



ESTADO DE MÉXICO



Guía para la implementación de Trámites en Línea y Prestación Virtual a Distancia de Servicio Social y de Prácticas Profesionales

Dirección General del Servicio de Carrera

23 de marzo de 2021



ESTADO DE MÉXICO

PRESTACIÓN DE SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES A DISTANCIA EN LA FISCALÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO DE MÉXICO



El Acuerdo 04/2021 emitido por el Fiscal General de Justicia del Estado de México, da a conocer los Lineamientos para la prestación del Servicio Social y Prácticas Profesionales en esta institución.

Dichos Lineamientos determinan que la Dirección General del Servicio de Carrera sea la que:

- Establezca los mecanismos para el registro, asignación y control de los Prestadores de Servicio Social y de Prácticas Profesionales, así como los trámites que puedan realizarse a través de medios electrónicos.
- Determine los casos en que las actividades de Servicio Social y de Prácticas Profesionales se puedan realizar en la modalidad a distancia mediante el uso de los medios tecnológicos, cuando dichas actividades no se posible llevarlas a cabo de manera presencial en las Unidades Administrativas de la Fiscalía.

Asimismo, los Lineamientos indican que la prestación del Servicio Social y de Prácticas Profesionales se podrá realizar a distancia en su modalidad en línea, independientemente de la etapa en que se encuentre el sistema de semáforos emitido por la autoridad sanitaria.

En esta virtud, la Dirección General del Servicio de Carrera da a conocer la presente “Guía para la implementación de Trámites en Línea y Prestación Virtual a Distancia de Servicio Social y de Prácticas Profesionales”, como el mecanismo con el cual se regule la prestación de ambas actividades en la modalidad a distancia en las Unidades Administrativas de la Fiscalía General de Justicia del Estado de México.

Se ponen a disposición los números telefónicos 722 199 7283 y 722 199 72 81 para dar informes sobre la realización de Servicio Social y de Prácticas Profesionales a distancia.

Atentamente,

Mtro. Rabindranath Guadarrama Martínez,
Director General del Servicio de Carrera.



A) ACTIVIDADES POR EL SOLICITANTE

1. Verifica con la Dirección General del Servicio de Carrera (DGSC), vía telefónica o correo electrónico, cuáles son documentos necesarios para llevar a cabo el Servicio Social y las Prácticas Profesionales.

Requisitos:

- a) Carta de Presentación de la Escuela o Universidad (original firmada y sellada), dirigida a la persona titular* de la Dirección General del Servicio de Carrera de la Fiscalía General de Justicia del Estado de México, la cual debe indicar:
 - Nombre de la Institución Educativa. (debe contar con registro de validez oficial)
 - Licenciatura o Carrera Técnica.
 - Semestre o cuatrimestre que cursa.
 - Número de cuenta, matrícula o control.
 - Porcentaje de avance de créditos (mayor al 50% para servicio social y 70% para prácticas profesionales).
 - Prestación a realizar: Servicio Social o Prácticas Profesionales.
 - Horas que se tienen que cubrir.
- b) Informe de No Antecedentes Penales (se obtiene en la página oficial de la Fiscalía).
- c) Clave CURP.
- d) Credencial de Elector.
- e) Copia certificada de Acta de Nacimiento.
- f) Fotografía tamaño postal a color con fondo blanco y ropa formal.

2. Verifica si las Unidades Administrativas de la Fiscalía admiten la prestación en modalidad virtual a distancia; en su caso deberán solicitar oficio de asignación respectivo.

3. Solicita vía telefónica el formato de inscripción a la Dirección General del Servicio de Carrera.

4. Reunida la documentación, la escanea y envía a los correos electrónicos: **a)** para el caso de servicio social se enviará al correo serviciosocial@fiscaliaedomex.gob.mx; **b)** en caso de Prácticas/Estancias/Estadías Profesionales al correo practicas_profesionales@fiscaliaedomex.gob.mx. Los documentos deberán estar digitalizados del original por ambos lados, a color, en tamaño carta y perfectamente legibles en formato PDF, con un tamaño no mayor a 1 Megabyte por cada uno de los documentos, así como una fotografía tamaño postal a color en archivo formato JPG.

* Los datos se pueden consultar en la siguiente liga <http://fgjem.edomex.gob.mx/ventanilla-unica-documental>, .



