



LINEAMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA DEL  
SERVICIO SOCIAL Y/O DE LAS PRÁCTICAS PROFESIONALES  
EN EL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE SAN  
ANDRÉS CHOLULA, PUEBLA.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y TECNOLOGÍAS DE LA  
INFORMACIÓN DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL  
MUNICIPIO DE SAN ANDRÉS CHOLULA.



**LINEAMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA DEL SERVICIO SOCIAL Y/O  
DE LAS PRÁCTICAS PROFESIONALES EN EL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL  
MUNICIPIO DE SAN ANDRÉS CHOLULA, PUEBLA.**

Clave: 068.SACH2427/LINSATI/03/2025

**RESPONSABLES:**

GERARDO IZMOYOTL LINARES

SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN  
Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

MONSERRATH GARRIDO HERNÁNDEZ

ENCARGADA DE DESPACHO DE LA DIRECCIÓN DE  
CAPITAL HUMANO DE LA SECRETARÍA DE  
ADMINISTRACIÓN Y TECNOLOGÍAS DE LA  
INFORMACIÓN DEL HONORABLE  
AYUNTAMIENTO DE SAN ANDRÉS CHOLULA,  
PUEBLA.

**VALIDACIÓN Y REGISTRO:**

LAURA MORALES TAPIA

CONTRALORÍA MUNICIPAL  
CONTRALORA MUNICIPAL  
0-015/CM-01/GCT-2427

FRANCISCO FONSECA ARGÜÉN

DIRECCIÓN DE CONTROL, EVALUACIÓN  
Y CONTRALORIA SOCIAL  
DIRECTOR DE CONTROL Y EVALUACIÓN  
0-015/CM-01/GCT-2427

Se expiden los presentes lineamientos en San Andrés Cholula, Puebla a los veintitrés días del mes de junio de dos mil veinticinco. El alcance del registro de los instrumentos normativos que emiten las Dependencias, Entidades y Órganos Auxiliares del H. Ayuntamiento, por parte de la Contraloría Municipal, tiene como único objetivo llevar un control institucional sobre los mismos.



LINEAMIENTOS PARA LA OPERACIÓN  
DEL PROGRAMA DEL SERVICIO SOCIAL  
Y/O DE LAS PRÁCTICAS  
PROFESIONALES EN EL HONORABLE  
AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE  
SAN ANDRÉS CHOLULA, PUEBLA.

Clave:  
068.SACH2427/LINSATI/03/2025

Fecha de elaboración: 23/06/2025

Núm. de revisión: 01

1. Contenido

|   |    |
|---|----|
| 1. Contenido .....  | 1  |
| 2. Introducción .....   | 2  |
| 3. Objetivo General .....   | 2  |
| 4. Marco Jurídico .....   | 2  |
| 5. Alcance .....  | 3  |
| 6. Definiciones .....   | 3  |
| 7. Lineamientos .....   | 4  |
| I. De las atribuciones de la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información del Ayuntamiento .....          | 4  |
| II. De los requisitos para la prestación del Servicio Social y/o de las Prácticas Profesionales en el Ayuntamiento .....  | 5  |
| III. Del tratamiento para el Servicio Social y/o para las Prácticas Profesionales .....                                   | 6  |
| IV. De las obligaciones de la Dirección de Capital Humano .....   | 7  |
| V. De las Obligaciones de las Dependencias y Órganos Auxiliares del Ayuntamiento .....                                    | 8  |
| VI. De los compromisos de las Personas Estudiantiles Prestadoras del Servicio Social y/o de la Práctica Profesional ..... | 9  |
| VII. De los derechos de las Personas Estudiantiles prestadoras del Servicio Social y/o de la Práctica Profesional .....   | 10 |
| VIII. De la conclusión del Servicio Social y/o de la Práctica Profesional .....   | 11 |
| IX. De las Reglas para la prestación del Servicio Social y/o de las Prácticas Profesionales en el Ayuntamiento .....      | 11 |
| 8. Vigencia .....   | 13 |
| 9. Anexos .....   | 14 |





LINEAMIENTOS PARA LA OPERACIÓN  
DEL PROGRAMA DEL SERVICIO SOCIAL  
Y/O DE LAS PRÁCTICAS  
PROFESIONALES EN EL HONORABLE  
AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE  
SAN ANDRÉS CHOLULA, PUEBLA.

Clave:  
068.SACH2427/LINSATI/03/2025

Fecha de elaboración: 23/06/2025

Núm. de revisión: 01

## 2. Introducción

Los presentes lineamientos son de observancia general en la Administración Pública Municipal de San Andrés Cholula, Puebla, y tienen por objeto establecer las bases reguladoras en la prestación del servicio social y/o de las prácticas profesionales.

Con el fin de que las personas estudiantiles prestadoras del servicio social y/o de las prácticas profesionales implementen sus conocimientos académicos en el ámbito de sus profesiones, y de que el Honorable Ayuntamiento del Municipio de San Andrés Cholula, Puebla, cumpla con el propósito de contribuir a la formación educativa integral de estas mediante la adquisición de habilidades adecuadas a su perfil académico.


## 3. Objetivo General

Organizar, establecer, dirigir y coordinar la prestación del servicio social y/o de las prácticas profesionales de las personas estudiantiles prestadoras que desarrollan actividades inherentes a las Dependencias del Honorable Ayuntamiento del Municipio de San Andrés Cholula, Puebla.

## 4. Marco Jurídico

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos:**  
Artículos 108 y 115;
- **Ley General de Educación Superior:**  
Artículos 1 y 5;
- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla:**  
Artículos 102, 103, 115 y 124, fracción II;
- **Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal del Honorable Ayuntamiento de San Andrés Cholula, Puebla:**  
Artículo 26, fracción I;
- **Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información del Honorable Ayuntamiento del Municipio de San Andrés Cholula, Puebla:**  
Artículos 9, fracción IV y 12, fracción X;



|   |   |   |
|---|---|---|
|  | <b>LINEAMIENTOS PARA LA OPERACIÓN<br/>DEL PROGRAMA DEL SERVICIO SOCIAL<br/>Y/O DE LAS PRÁCTICAS<br/>PROFESIONALES EN EL HONORABLE<br/>AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE<br/>SAN ANDRÉS CHOLULA, PUEBLA.</b> | Clave:<br><b>068.SACH2427/LINSATI/03/2025</b> |
|   |   | Fecha de elaboración: <b>23/06/2025</b>       |
|   |   | Núm. de revisión: <b>01</b>                   |

## 5. Alcance

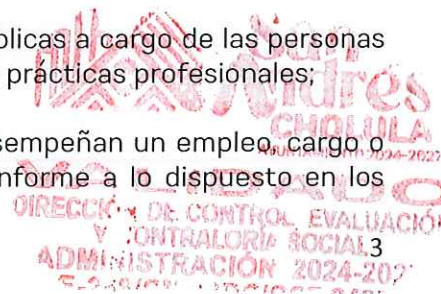
La observancia de los presentes lineamientos es para las Dependencias y Órganos Auxiliares que integran la Administración Pública Municipal y aplican en todo el territorio municipal.

La Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información, será la responsable de vigilar su aplicación.


