

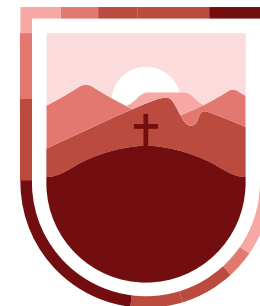
3. La Dirección de Recursos Humanos elaborará la Carta de Liberación en un lapso no mayor a 5 días hábiles a partir de la recepción del Formato de Liberación (F-DRH-70), y notificará por medio de correo electrónico proporcionado por el alumno(a) en su registro de que ya se encuentra disponible para su descarga.

4. El alumno(a) tendrá hasta 15 días hábiles, a partir de la entrega del Formato (F-DRH-70), para descargar su documento de liberación dentro del portal de servicio social en el apartado de Carta de Liberación.



**Zacatecas**  
GOBIERNO DEL ESTADO  
2021-2027

Para mayor información:  
Tel. 4915000 ext. 15438  
WhatsApp: ☎ 4921008096  
Circuito Cerro del Gato s/n  
Cd. Administrativa, Edificio A,  
1er piso · C.P. 98160  
Zacatecas, Zac. México  
<http://www.sazacatecas.gob.mx>



SECRETARÍA DE  
**ADMINISTRACIÓN**  
ESTADO DE ZACATECAS

Requisitos para realizar  
**SERVICIO SOCIAL,  
PRÁCTICAS  
PROFESIONALES,  
RESIDENCIA  
Y/O ESTADÍA**  
en Gobierno del Estado

## ¿QUÉ DEBES HACER?

1. El alumno(a) deberá acudir a la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración para asignar un lugar de acuerdo a su perfil.

2. El alumno(a) deberá ingresar a la página de portal de servicio social: <https://portalserviciosocial.sazacatecas.gob.mx/login> al apartado de pre-registro.

3. Una vez capturado sus datos, la Dirección de Recursos Humanos validará su información para continuar con el registro.

4. Una vez validados sus datos por la Dirección de Recursos Humanos, el alumno(a) recibirá un correo en el que se le proporcionará su clave de acceso para el portal de servicio social.

5. El alumno(a) deberá ingresar al portal de servicio social: <https://portalserviciosocial.sazacatecas.gob.mx/login> y adjuntar los datos adicionales a su solicitud de servicio (dependencia, área donde prestará servicio y nombre de su asesor), además deberá adjuntar una carta de presentación expedida por la Institución Educativa, dirigida al Director(a) de Recursos Humanos con los siguientes datos:

- Nombre completo del alumno.
- Número de matrícula.
- Nombre de la carrera que está cursando.
- Grado.
- Número de horas por cubrir y periodo.
- Tipo de prestación de servicio.

6. La Dirección de Recursos Humanos, elaborará una carta de aceptación en un lapso no mayor a 5 días a partir de la recepción de la carta de presentación de la Institución Educativa la cual podrá ser descargada por el alumno(a) desde el portal de servicio social <https://portalserviciosocial.sazacatecas.gob.mx/login> en la sección de carta de aceptación. Al alumno(a) se le notificará por correo cuando se encuentre disponible su carta de aceptación para su descarga.

7. Una vez descargada por el alumno(a), deberá recabar firmas de la Dependencia y la Institución Educativa para posteriormente ingresar al portal de servicio social ([portalservicio.sazacatecas.gob.mx](http://portalservicio.sazacatecas.gob.mx)) y adjuntar el documento en el apartado de Carta de Aceptación para anexarla al expediente durante la primera semana del inicio de sus actividades.

8. La Dependencia, al aceptar al alumno(a), deberá:

- Asignar a un(a) asesor(a).
- Coordinar el horario con alumno(a).

- Asignar área.
- Asignar fecha de inicio.
- Asignar actividades a realizar.

## LIBERACIÓN DE SERVICIO SOCIAL

1. La Dependencia deberá llenar el Formato de Liberación (F-DRH-70) el cual se encuentra en: <http://dmanager1.sazacatecas.gob.mx> o desde el mismo portal de servicio social <https://portalserviciosocial.sazacatecas.gob.mx/login>.

Dicho formato deberá ser llenado por el asesor(a), en computadora, especificando:

- Fecha de inicio y de término (día exacto, mes y año).
- Actividades realizadas de manera concreta.
- Firmado y sellado por la Coordinación Administrativa de la dependencia o Departamento de Recursos Humanos, y el asesor(a).
- Colocar logos de la dependencia.

2. El alumno(a) deberá ingresar al portal de servicio social y adjuntar el formato de Liberación (F-DRH-70) debidamente requisitado en la sección de actividades, en la primera semana del término de sus tareas.