presentarse a las instalaciones durante las vacaciones de diciembre.

Cabe destacar que el principal objetivo del Programa de Servicio Social es ofrecer a los (las) estudiantes la oportunidad de participar en los procesos de trabajo de la SEMARNAT, apoyando su formación y desarrollo profesional y a la vez, que ellas/os aporten sus conocimientos en beneficio del medio ambiente.

En caso de existir dudas o comentarios al respecto, favor de comunicarse a la red 14595 con el Lic. Juan Miguel Ornelas Rodríguez. Se anexa la "Guía para el Servicio Social y Prácticas Profesionales".

Sin otro asunto en particular, me reitero a sus órdenes.



Julián Pulido Gómez
Director General de Desarrollo Humano y Organización

Copias C.P. Jorge Carlos Hurtado Valdez. - Oficial Mayor del Ramo. - Presente.
Lic. Jorge Carlos Belloc Vázquez. - Director General Adjunto de Compensaciones. - Presente.
Lic. Nelda Deyssa Abud Flores. - Directora de Prestaciones y Servicios al Personal. - Presente.

"Por un uso responsable del papel, las copias de conocimiento de este asunto se enviarán por medios electrónicos".

jcbv / ndaf / jmor



CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE PROYECTOS
PROGRAMA DE SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES 2017

1. UNIDAD ADMINISTRATIVA :	2. No. DE UNIDAD ADMINISTRATIVA :
-----------------------------------	--

3. NOMBRE DEL PROYECTO:

4. DESCRIPCIÓN BREVE DEL PROYECTO O PROBLEMÁTICA A RESOLVER
--

PERFIL ACADÉMICO REQUERIDO					10. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS REQUERIDOS
5. CARRERA(S) SOLICITADA(S)	6. NIVEL TÉC / LIC	7. TURNO	8. No. DE PRESTADORES(AS)	9. CINCO PRINCIPALES ACTIVIDADES	

**CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE PROYECTOS
PROGRAMA DE SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES 2017**

11. RESULTADO / PRODUCTO ESPERADO	12. CONOCIMIENTOS / HABILIDADES QUE EL PRESTADOR(A) ADQUIRIRÁ

13. UBICACIÓN DE LOS PRESTADORES(AS):	
--	--

14. NOMBRE DEL SUPERVISOR(A):	
15. CARGO DEL SUPERVISOR(A):	
16. TEL / RED DEL SUPERVISOR(A):	
17. CORREO DEL SUPERVISOR(A):	

18. OBSERVACIONES	

Se hace constar que los datos aquí asentados son fidedignos y la Unidad Responsable se compromete a transferir los recursos económicos necesarios para el pago exclusivamente a prestadores(as) de Servicio Social (no incluye Prácticas Profesionales), de acuerdo a lo establecido en la "Convocatoria para la recepción de proyectos de Servicio Social 2017", cuando los prestadores(as) de Servicio Social hayan concluido su estadía en la Secretaría, es decir, al notificar a la Dirección mediante oficio la terminación del servicio social, con base en el Art. 9 de la Guía para el Servicio Social y Prácticas Profesionales. Cada unidad responsable, deberá contemplar dicha previsión en su calendario presupuestal. Aquellos estudiantes que inicien la prestación de su Servicio Social a partir del 01 de julio, recibirán la ayuda económica hasta el año fiscal siguiente.

Para que este proyecto sea registrado en el Programa 2017, el Enlace Administrativo u Homólogo deberá enviar esta cédula en formato Word al correo indicado en las "BASES" y en original debidamente firmado a la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización. A fin de fortalecer el Programa de Servicio Social en las instituciones educativas y contar con prestadores para los proyectos registrado, el supervisor(a) del proyecto deberá tener disposición, para que en caso de ser necesario, acuda a los diversos eventos de las instituciones a exponerlo, así como de los logros obtenidos con prestadores(as) de Servicio Social Y Prácticas Profesionales.