## 6. Definiciones

Para efectos de los presentes lineamientos se entenderá por:

- I. **Administración Pública Municipal:** Al conjunto de Dependencias, Órganos Auxiliares y Entidades del sector público municipal, conformados para cumplir con sus atribuciones para el beneficio de la población;
- II. **Ayuntamiento:** Al Honorable Ayuntamiento del Municipio de San Andrés Cholula, Puebla;
- III. **Carta compromiso:** Al lineamiento que se deberá sujetar las personas estudiantiles en el ejercicio de la realización del servicio social y/o las prácticas profesionales;
- IV. **Dependencias:** A las Secretarías u homólogas que conforman la Administración Centralizada y Desconcentrada de acuerdo con la Ley Orgánica Municipal, y demás disposiciones legales y reglamentarias;
- V. **Institución educativa:** A la Unidad de enseñanza de nivel medio superior y superior;
- VI. **Órganos Auxiliares de Presidencia:** A la Coordinación Ejecutiva de Presidencia Municipal, a la Secretaría Particular, a la Consejería Jurídica, a la Coordinación General de Transparencia, a la Coordinación de Comunicación Social y a Coordinación de Agenda Digital e Imagen Institucional.
- VII. **Personas estudiantiles prestadoras:** A las personas que se encuentren cursando un grado académico específico en una institución educativa y que realizan actividades de servicio social y/o de práctica profesional;
- VIII. **Personas responsables:** A las personas servidoras públicas a cargo de las personas estudiantiles prestadoras del servicio social y/o de las prácticas profesionales;
- IX. **Personas servidoras públicas:** A las personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Municipal, conforme a lo dispuesto en los



DIRECCIÓN DE CONTROL, EVALUACIÓN  
Y CONTRALORÍA SOCIAL  
ADMINISTRACIÓN 2024-2027

|   |   |   |
|---|---|---|
|  | <b>LINEAMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA DEL SERVICIO SOCIAL Y/O DE LAS PRÁCTICAS PROFESIONALES EN EL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE SAN ANDRÉS CHOLULA, PUEBLA.</b> | Clave:<br><b>068.SACH2427/LINSATI/03/2025</b> |
|   |   | Fecha de elaboración: <b>23/06/2025</b>       |
|   |   | Núm. de revisión: <b>01</b>                   |

artículos 108 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 124, fracción II de la Constitución Política del Estado Libre y soberano de Puebla;

- X. **Prácticas profesionales:** A las actividades relacionadas a su perfil académico cuyos procesos consisten en aplicar los conocimientos adquiridos en la institución educativa donde se encuentre realizando sus estudios académicos;
- XI. **Registro de asistencia:** A la anotación diaria de horario en que realizan las actividades las personas estudiantiles prestadoras del servicio social y/o las prácticas profesionales;
- XII. **Servicio Social:** Al proceso de formación práctica que se debe realizar en una institución pública o privada;
- XIII. **Unidades Administrativas:** A las estructuras administrativas internas de las Dependencias, Entidades, Órganos Auxiliares de Presidencia Municipal y Dirección General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, que incluyen sus Direcciones, Coordinaciones o Jefaturas o cualquier otra figura que ejecute o pueda ejecutar gasto y forme parte de la Administración Pública Municipal.

## 7. Lineamientos

### I. De las atribuciones de la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información del Ayuntamiento

#### Artículo 1

La Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información del Ayuntamiento, contará con las siguientes atribuciones:

- I. Reunir las solicitudes de las Dependencias y Órganos Auxiliares que requieren personas estudiantiles prestadoras de servicio social y/o de prácticas profesionales.
- II. Integrar la información del programa de servicio social y/o prácticas profesionales, mismo que será validado en su contenido y verificar que la información de sus objetivos, actividades y perfil académico solicitados sean claros y específicos, así como que contribuyan a la formación integral de las personas estudiantiles prestadoras de servicio social y/o prácticas profesionales.

  
**VALIDADO**  
 DIRECCIÓN DE CONTROL, EVALUACIÓN  
 Y CONTRALORÍA SOCIAL  
 ADMINISTRACIÓN 2024-2027  
 4



LINEAMIENTOS PARA LA OPERACIÓN  
DEL PROGRAMA DEL SERVICIO SOCIAL  
Y/O DE LAS PRÁCTICAS  
PROFESIONALES EN EL HONORABLE  
AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE  
SAN ANDRÉS CHOLULA, PUEBLA.

Clave:  
068.SACH2427/LINSATI/03/2025

Fecha de elaboración: 23/06/2025

Núm. de revisión: 01

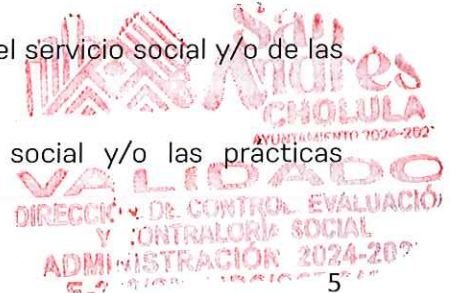
- III. Difundir los programas entre las instituciones educativas con las que se haya establecido el convenio de colaboración respectivo.
- IV. Verificar la incorporación de las personas estudiantiles prestadoras de servicio social y/o prácticas profesionales.
- V. Emitir y difundir en las Dependencias y Órganos Auxiliares los lineamientos para la operación del programa del servicio social y/o de las prácticas profesionales en el Ayuntamiento.
- VI. Establecer los requisitos de registro e ingreso de las personas estudiantiles prestadoras, así como, el proceso de asignación a las Dependencias y Órganos Auxiliares para que se integren a las actividades de acuerdo con el programa, de igual forma asignará el formato de registro de asistencia para que sea validado y autorizado el final de cada mes por la persona servidora pública responsable del programa del servicio social y/o prácticas profesionales.


II. De los requisitos para la prestación del Servicio Social y/o de las Prácticas Profesionales en el Ayuntamiento

Artículo 2

Las personas estudiantiles prestadoras de servicio social y/o de prácticas profesionales interesadas deberán exhibir la carta de presentación expedida por la institución educativa correspondiente dirigida a la persona titular de la Dirección de Capital Humano del Ayuntamiento, mediante la cual se advierta:

- I. Nombre de la persona estudiantil prestadora del servicio social y/o de las prácticas profesionales;
- II. Número de la matrícula;
- III. Nombre de la carrera y grado académico;
- IV. Indicar la actividad a realizar (servicio social y/o prácticas profesionales);
- V. Número de horas a cumplir y periodo de la estadía del servicio social y/o de las prácticas profesionales;
- VI. Especificar el nombre del programa de servicio social y/o las prácticas profesionales.



|   |   |   |
|---|---|---|
|  | <b>LINEAMIENTOS PARA LA OPERACIÓN<br/>DEL PROGRAMA DEL SERVICIO SOCIAL<br/>Y/O DE LAS PRÁCTICAS<br/>PROFESIONALES EN EL HONORABLE<br/>AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE<br/>SAN ANDRÉS CHOLULA, PUEBLA.</b> | Clave:<br><b>068.SACH2427/LINSATI/03/2025</b> |
|   |   | Fecha de elaboración: <b>23/06/2025</b>       |
|   |   | Núm. de revisión: <b>01</b>                   |

Asimismo, se acompañará a la carta de presentación, lo siguiente:

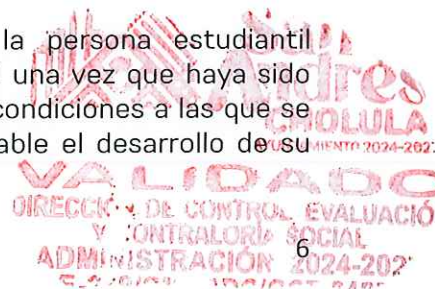
- I. Copia simple por ambos lados de la credencial de estudiante expedida por la institución educativa;
- II. Copia simple del seguro de gastos médicos otorgado por la institución educativa;
- III. Kardex de horario escolar;
- IV. Dos fotografías tamaño infantil (blanco y negro o en su ocasión a color).

### III. Del tratamiento para el Servicio Social y/o para las Prácticas Profesionales

#### Artículo 3

Las personas estudiantiles prestadoras del servicio social y/o de la práctica profesional, deberán observar y cumplir con lo siguiente:

- I. **ASIGNACIÓN DE LAS PERSONAS ESTUDIANTILES PRESTADORAS DEL SERVICIO Y/O PRÁCTICA PROFESIONAL A LAS DEPENDENCIAS:** Se notificará mediante oficio a las Dependencias y Órganos Auxiliares a las personas prestadoras de servicio social y/o prácticas profesionales, adjuntando la lista de asistencia.
- II. **REGISTRO DE ASISTENCIA:** Para la validación de asistencia de las personas estudiantiles prestadoras se realizará el registro en el formato mensual asignado con folio y sello de la Dirección de Capital Humano, para las personas estudiantiles prestadoras que estén asignados en otro edificio diferente a la presidencia municipal, se les hará entrega de la hoja de asistencia, misma que devolverán en los primeros (3) tres días hábiles del mes posterior al que termina y las personas que realicen actividades en el edificio de la presidencia municipal, llevarán a cabo su registro de asistencia en la Dirección de Capital Humano, la hoja de asistencia deberá contar con la firma de la persona servidora pública responsable del programa y sello de la persona servidora pública responsable del programa. **(ANEXO 4)**
- III. **CARTA COMPROMISO:** Documento que deberá firmar la persona estudiantil prestadora del servicio social y/o de la práctica profesional una vez que haya sido aceptada, con la finalidad de que esté informada sobre las condiciones a las que se debe acatar y comprometer para realizar de manera favorable el desarrollo de su participación en el Ayuntamiento **(ANEXO 2).**





LINEAMIENTOS PARA LA OPERACIÓN  
DEL PROGRAMA DEL SERVICIO SOCIAL  
Y/O DE LAS PRÁCTICAS  
PROFESIONALES EN EL HONORABLE  
AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE  
SAN ANDRÉS CHOLULA, PUEBLA.