B) ACTIVIDAD DE TITULARES DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS

1. Se encargarán de recibir a los solicitantes tomando las medidas sanitarias suficientes. De considerarse oportuno, se podrá atender a los solicitantes por vías remotas.
2. Entregar o enviar por correo electrónico al solicitante el oficio de asignación, describiendo actividades a realizar. Los oficios únicamente se aceptarán si se encuentran firmados por Fiscales Centrales, Fiscales Regionales, Fiscales Especializados, Coordinadores Generales, Directores Generales, Subdirectores, Jefes de Grupo y Jefes de Unidad. No se admiten oficios de Agentes del Ministerio Público, Policías de Investigación, Peritos, Facilitadores u Orientadores Jurídicos.

C) ACTIVIDAD DE LA DIR. GRAL. DEL SERVICIO DE CARRERA

1. Recibe la documentación que haya sido enviada de manera escaneada; la verifica y la valida.
2. Captura información en la base de datos en caso de que cumpla con los requisitos. Si no cumple con la documentación, previene al solicitante para que la subsane.
3. Integra el expediente digital con la información del prestador.
4. Asigna número de expediente, según se trate de servicio social o de prácticas profesionales.
5. Captura la información en los libros de gobierno.
6. Elabora documentación respectiva: carta de aceptación y gafete. En la modalidad virtual a distancia, no se hará entrega del gafete al prestador.
7. Envía documentación por correo electrónico al prestador autorizado: carta compromiso, obligaciones, responsiva, formatos de reportes mensuales, carta de aceptación. En la modalidad virtual a distancia, no se hará entrega del gafete al prestador.
8. Remite a la Unidad Administrativa la carta de aceptación digitalizada, para conocimiento de las fechas de inicio y término de la prestación respectiva.



D) ACTIVIDAD DEL SOLICITANTE

1. Recibe la documentación que se le hace llegar al correo electrónico que proporcionó.
2. Imprime la documentación y requisita la carta compromiso, hoja de obligaciones y carta responsiva.
3. Escanea la documentación y la remite vía correo electrónico a la DGSC en formato pdf.
4. Inicia periodo de prestación.
5. Elabora reportes mensuales, recaba firma y sello del titular de la Unidad Administrativa; escanea y remite vía correo electrónico a la DGSC dichos reportes.
6. Elabora el informe global al finalizar el periodo autorizado, recaba firma y sello del titular de la Unidad Administrativa; escanea y remite vía correo electrónico a la DGSC.

E) ACTIVIDAD DE TITULARES DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS

1. Asignan actividades al prestador autorizado de acuerdo a la modalidad.
2. Verifican que el prestador cumpla con las obligaciones y funciones encomendadas.
3. Firman y sellan reportes mensuales y global.

F) ACTIVIDAD DE LA DIR. GRAL. DEL SERVICIO DE CARRERA

1. Recibe reportes mensuales, valida la información e integra al expediente digital.
2. Requisita el libro de gobierno respectivo, y se elabora carta de término en caso de que el prestador cumpla en tiempo y forma con la entrega de reportes.
3. Otorga cita al prestador para entregar toda documentación y reportes en original.
4. Entrega la carta de término al prestador.
5. Integra la información al expediente físico y cierra dicho expediente.



ESTADO DE MÉXICO



DATOS DE CONTACTO

Área de Servicio Social de la Dirección General del Servicio de Carrera:

Av. Independencia Ote. No. 1203, anexo al edificio principal, Col. Reforma Ferrocarriles Nacionales, C.P. 50090, Toluca, Estado de México.

Teléfonos directos del área de servicio social: 722 199 7283, 722 199 72 81.

Correos electrónicos:

serviciosocial@fiscaliaedomex.gob.mx

practicas_profesionales@fiscaliaedomex.gob.mx

Página web en la que se consultan los documentos necesarios para llevar a cabo el Servicio Social y las Prácticas Profesionales:

<http://fgjem.edomex.gob.mx/ventanilla-unica-documental>



Medidas sanitarias en caso de realizar trámites presenciales (semáforos naranja y amarillo)

Evita Contagios

1. Todos los trámites se realizan a distancia, a través de medios electrónicos.

Antes de acudir a realizar algún trámite presencial, por favor concreta una cita vía telefónica a los teléfonos 722 199 7283, y 722 199 72 81.

2. Utiliza cubrebocas en todo momento.

3. Mantén una distancia mínima de 1.5 metros con el resto de las personas.

4. No te toques los ojos, la nariz, ni la boca.

5. Cuando tosas o estornudes, cúbrete la nariz y la boca con el codo flexionado o con un pañuelo

6. Si presentas fiebre, tos o dificultad para respirar, **quédate en casa.**