19. ELABORÓ	20. VALIDÓ

NOMBRE SUPERVISOR(A) DEL PROYECTO	NOMBRE ENLACE ADMINISTRATIVO(A) U HOMÓLOGO(A)

INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LA CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE PROYECTOS PROGRAMA DE SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES 2017

SEMARNAT

OFICIALÍA MAYOR
Dirección General de Desarrollo Humano y Organización

CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE PROYECTOS PROGRAMA DE SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES 2017

1. UNIDAD ADMINISTRATIVA:	1	2. No. DE UNIDAD ADMINISTRATIVA:	2
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	3		
4. DESCRIPCIÓN BREVE DEL PROYECTO O PROBLEMÁTICA A RESOLVER			
4			
PERFIL ACADÉMICO REQUERIDO			
5. CARRERA(S) SOLICITADA(S)	6. NIVEL TÉC/ LIC	7. TURNO	8. No. DE PRESTADORES(AS)
5	6	7	8
9. CINCO PRINCIPALES ACTIVIDADES			10. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS REQUERIDOS
9			10
A			

PÁGINA 1

1. **UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Indicar el nombre de la unidad administrativa correspondiente. Ej. "DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIÓN".
2. **No. DE UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Indicar el número de la unidad administrativa correspondiente. Ej. "510".
3. **NOMBRE DEL PROYECTO:** Identificar el proyecto, otorgándole un nombre que defina claramente al mismo.
4. **DESCRIPCIÓN BREVE DEL PROYECTO:** Definir de una manera breve y clara en qué consiste el proyecto a desarrollar. Cabe señalar que esta información se presentará a las Instituciones Educativas, por lo que debe resultar atractiva para los prestadores(as) interesados.
5. **CARRERA(S) SOLICITADA(S):** Indicar el perfil académico de los/las prestadores/as de servicio social; se pueden indicar las carreras solicitadas y/o alternativas, por ejemplo: "Biología y/o Medicina Veterinaria y Zootecnia", "Administración y/o Economía y/o Actuaría".
6. **NIVEL ESCOLAR:** Indicar: LIC= Licenciatura; TEC= Técnico
7. **TURNO:** Turno en el que se requiere que el prestador(a) se presente:
MAT=Matutino; VESP=Vespertino; IND=Indistinto; ABIERTO
8. **No. DE PRESTADORES(AS):** Número de prestadores(as) requeridos **para todo el ejercicio 2017**, por lo que deben considerar: los 2 semestres; el espacio físico de las áreas; los prestadores(as) asignados actualmente.
9. **CINCO PRINCIPALES ACTIVIDADES:** Describir las cinco principales actividades que los prestadores(as) desarrollarán, de forma clara, sencilla y corta. Esta información es de suma importancia, toda vez que es la que se presenta al prestador(a) que desea incorporarse al Programa de Servicio Social Y Prácticas Profesionales de la Dependencia (debe resultar precisa y que genere interés entre los prestadores(as)). Además de que se proporcionará a las instituciones educativas. Es importante indicar las actividades en las que el prestador(a) apoyará, recordando el nivel de responsabilidad que le corresponde. Favor de atender el uso de los verbos.
10. **CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS REQUERIDOS:** Indicar si se requiere que el prestador(a) cuente con un conocimiento o habilidad específica. Ej. "Manejo de Office"; "Inglés básico".

A: Utilizar solo si es necesario, en virtud de que el proyecto requiera con diferentes perfiles y/o actividades; agregar las filas que sean necesarias.

CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE PROYECTOS
PROGRAMA DE SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES 2017

11. RESULTADO / PRODUCTO ESPERADO		12. CONOCIMIENTOS / HABILIDADES QUE EL PRESTADOR(A) ADQUIRIRÁ	
11		12	
13. UBICACIÓN DE LOS PRESTADORES(AS):			
13			
14. NOMBRE DEL SUPERVISOR(A):		14	
15. CARGO DEL SUPERVISOR(A):		15	
16. TEL / RED DEL SUPERVISOR(A):		16	
17. CORREO DEL SUPERVISOR(A):		17	
18. OBSERVACIONES			
18			
19. ELABORÓ		20. VALIDÓ	
19		20	
NOMBRE SUPERVISOR(A) DEL PROYECTO		NOMBRE ENLACE ADMINISTRATIVO(A) U HOMÓLOGO(A)	