Clave:  
068.SACH2427/LINSATI/03/2025

Fecha de elaboración: 23/06/2025

Núm. de revisión: 01

- IV. **HORARIO DEL SERVICIO SOCIAL Y/O LA PRÁCTICA PROFESIONAL:** Deberá llevarse a cabo de acuerdo con las actividades indicadas en el programa del servicio social y las prácticas profesionales que presenten las Dependencias y Órganos Auxiliares, no excediendo de las 8 (ocho) horas diarias y considerando la disposición de tiempo que le permita su horario escolar de las personas estudiantiles prestadoras del servicio social y/o las prácticas profesionales.
- V. **CREDENCIAL PARA LAS PERSONAS ESTUDIANTILES PRESTADORAS DEL SERVICIO SOCIAL Y/O DE LAS PRÁCTICAS PROFESIONALES:** Deberá realizar la devolución de la misma al término del periodo establecido en la credencial y en caso de baja de las actividades.


#### IV. De las obligaciones de la Dirección de Capital Humano

##### Artículo 4

La Dirección de Capital Humano será la Unidad Administrativa vinculadora entre el prestador de servicio social y/o de prácticas profesionales y las Dependencias u Órganos Auxiliares del Ayuntamiento, cuya principal función será la de verificar el cumplimiento del proceso desde la vinculación académica hasta el desarrollo y término, y tendrá las siguientes obligaciones:

- I. Recibir la carta de presentación de las personas estudiantiles prestadoras de servicio social y/o de prácticas profesionales acompañadas de la documentación de acuerdo con los requisitos establecidos en los presentes lineamientos.
- II. Integrar el expediente de las personas estudiantiles prestadoras del servicio social y/o de las prácticas profesionales.
- III. Elaborar y entregar las cartas de aceptación y de liberación a las personas estudiantiles prestadoras de servicio social y/o de prácticas profesionales en un plazo no mayor a 5 (cinco) días hábiles posteriores a las fechas estipuladas de inicio y/o término (ANEXOS 1 Y 7).
- IV. Entregar el formato de asistencias mensualmente a las personas estudiantiles prestadoras de servicio social y prácticas profesionales (ANEXO 4).
- V. Hacer del reconocimiento a las personas estudiantiles prestadoras del servicio social y/o de prácticas profesionales los compromisos que deba observar durante su estancia mediante la carta compromiso firmada (ANEXO 2).



|   |   |   |
|---|---|---|
|  | <b>LINEAMIENTOS PARA LA OPERACIÓN<br/>DEL PROGRAMA DEL SERVICIO SOCIAL<br/>Y/O DE LAS PRÁCTICAS<br/>PROFESIONALES EN EL HONORABLE<br/>AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE<br/>SAN ANDRÉS CHOLULA, PUEBLA.</b> | Clave:<br><b>068.SACH2427/LINSATI/03/2025</b> |
|   |   | Fecha de elaboración: <b>23/06/2025</b>       |
|   |   | Núm. de revisión: <b>01</b>                   |

- VI. Verificar la asistencia de las personas estudiantiles prestadoras del servicio social y/o de prácticas profesionales.
- VII. Entregar la credencial de identificación a las personas estudiantiles prestadoras del servicio social y/o de prácticas profesionales al inicio del periodo a cubrir; concluido este, la Dirección de Capital Humano solicitará la devolución de la credencial. **(ANEXO 3).**
- VIII. Proporcionar a las personas estudiantiles prestadoras del servicio social y/o de la práctica profesional cursos o talleres de capacitación en su competencia cuando así resulte necesario y factible.


#### V. De las Obligaciones de las Dependencias y Órganos Auxiliares del Ayuntamiento

##### Artículo 5

Son obligaciones de las Dependencias y Órganos Auxiliares del Ayuntamiento, las siguientes:

- I. Especificar el número de personas estudiantiles prestadoras del servicio social y/o de la práctica profesional requeridas en cada una de sus Unidades Administrativas, a través de la elaboración de un programa de servicio social y/o de práctica profesional, mismo que deberá presentarse en la Dirección de Capital Humano, a efecto de solicitarlo ante las instituciones educativas, considerando los siguientes aspectos:
  - a) Los programas y sus objetivos deberán integrarse en congruencia con los ejes rectores señalados en el Plan Municipal de Desarrollo 2024-2027 (dos mil veinticuatro a dos mil veintisiete).
  - b) Especificar las actividades del programa, de acuerdo con el perfil académico solicitado.
- II. Las Dependencias y Órganos Auxiliares presentarán el programa de acuerdo con las fechas de apertura y término establecidas en la circular emitida por la Dirección de Capital Humano, a través de la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información en los meses de agosto-septiembre y marzo-abril del ejercicio fiscal correspondiente.
- III. Dar un trato digno y respetuoso a las personas estudiantiles prestadoras del servicio social y/o de práctica profesional.



|   |   |   |
|---|---|---|
|  | <b>LINEAMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA DEL SERVICIO SOCIAL Y/O DE LAS PRÁCTICAS PROFESIONALES EN EL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE SAN ANDRÉS CHOLULA, PUEBLA.</b> | Clave:<br><b>068.SACH2427/LINSATI/03/2025</b> |
|   |   | Fecha de elaboración: <b>23/06/2025</b>       |
|   |   | Núm. de revisión: <b>01</b>                   |

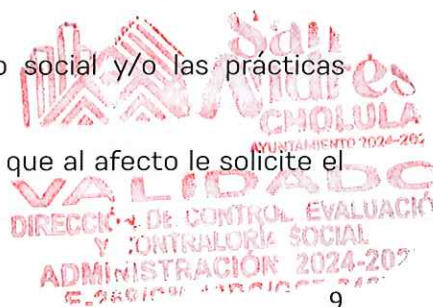
- IV. Tener la disponibilidad para orientar las actividades que realicen personas estudiantiles prestadoras del servicio social y/o de la práctica profesional.
- V. Designar un espacio con mobiliario, equipo, papelería y demás herramientas necesarias para el desempeño de las actividades de las personas estudiantiles prestadoras del servicio social y/o de práctica profesional, de no contar con el espacio mencionado, no podrán presentar la solicitud de personas estudiantiles prestadoras del servicio social y/o de práctica profesional.
- VI. Validar y firmar los formatos de asistencia con nombre, sello y firma de la persona servidora pública responsable del programa y remitirlos a la Dirección de Capital Humano, señalando el total de horas cumplidas por la persona estudiantil prestadora del servicio social y/o de la práctica profesional durante el mes con un máximo de entrega de 3 (tres) días hábiles del siguiente mes que inicia **(ANEXO 4)**.
- VII. Supervisar diariamente el desempeño y asistencia de las personas estudiantiles prestadoras del servicio social y/o de práctica profesional.
- VIII. Validar los informes de las actividades mediante la firma de la persona servidora pública responsable del programa y sello de la Dependencia u Órgano Auxiliar.
- IX. Emitir una constancia de finalización el servicio social y/o de la práctica profesional, por parte de la persona servidora pública responsable del programa, mismo que valida la conclusión de las actividades de la persona estudiantil que prestó el servicio social y/o la práctica profesional, dicha constancia se hará llegar a la Dirección de Capital Humano, al término de la prestación del servicio social y/o de las prácticas profesionales **(ANEXO 7)**.
- X. La Dependencia u Órgano Auxiliar presentará por escrito en caso de presentarse algún problema o incumplimiento por parte de las personas estudiantiles prestadoras de servicio social y/o de práctica profesional a la Dirección de Capital Humano, para que se realicen las acciones pertinentes para solución de este. **(ANEXO 9)**


#### VI. De los compromisos de las Personas Estudiantiles Prestadoras del Servicio Social y/o de la Práctica Profesional

#### Artículo 6

Son compromisos de las personas estudiantiles prestadoras del servicio social y/o de la práctica profesional, las siguientes:

- I. Cumplir con las reglas para la prestación del servicio social y/o las prácticas profesionales;
- II. Realizar la entrega de toda la documentación requerida, que al afecto le solicite el Ayuntamiento, en las fechas y horarios establecidos.



|   |   |   |
|---|---|---|
|  | <b>LINEAMIENTOS PARA LA OPERACIÓN<br/>DEL PROGRAMA DEL SERVICIO SOCIAL<br/>Y/O DE LAS PRÁCTICAS<br/>PROFESIONALES EN EL HONORABLE<br/>AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE<br/>SAN ANDRÉS CHOLULA, PUEBLA.</b> | Clave:<br><b>068.SACH2427/LINSATI/03/2025</b> |
|   |   | Fecha de elaboración: <b>23/06/2025</b>       |
|   |   | Núm. de revisión: <b>01</b>                   |

- III. No ausentarse por más de 3 (tres) días consecutivos de sus actividades sin presentar el comprobante correspondiente para el caso de enfermedad o emergencia familiar.
- IV. Presentarse puntualmente en las oficinas de la Dependencia u Órgano Auxiliar del Ayuntamiento, donde se realizará el servicio social y/o la práctica profesional.
- V. Firmar la hoja de registro de asistencia diaria, especificando la hora de entrada y salida de las actividades, la cual le será proporcionada por la Dirección de Capital Humano, en el momento de su registro donde iniciará actividades y tendrán que devolverla los primeros 3 (tres) días hábiles de cada mes que inicia y será integrada al expediente respectivo (**ANEXO 4**).
- VI. Presentarse a las actividades portando la credencial que lo identifica como personas estudiantiles prestadoras del servicio social y/o de las prácticas profesionales (**ANEXO 3**).
- VII. Cubrir sus gastos personales (en caso de ser necesario) durante la realización de las prácticas profesionales y/o del servicio social.
- VIII. Solicitar a la Dirección de Capital Humano, al término del servicio social y/o de la práctica profesional la **Carta de liberación** que avale el tiempo de duración y actividades realizadas, en un plazo no mayor a 5 (cinco) días hábiles después de concluir el servicio social y/o la práctica profesional (**ANEXO 7**).


#### VII. De los derechos de las Personas Estudiantiles prestadoras del Servicio Social y/o de la Práctica Profesional

#### Artículo 7

Son derechos de las personas estudiantiles prestadoras del servicio social y/o de la práctica profesional, las siguientes:

- I. Recibir información y orientación sobre los programas y proyectos para participar en el servicio social y/o prácticas profesionales.
- II. Presentar por escrito una queja a la Dirección de Capital Humano en caso de presentar algún problema durante su estadía y en el desarrollo de sus actividades de servicio social y/o práctica profesional para que se realicen las acciones pertinentes para la solución de éste, para que en su caso se canalice ante la Dependencia competente.



|   |   |   |
|---|---|---|
|  | <b>LINEAMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA DEL SERVICIO SOCIAL Y/O DE LAS PRÁCTICAS PROFESIONALES EN EL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE SAN ANDRÉS CHOLULA, PUEBLA.</b> | Clave:<br><b>068.SACH2427/LINSATI/03/2025</b> |
|   |   | Fecha de elaboración: <b>23/06/2025</b>       |
|   |   | Núm. de revisión: <b>01</b>                   |

## VIII. De la conclusión del Servicio Social y/o de la Práctica Profesional

### Artículo 8

El servicio social y/o la práctica profesional estarán concluidas cuando se haya cumplido el periodo y/o el número de horas establecidas por la institución educativa.

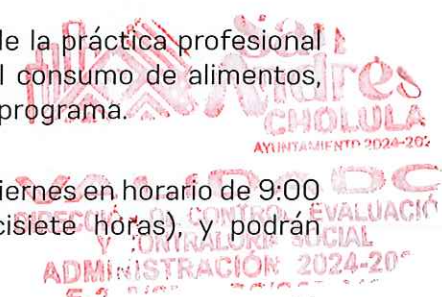
## IX. De las Reglas para la prestación del Servicio Social y/o de las Prácticas Profesionales en el Ayuntamiento


### Artículo 9

Las personas estudiantiles prestadoras del servicio social y/o de la práctica profesional deberán cumplir con las siguientes reglas:

#### A) Actividades y registro de asistencias:

- I. La persona estudiantil prestadora del servicio social y/o de la práctica profesional no podrá iniciar actividades sin antes realizar el debido proceso de registro en la Dirección de Capital Humano.
- II. La persona estudiantil prestadora del servicio social y/o de la práctica profesional deberá cumplir con las actividades asignadas, como lo establece el programa que la Dependencia u Órgano Auxiliar presentó en la Dirección de Capital Humano.
- III. La persona estudiantil prestadora del servicio social y/o de la práctica profesional deberá asistir puntualmente en el horario establecido por la persona servidora pública responsable del programa, en caso de presentar retardo en su horario de entrada podrá registrarse la hora de su llegada.
- IV. La persona estudiantil prestadora del servicio social y/o de la práctica profesional podrá solicitar por escrito el permiso para ausentarse de sus actividades a la persona servidora pública responsable del programa.
- V. La persona estudiantil prestadora del servicio social y/o de la práctica profesional podrá disponer de un tiempo de receso que le permita el consumo de alimentos, previo aviso a la persona servidora pública responsable del programa.
- VI. Los días establecidos para el servicio social son de lunes a viernes en horario de 9:00 de la mañana (nueve horas) a 17:00 de la tarde (diecisiete horas), y podrán



|   |   |   |
|---|---|---|
|  | <b>LINEAMIENTOS PARA LA OPERACIÓN<br/>DEL PROGRAMA DEL SERVICIO SOCIAL<br/>Y/O DE LAS PRÁCTICAS<br/>PROFESIONALES EN EL HONORABLE<br/>AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE<br/>SAN ANDRÉS CHOLULA, PUEBLA.</b> | Clave:<br><b>068.SACH2427/LINSATI/03/2025</b> |
|   |   | Fecha de elaboración: <b>23/06/2025</b>       |
|   |   | Núm. de revisión: <b>01</b>                   |

extenderse los días sábados y/o domingos, si así lo establece el programa de actividades de servicio social y/o prácticas profesionales.

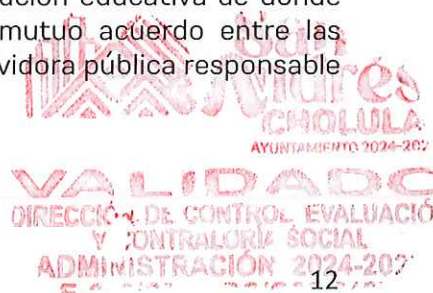
- VII. Queda prohibido para la persona prestadora estudiantil del servicio social y/o de la práctica profesional dejar sus actividades sin previo aviso de la persona servidora pública responsable del programa, así como, recibir llamadas telefónicas que no sean de carácter urgente durante la realización de sus actividades.
- VIII. Las personas estudiantiles prestadoras del servicio social y/o de la práctica profesional no podrán recibir visitas de carácter personal durante la realización de sus actividades.


#### **B) Cuidado de equipo y herramientas:**

- I. La persona estudiantil prestadora del servicio social y/o de la práctica profesional deberá cuidar el orden y la limpieza del área que le sea asignada para el desarrollo de sus actividades, así como, procurar en todo momento hacer uso correcto de las herramientas, equipo y material que se le proporcionen para realizarlas.
- II. En caso de que sea necesario y en las áreas que así lo requieran, la persona estudiantil prestadora del servicio social y/o de la práctica profesional podrá portar el uniforme de la institución educativa de donde proviene, específicamente en las carreras del área de la salud, procurando en todo momento la limpieza personal.
- III. La sustracción de equipo, instrumentos, materiales o herramientas por parte de las personas estudiantiles prestadoras será reportada a la autoridad competente para que se tomen las medidas necesarias.