Se hace constar que los datos aquí asentados son fidedignos y la Unidad Responsable se compromete a transferir los recursos económicos necesarios para el pago exclusivamente a prestadores(as) de Servicio Social (no incluye Prácticas Profesionales), de acuerdo a lo establecido en la "Convocatoria para la recepción de proyectos de Servicio Social 2017", cuando los prestadores(as) de Servicio Social hayan concluido su estadía en la Secretaría, es decir, al notificar a la Dirección mediante oficio la terminación del servicio social, con base en el Art. 9 de la Guía para el Servicio Social y Prácticas Profesionales. Cada unidad responsable, deberá contemplar dicha previsión en su calendario presupuestal. Aquellos estudiantes que inicien la prestación de su Servicio Social a partir del 01 de julio, recibirán la ayuda económica hasta el año fiscal siguiente.

Para que este proyecto sea registrado en el Programa 2017, el Enlace Administrativo u Homólogo deberá enviar esta cédula en formato Word al correo indicado en las "BASES" y en original debidamente firmado a la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización. A fin de fortalecer el Programa de Servicio Social en las instituciones educativas y contar con prestadores para los proyectos registrados, el supervisor(a) del proyecto deberá tener disposición, para que en caso de ser necesario, ayude a los diversos eventos de las instituciones a exponerlo, así como de los logros obtenidos con prestadores(as) de Servicio Social y Prácticas Profesionales.

PÁGINA 2

11. **RESULTADO / PRODUCTO ESPERADO:** Indicar el resultado o producto que el prestador(a) deberá entregar al finalizar su periodo de prestación, por ejemplo: Entrega de página web, Estadísticas, % de Avance en tarea específica, etc.
12. **CONOCIMIENTOS / HABILIDADES QUE EL PRESTADOR(A) ADQUIRIRÁ:** indicar los conocimientos y habilidades que el prestador(a) adquirirá durante su participación en el proyecto, por ejemplo: Organización en el trabajo, Aprenderá sobre alguna normatividad específica, Aprenderá a manejar un programa específico, etc.
13. **UBICACIÓN DE LOS PRESTADORES(AS):** Indicar el domicilio en el que se desarrollará el proyecto y por lo mismo, dónde se deben de presentar los prestadores(as). En este sentido, los prestadores(as) no podrán presentarse en otra ubicación.
14. **NOMBRE DEL SUPERVISOR(A):** Indicar el nombre del supervisor(a) que estará a cargo del proyecto.
15. **CARGO DEL SUPERVISOR(A):** Indicar el puesto del supervisor(a) que estará a cargo del proyecto, debiendo ser mínimo un puesto de Enlace.
16. **TEL / RED DEL SUPERVISOR(A):** Indicar el número telefónico y número de red del supervisor(a) que estará a cargo del proyecto.
17. **CORREO DEL SUPERVISOR(A):** Indicar el correo electrónico del supervisor(a) que estará a cargo del proyecto.
18. **OBSERVACIONES:** Describir cualquier circunstancia que deba hacerse del conocimiento de los prestadores(as) que aspiren a incorporarse al proyecto.
19. **ELABORÓ:** Colocar el nombre completo del supervisor(a) y firma del mismo(a) en el recuadro indicado (reemplazar letras rojas "NOMBRE").
20. **VALIDÓ:** Colocar el nombre completo del Enlace Administrativo(a) u Homólogo(a) y firma del mismo(a) en el recuadro indicado (reemplazar letras rojas "NOMBRE").

IMPORTANTE:

- Una vez requisitada la cédula, favor de guardar el documento y enviarlo por correo electrónico y enviar el archivo en formato WORD a su Enlace Administrativo(a) u Homólogo, para que este último lo haga llegar al Departamento encargado de Servicio Social, de no ser enviada en electrónico e impresa firmada en original, el proyecto no será considerado.
- A fin de ahorrar papel, favor de imprimir la Cédula a dos caras.
- Cualquier duda en el llenado del formado comunicarse a la Ext. 14595 con Juan Ornelas.