#### **C) Periodo vacacional:**

- I. Las personas prestadoras de servicio social que tengan como periodo de actividades de 12 (doce) meses, podrán solicitar hasta 10 días hábiles de vacaciones, y de acuerdo a lo establecido por la institución educativa de donde provienen, siempre y cuando sea calendarizado por mutuo acuerdo entre las personas prestadoras de servicio social y la persona servidora pública responsable del programa;



|   |   |   |
|---|---|---|
|  | <b>LINEAMIENTOS PARA LA OPERACIÓN<br/>DEL PROGRAMA DEL SERVICIO SOCIAL<br/>Y/O DE LAS PRÁCTICAS<br/>PROFESIONALES EN EL HONORABLE<br/>AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE<br/>SAN ANDRÉS CHOLULA, PUEBLA.</b> | Clave:<br><b>068.SACH2427/LINSATI/03/2025</b> |
|   |   | Fecha de elaboración: <b>23/06/2025</b>       |
|   |   | Núm. de revisión: <b>01</b>                   |


- II. No podrán asignar periodo vacacional a las personas estudiantiles prestadoras de servicio social cuyo programa contemple los 6 meses de duración ni para los prestadores de prácticas profesionales;
- III. Las personas prestadoras de servicio social podrán solicitar faltar a sus actividades a cuenta de su periodo vacacional;
- IV. Las personas prestadoras de servicio social deberán anotar en las listas de asistencias los días de vacaciones que fueron programados. **(ANEXO 4).**

**D) Será causa de baja administrativa del programa:**

- I. Presentar documentación apócrifa por parte de las personas prestadoras de servicio social y/o de prácticas profesionales;
- II. Tener más de 3 (tres) faltas sin justificación alguna;
- III. Suspender las actividades del programa respectivo sin justificación alguna;
- IV. Incurrir en cualquier falta al Código de Ética del Honorable Ayuntamiento del Municipio de San Andrés Cholula al realizar sus actividades **(ANEXO 9)**
- V. Por la sustracción de equipo e instrumentos, materiales o herramientas asignados para desempeñar sus actividades.

## 8. Vigencia

Los presentes lineamientos entrarán en vigor a partir del día siguiente de su aprobación.

|   |   |   |
|---|---|---|
|  | <b>LINEAMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA DEL SERVICIO SOCIAL Y/O DE LAS PRÁCTICAS PROFESIONALES EN EL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE SAN ANDRÉS CHOLULA, PUEBLA.</b> | Clave:<br><b>068.SACH2427/LINSATI/03/2025</b> |
|   |   | Fecha de elaboración: <b>23/06/2025</b>       |
|   |   | Núm. de revisión: <b>01</b>                   |

## 9. Anexos

### Anexo 1. Carta de aceptación para las personas estudiantiles prestadoras del servicio social y/o las prácticas profesionales

|  |  |   |
|--|--|---|
|   | <b>SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN</b><br><small>AYUNTAMIENTO 2024-2027</small> |  |
| <b>Núm. de Oficio:</b> SACH-SATI-DCH-JRSPyC/SS/___/202__<br><b>Asunto:</b> Carta de Aceptación   |  |   |
| <b>PERSONA TITULAR DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA</b><br><b>CARGO</b><br><b>NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA</b><br><b>P R E S E N T E</b>  |  |   |
| <p>Con fundamento en el artículo 44 fracción IV del reglamento Interior de la Administración Pública Municipal, artículo 12 fracción XII y artículo 13 fracción VII del Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información del H. Ayuntamiento de San Andrés Cholula; Puebla hago del conocimiento que C. <b>NOMBRE DEL ALUMNO (A)</b>, estudiante de la <b>CARRERA</b>, con número de matrícula <b>#####</b> ha sido aceptado para realizar su <b>SERVICIO SOCIAL Y/O PRÁCTICA PROFESIONAL</b> en <b>NOMBRE DE LA DEPENDENCIA</b> del Honorable Ayuntamiento de San Andrés Cholula; Puebla en el periodo comprendido del <b>DÍA, MES, AÑO</b> al <b>DÍA, MES, AÑO</b>, debiendo cubrir un total de <b>##</b> horas, durante <b>##</b> meses desarrollando actividades propias a su formación académica y en beneficio de la comunidad.</p> <p>Se extiende la presente para los fines legales y administrativos que estime convenientes.</p> |  |   |
| <b>ATENTAMENTE</b><br><b>SAN ANDRÉS CHOLULA; PUEBLA A (DÍA) DE (MES) DE 202__</b><br><b>"CONTIGO CONTINUAMOS EL CAMBIO DE RUMBO"</b>   |  |   |
| <b>(NOMBRE, SELLO Y FIRMA DE LA PERSONA TITULAR)</b><br><b>DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO</b>   |  |   |
| <small>Ccp archivo</small>   |  |   |
| <br><b>GOBIERNO DE SAN ANDRÉS CHOLULA</b><br><b>= RESULTADOS</b><br><b>FORM.CM013/SATI2427/13/1024</b>  |  |   |
| <small>AV 16 DE SEPT NUM 102, CENTRO SAN ANDRÉS CHOLULA TEL 222 403 7000 @SanAndresOficial @SanAndresOficial</small>   |  |   |
|   |  |   |



LINEAMIENTOS PARA LA OPERACIÓN  
DEL PROGRAMA DEL SERVICIO SOCIAL  
Y/O DE LAS PRÁCTICAS  
PROFESIONALES EN EL HONORABLE  
AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE  
SAN ANDRÉS CHOLULA, PUEBLA.

Clave:  
068.SACH2427/LINSATI/03/2025

Fecha de elaboración: 23/06/2025

Núm. de revisión: 01

Anexo 2. Carta compromiso de las personas estudiantiles prestadoras del servicio social  
y/o de las prácticas profesionales.



SECRETARÍA DE  
ADMINISTRACIÓN  
Y TECNOLOGÍAS  
DE LA INFORMACIÓN  
ayuntamiento.sach.gob.mx



Carta Compromiso  
Para La Realización Del Servicio Social Y/O  
PRÁCTICAS PROFESIONALES  
EN EL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE SAN  
ANDRÉS CHOLULA, PUEBLA.

El (a) suscrita (s) \_\_\_\_\_  
con número de matrícula \_\_\_\_\_  
estudiante del \_\_\_\_\_ semestre de la carrera de \_\_\_\_\_  
(Institución) \_\_\_\_\_  
manifiesto que en  
este carácter, y con la finalidad de realizar el servicio  
social y/o prácticas profesionales en el Honorable  
Ayuntamiento de San Andrés Cholula, Puebla me  
comprometo a:

**PRIMERO**

Realizar la entrega de toda la documentación  
requerida que al efecto me solicita el Honorable  
Ayuntamiento en las fechas y horarios  
preestablecidos.

**SEGUNDO**

Presentarme puntualmente a las oficinas del  
Honorable Ayuntamiento donde se realizarán las  
prácticas y/o servicio social.

**TERCERO**

Firmar la hoja de registro de asistencia diaria  
especificando la hora de entrada y salida de las  
actividades mismas que serán validadas por la  
persona funcionaria pública responsable del  
programa al que me fue asignado para servicio social  
las prácticas profesionales, la hoja de asistencia se  
entregará en la Dirección de Capital Humano y en  
caso de que realice mis actividades en otro edificio  
diferente al ubicado en la presidencia municipal se  
me asignará la hoja de asistencia para que al final de  
cada mes la entregue a la Dirección de Capital  
Humano para el control y registro de horas cumplidas  
y será integrada al expediente.

**CUARTO**

Presentarme a las actividades portando la credencial  
que me identifica como persona prestadora de  
servicio social o de práctica profesional.

**QUINTO**

Cubrir por mi propia cuenta todos y cada uno de los  
gastos personales (en caso de ser necesarios)  
durante la realización del servicio social y/o las  
prácticas profesionales.

**SEXTO**

Solicitar a la Dirección de Capital Humano al término  
del servicio social o prácticas profesionales la **Carta  
de Liberación** que surge al tiempo de duración y  
actividades realizadas en un plazo no mayor a cinco  
días después de concluir el servicio social o las  
prácticas profesionales.

**SÉPTIMO**

Toda cancelación de mi participación dentro de los  
programas del servicio social o las prácticas  
profesionales se deberá realizar por escrito dirigido a  
la Dirección de Capital Humano.

Tengo conocimiento que el Honorable Ayuntamiento  
de San Andrés Cholula, Puebla, se reserva el derecho  
de dar por terminado el servicio y/o las prácticas  
profesionales de forma de baja de forma temporal o  
definitiva, así como suspender una parte o la totalidad  
de las actividades cuando se compruebe un  
comportamiento inadecuado con algunas de las  
personas servidoras públicas y/o ciudadanas que  
acudan a solicitar servicios a la dependencia, así como  
de faltar  
dos días consecutivos a mis actividades sin  
justificación alguna ni el permiso del responsable a  
quien fui asignado.

**OCTAVO**

El Honorable Ayuntamiento se deslinda de cualquier  
responsabilidad penal, civil, mercantil o de cualquier  
naturaleza legal que resulte de la negligencia, caso  
fortuito y/o fuerza mayor, todo o parte de durante la  
realización de las prácticas profesionales y/o servicio  
social.

GOBIERNO DE  
San Andrés Cholula  
RESULTADOS

AV 18 DE SEPTIEMBRE CENTRO SAN ANDRÉS CHOLULA TEL. 222 4017020

Instagram: @sach.gob.mx

Facebook: @SanAndrésCholula

FORMA CHOL/16/SATI2427/16/1024



**VALIDADO**  
DIRECCIÓN DE CONTROL, EVALUACIÓN  
Y CONTRALORÍA SOCIAL  
ADMINISTRACIÓN 2024-2027



LINEAMIENTOS PARA LA OPERACIÓN  
DEL PROGRAMA DEL SERVICIO SOCIAL  
Y/O DE LAS PRÁCTICAS  
PROFESIONALES EN EL HONORABLE  
AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE  
SAN ANDRÉS CHOLULA, PUEBLA.

Clave:  
068.SACH2427/LINSATI/03/2025

Fecha de elaboración: 23/06/2025

Núm. de revisión: 01



SECRETARÍA DE  
ADMINISTRACIÓN  
Y TECNOLOGÍAS  
DE LA INFORMACIÓN  
011 222 401 7030

Cambio  
Rumbo  
WWW.SACH.GOB.MX

**NOVENO**

Me comprometo a guardar la más estricta reserva y confidencialidad de toda la información que se me proporcione con carácter de confidencial y reservada así como a la que con esa clasificación tenga acceso con motivo de la ejecución del servicio social y/o prácticas profesionales en términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento, así como por lo que no podrá divulgar en provecho propio o de terceros.

Estoy informado a que las obras, documentos, archivos, imágenes, programas informáticos o cualquier otra información generada durante mi participación en los programas de servicio social y/o prácticas profesionales serán propiedad exclusiva del Honorable Ayuntamiento en términos de la Ley Federal del Derecho de Autor y la Ley Federal de Protección a la Propiedad Industrial.

Tengo prohibido copiar, reproducir, modificar, distribuir, publicar, transmitir, difundir, comunicar públicamente, almacenar, transformar, por cualquier medio y bajo cualquier forma a totalidad o parcialidad de las obras, documentos, archivos, imágenes, programas informáticos o cualquier otra información proporcionada sin la autorización previa, expresa y por escrito del Honorable Ayuntamiento.

**DÉCIMO**

Me comprometo a conocer el Código de Ética emitido por el Honorable Ayuntamiento para conocer los principios rectores de legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, eficacia, equidad, transparencia, economía, integridad y competencia por mérito, y podré consultarlo en la dirección electrónica <https://sach.gob.mx/svnos/descarga-el-codigo-de-etica/>.

Manifiesto que con la firma de la carta compromiso se iniciarán los trámites pertinentes para mi participación en el programa del servicio social o las prácticas profesionales en el Honorable Ayuntamiento por lo que estoy de acuerdo con las políticas, procedimientos que impliquen solicitar, tramitar y participar en dicho proceso así como tengo de conocimiento que a partir del momento en el cual se recaben mis datos personales éstos no serán susceptibles de transferencia alguna como lo indica en aviso de privacidad que puede consultar en la dirección electrónica:

<https://transparencia.sach.gob.mx/percepcion-de-datos-personales/aviso-de-privacidad/>

Afirmo, manifiesto ser el (a) único (a) responsable respecto a cualquier situación que llegue a suscitarse durante el servicio social y/o las prácticas profesionales, por lo que expresamente deslindo al Honorable Ayuntamiento y su personal de cualquier responsabilidad derivada de cualquier clase de daños, accidentes, enfermedades, lesiones, problemas físicos y/o mentales que se pudiesen ocasionar como resultado de la imprudencia, negligencia, omisión de auxilio o cuidado y abandono de persona.

Deslindo al Honorable Ayuntamiento y su personal a través de la carta compromiso de cualquier responsabilidad penal, civil, mercantil o de cualquier naturaleza legal, que resulte de la negligencia, dolo o mala fe que llegase a surgir por parte del (a) suscrito (a) durante la vigencia del servicio social y/o las prácticas profesionales.

Leída la carta y entendido de su contenido y alcance legal, firmo de conformidad:

San Andrés Cholula, Puebla a \_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ de 2025.

Firma: \_\_\_\_\_

GOBIERNO DE  
— RESULTADOS —

AV 12 DE SEPTIMAY #101 CENTRO, SAN ANDRÉS CHOLULA TEL. 222 401 7030

FORMACIÓN/RAT0427/16/1024

San  
Andrés  
CHOLULA  
AYUNTAMIENTO 2024-2027

VALIDACIÓN  
DIRECCIÓN DE CONTROL, EVALUACIÓN Y CALIDAD  
ADMINISTRACIÓN 2024-2027



LINEAMIENTOS PARA LA OPERACIÓN  
DEL PROGRAMA DEL SERVICIO SOCIAL  
Y/O DE LAS PRÁCTICAS  
PROFESIONALES EN EL HONORABLE  
AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE  
SAN ANDRÉS CHOLULA, PUEBLA.

Clave:  
068.SACH2427/LINSATI/03/2025

Fecha de elaboración: 23/06/2025

Núm. de revisión: 01

### Anexo 3. Credencial para las personas estudiantiles prestadoras del Servicio social y/o de las prácticas profesional



Recibí de la Secretaría de administración y Tecnologías de la Información, la credencial que me identifica como prestador de servicio social y/o prácticas profesionales en el H. Ayuntamiento de San Andrés Cholula, Puebla y tengo conocimiento que la devolveré al término del periodo establecido en la credencial, a la Dirección de Capital Humano.

Fecha y firma



Fotografía  
de la persona  
prestadora  
estudiantil

(NOMBRE)  
SERVICIO SOCIAL

AUTORIZA  
INGRESO

Eva María Tzuc Daniel  
Directora de Capital Humano  
22 24 00 7000 EXT. 119  
capital.humano@sach.gob.mx


Yucatán  
15/OCTUBRE/2024  
14/OCTUBRE/2025

GOBIERNO DE —  
— RESULTADOS

FORMA CH015/SACH2427/15/1024



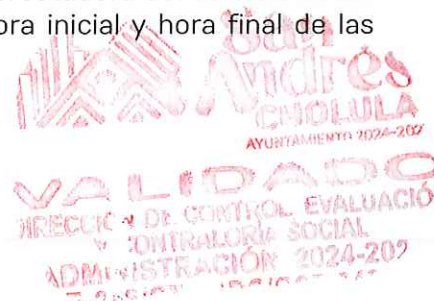



|   |   |   |
|---|---|---|
|  | <b>LINEAMIENTOS PARA LA OPERACIÓN<br/>DEL PROGRAMA DEL SERVICIO SOCIAL<br/>Y/O DE LAS PRÁCTICAS<br/>PROFESIONALES EN EL HONORABLE<br/>AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE<br/>SAN ANDRÉS CHOLULA, PUEBLA.</b> | Clave:<br><b>068.SACH2427/LINSATI/03/2025</b> |
|   |   | Fecha de elaboración: <b>23/06/2025</b>       |
|   |   | Núm. de revisión: <b>01</b>                   |

## GUÍA DE LLENADO DEL FORMATO DE ASISTENCIAS PARA SERVICIO SOCIAL Y/O PRÁCTICAS PROFESIONALES EN EL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE SAN ANDRÉS CHOLULA:

El presente formato tiene como objeto llevar el control de la asistencia de las personas estudiantiles prestadoras del servicio social y/o de las prácticas profesionales, el llenado se realizará de acuerdo con lo que a continuación se señala:

- A. **LA PERSONA ESTUDIANTIL PRESTADORA DE SERVICIO SOCIAL Y/O DE PRÁCTICAS PROFESIONALES:** Anotar el nombre completo de la persona prestadora de servicio social y/o de práctica profesional;
- B. **ÁREA DE ASIGNACIÓN:** Unidad Administrativa y/o Dependencia donde realiza sus actividades;
- C. **TOTAL DE HORAS AL MES:** Total de horas que ha asistido a sus actividades en el mes;
- D. **NOMBRE, FIRMA Y SELLO DE LA PERSONA RESPONSABLE DEL PROGRAMA:** Nombre, firma y sello de la persona servidora pública responsable del programa que supervisó el registro de asistencias;
- E. **INSTITUCIÓN DEL(A) ALUMNO(A):** Nombre de la institución de donde proviene la persona estudiantil prestadora del servicio social y/o de la práctica profesional;
- F. **HORA INICIAL DE LAS ACTIVIDADES:** Registro de la hora de entrada de la persona estudiantil prestadora del servicio social y/o de la práctica profesional;
- G. **HORA FINAL DE LAS ACTIVIDADES:** Registro de la hora de salida de la persona estudiantil prestadora del servicio social y/o de la práctica profesional;
- H. **FIRMA DE ASISTENCIA:** Firma de la persona estudiantil prestadora del servicio social y/o de la práctica profesional delante del registro de hora inicial y hora final de las actividades.



|   |   |   |
|---|---|---|
|  | <b>LINEAMIENTOS PARA LA OPERACIÓN<br/>DEL PROGRAMA DEL SERVICIO SOCIAL<br/>Y/O DE LAS PRÁCTICAS<br/>PROFESIONALES EN EL HONORABLE<br/>AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE<br/>SAN ANDRÉS CHOLULA, PUEBLA.</b> | Clave:<br><b>068.SACH2427/LINSATI/03/2025</b> |
|   |   | Fecha de elaboración: <b>23/06/2025</b>       |
|   |   | Núm. de revisión: <b>01</b>                   |

## Anexo 5. Carta responsiva



**SECRETARÍA DE  
ADMINISTRACIÓN  
Y TECNOLOGÍAS  
DE LA INFORMACIÓN**  
AYUNTAMIENTO 2024-2027



GOBIERNO DEL CAMBIO  
**Rumbo**  
WWW.SACH.GOB.MX

**FORMATO DE CARTA RESPONSIVA PARA LAS  
PERSONAS ESTUDIANTES PRESTADORAS  
DE SERVICIO SOCIAL Y/O DE PRÁCTICAS  
PROFESIONALES**

**NOMBRE DE LA PERSONA TITULAR**  
**SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN**  
**DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE SAN ANDRÉS CHOLULA, PUEBLA**  
**PRESENTE**

Quien suscribe manifiesto que, en pleno uso de mis facultades, conozco los riesgos que puedan suscitarse durante mi estancia para desempeñar las actividades de servicio social y/o de prácticas profesionales en las instalaciones que ocupa la o el (DEPENDENCIA MUNICIPAL) \_\_\_\_\_ por casos fortuitos y/o de fuerza mayor, por lo que, deslindo de toda responsabilidad al Honorable Ayuntamiento del Municipio de San Andrés Cholula, Puebla.

**ATENTAMENTE**  
**SAN ANDRÉS CHOLULA, PUE., A (DÍA) DEL (MES) DE (AÑO)**

(Nombre completo con apellidos y firma de la persona prestadora de servicio social y/o prácticas profesionales)

(señalar número telefónico en caso de emergencia)



**GOBIERNO DE  
SAN ANDRÉS CHOLULA**  
GOBIERNO DE SAN ANDRÉS CHOLULA


FORM.CM417/SAT12427/30/0625

AY. N.º DE GOPE NÚM. 001 CENTRO: SAN ANDRÉS CHOLULA TEL. 222 101 7020


Instagram: @SanAndrésCholula Facebook: @SanAndrésCholula




**VALIDADO**  
**SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN**  
**AYUNTAMIENTO 2024-2027**

|   |   |   |
|---|---|---|
|  | <b>LINEAMIENTOS PARA LA OPERACIÓN<br/>DEL PROGRAMA DEL SERVICIO SOCIAL<br/>Y/O DE LAS PRÁCTICAS<br/>PROFESIONALES EN EL HONORABLE<br/>AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE<br/>SAN ANDRÉS CHOLULA, PUEBLA.</b> | Clave:<br><b>068.SACH2427/LINSATI/03/2025</b> |
|   |   | Fecha de elaboración: <b>23/06/2025</b>       |
|   |   | Núm. de revisión: <b>01</b>                   |

## Anexo 6. Constancia de Finalización



**SECRETARÍA DE  
ADMINISTRACIÓN  
Y TECNOLOGÍAS  
DE LA INFORMACIÓN**  
AYUNTAMIENTO 2024-2027



**FORMATO DE CONSTANCIA DE FINALIZACIÓN DE  
SERVICIO SOCIAL Y/O DE PRÁCTICAS  
PROFESIONALES**

Número de oficio: (número)  
Asunto: Constancia de finalización del servicio  
social y/o de prácticas profesionales

**NOMBRE DE LA PERSONA TITULAR**  
**DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**  
**SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN**  
**DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE SAN ANDRÉS CHOLULA, PUEBLA**  
**PRESENTE**

Por este conducto hago constar que la persona prestadora estudiantil (NOMBRE) \_\_\_\_\_ de la carrera/licenciatura de \_\_\_\_\_ ha concluido su servicio social y/o prácticas profesionales, en el periodo comprendido del (DÍA MES AÑO) al (DÍA MES AÑO) cubriendo un total de \_\_\_\_\_ (NÚMERO) horas, realizando las siguientes actividades:

- 1.-
- 2.-
- 3.-


Por lo que, no existe ningún inconveniente para que se realice su carta de liberación.

**ATENTAMENTE**  
**SAN ANDRÉS CHOLULA, PUE. A (DÍA) DE (MES) DE (AÑO)**  
**"CONTIGO CONTINUAMOS EL CAMBIO DE RUMBO"**


**NOMBRE DE LA PERSONA TITULAR**

**GOBIERNO DE**  
**RESULTADOS**

FORM CM42B/SATC2427/3V0825



Nº 16 DE SEPT. NUM. 102 CENTRO SAN ANDRÉS CHOLULA
TEL. 222-463 1000
Instagram: @SanAndrésCholula
Facebook: SanAndrésCholula

  
**DADO**  
**CONTROL EVALUACIÓN**  
**CONTROL SOCIAL**  
**ADMINISTRACIÓN 2024-2027**



LINEAMIENTOS PARA LA OPERACIÓN  
DEL PROGRAMA DEL SERVICIO SOCIAL  
Y/O DE LAS PRÁCTICAS  
PROFESIONALES EN EL HONORABLE  
AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE  
SAN ANDRÉS CHOLULA, PUEBLA.

Clave:  
068.SACH2427/LINSATI/03/2025

Fecha de elaboración: 23/06/2025

Núm. de revisión: 01

## Anexo 7. Carta de liberación de servicio social y/o de prácticas profesionales



SECRETARÍA DE  
ADMINISTRACIÓN  
Y TECNOLOGÍAS  
DE LA INFORMACIÓN  
POLISANADRECHOL 2024-2027

CONTIGO CONTINUAMOS  
el Cambio  
de Rumbo  
WWW.SACH.GOB.MX

### FORMATO CARTA DE LIBERACIÓN DE SERVICIO SOCIAL Y/O DE PRÁCTICAS PROFESIONALES

Número de oficio: (número)  
Asunto: Carta de liberación

NOMBRE DE LA PERSONA TITULAR DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA  
CARGO  
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA  
P R E S E N T E

Con fundamento en lo previsto en los artículos 14 fracción VI, 26, fracción XI y 44 fracción IV del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal del Honorable Ayuntamiento de San Andrés Cholula, Puebla; 3, 4, fracción III, 5, 9, 12, fracciones XI y XII y 13, fracciones V, VII y IX del Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información del Honorable Ayuntamiento del Municipio de San Andrés Cholula, Puebla, hago de su conocimiento:

Que, la persona C. (Nombre de la persona estudiantil) estudiante de la (carrera académica), con número de matrícula (número), ha realizado satisfactoriamente su servicio social en (Dependencia del Honorable Ayuntamiento de San Andrés Cholula, Puebla) en el periodo comprendido del (periodo) al (periodo) cubriendo un total de (número de horas) desarrollando actividades propias a su formación académica y en beneficio de la comunidad sanandreseña.

Se extiende la presente para los fines legales y administrativos que estime convenientes.

ATENTAMENTE  
SAN ANDRÉS CHOLULA, PUE., A (DÍA) DE (MES) DE (AÑO)  
"CONTIGO CONTINUAMOS EL CAMBIO DE RUMBO"

NOMBRE  
PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO

GOBIERNO DE  
RESULTADOS

FORM-CA-429/SATI2427/32/0625


AV. 16 DE SEPTIEMBRE 103 CENTRO SAN ANDRÉS CHOLULA

TEL. 022-402 7000


@SanAndresChol

3624442306


San  
Andrés  
CHOLULA  
AYUNTAMIENTO 2024-2027  
VALIDADO  
DIRECCIÓN DE CONTROL, EVALUACIÓN  
Y CONTABILIDAD SOCIAL  
ADMINISTRACIÓN 22  
2024-2027

|   |   |   |
|---|---|---|
|  | <b>LINEAMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA DEL SERVICIO SOCIAL Y/O DE LAS PRÁCTICAS PROFESIONALES EN EL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE SAN ANDRÉS CHOLULA, PUEBLA.</b> | Clave:<br><b>068.SACH2427/LINSATI/03/2025</b> |
|   |   | Fecha de elaboración: <b>23/06/2025</b>       |
|   |   | Núm. de revisión: <b>01</b>                   |

## Anexo 8. Aviso de privacidad simplificado



**SECRETARÍA DE  
ADMINISTRACIÓN  
Y TECNOLOGÍAS  
DE LA INFORMACIÓN**  
AYUNTAMIENTO 2024-2027



**FORMATO AVISO DE PRIVACIDAD SIMPLIFICADO**

**BASES DE DATOS REFERENTE AL REGISTRO DE ESTUDIANTES QUE SOLICITAN SU INGRESO AL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE SAN ANDRÉS CHOLULA, PUEBLA, PARA EL SERVICIO SOCIAL Y/O PARA LAS PRÁCTICAS PROFESIONALES.**

El Honorable Ayuntamiento del Municipio de San Andrés Cholula, Puebla, así como, la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información, a través de la Dirección de Capital Humano, con domicilio en calle 16 (dieciséis) de septiembre número 102 (ciento dos), Colonia Centro, San Andrés Cholula, Puebla, CP 72810, es la responsable del tratamiento de los datos personales que se obtengan como consecuencia del registro de estudiantes que solicitan su ingreso al Honorable Ayuntamiento del Municipio de San Andrés Cholula, Puebla, para el servicio social y/o prácticas profesionales.

Las finalidades del tratamiento de los datos personales que se obtengan serán utilizados con el objetivo de elaborar la carta de aceptación y liberación al alumno(a) que realice el servicio social y/o las prácticas profesionales, que forman parte del proceso de registro incorporando su información en una base de datos; lo anterior con fundamento en los artículos 12 fracción X, XI y XII, 13 fracción VI, VII y IX del Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información del Honorable Ayuntamiento del Municipio de San Andrés Cholula, Puebla.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 22 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Puebla, el consentimiento para el tratamiento de los datos personales del(a) titular se entenderá otorgado a través de la puesta a disposición del presente Aviso de Privacidad, sin que aquí muestre su voluntad en contrario o negativa de facilitar la información requerida, bajo el entendido de que, en caso de hacerse tal manifestación, no podrá llevarse a cabo el trámite, servicio o actividad en cuestión, pues los datos requeridos son estrictamente necesarios para las finalidades mencionadas debiéndose facilitar mínima y necesariamente los datos de nombre completo, domicilio particular, clave de elector, CURP (Clave Única de Registro de Población), fecha de nacimiento, número de teléfono particular, RFC (Registro Federal de Contribuyentes), correo electrónico y firma.



Igualmente se informa que, en todo momento, el(a) titular o su representante podrán solicitar al Instituto de Acceso, Rectificación, Cancelación u Oposición (derechos ARCO) al tratamiento de los datos personales que le conciernen, de conformidad con lo establecido en el Título Tercero de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Puebla, en este sentido, el(a) titular o su representante pueden presentar, en términos del artículo 76 de dicha Ley, una solicitud de derecho ARCO ante la Unidad de Transparencia de Ayuntamiento, por escrito o medio electrónico, vía Plataforma Nacional.

El Aviso de Privacidad podrá ser consultado en el sitio web oficial de este H. Ayuntamiento:  
<https://transparencia.sach.gob.mx/proteccion-de-datos-personales/aviso-de-privacidad/>


**GOBIERNO DE**  
**= RESULTADOS**

FORM CM-430/SATI2427/03/0625




EX 16 DE SEPT 1001 100 CENTRO SAN ANDRÉS CHOLULA TEL 222 463 1000

 3954 Amigos
  9544 Seguidores

  
**VALIDADO**  
 DIRECCIÓN DE CONTROL, EVALUACIÓN  
 Y MONITORIA SOCIAL  
 ADMINISTRACIÓN 2024-2027  
 JUN 24 2025

|   |   |   |
|---|---|---|
|  | LINEAMIENTOS PARA LA OPERACIÓN<br>DEL PROGRAMA DEL SERVICIO SOCIAL<br>Y/O DE LAS PRÁCTICAS<br>PROFESIONALES EN EL HONORABLE<br>AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE<br>SAN ANDRÉS CHOLULA, PUEBLA. | Clave:<br><b>068.SACH2427/LINSATI/03/2025</b> |
|   |   | Fecha de elaboración: <b>23/06/2025</b>       |
|   |   | Núm. de revisión: <b>01</b>                   |

## Anexo 9. Formato informe de conducta

**FORMATO INFORME DE CONDUCTA**

Número de oficio: (número)  
Asunto: Informe de Conducta

**NOMBRE DE LA PERSONA TITULAR**  
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN  
DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE SAN ANDRÉS CHOLULA, PUEBLA  
**PRESENTE**

INFORME DE CONDUCTA DE LA PERSONA ESTUDIANTE  
PRESTADORA DE SERVICIO SOCIAL Y/O PRÁCTICAS PROFESIONALES

Fecha del incidente:  
Nombre del prestador:  
Matrícula:  
Carrera:  
Área donde se encuentra realizando actividades:  
Descripción del incidente:


- (ejemplo: inasistencias mala conducta con sus compañeros y/o con la persona servidora pública, incurrir en cualquier violación al Código de Ética del Honorable Ayuntamiento del Municipio de San Andrés Cholula, Puebla)

No de páginas que anexa como evidencia:

Nombre y firma de los testigos

**ATENTAMENTE**  
SAN ANDRÉS CHOLULA, PUE. A (DÍA) DE (MES) DE (AÑO)  
"CONTIGO CONTINUAMOS EL CAMBIO DE RUMBO"

**NOMBRE**  
PERSONA TITULAR DE LA DEPENDENCIA QUE EMITE EL INFORME

GOBIERNO DE  RESULTADOS

FORM CH431/SATI2427/04/0825

AV. 19 DE SEPT. NUM. 100 CENTRO SAN ANDRÉS CHOLULA TEL. 022 461 7000 @SANANDRESCHOL @SANANDRESCHOL

