



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA

JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS Y CLIMA ORGANIZACIONAL

VERSIÓN 1.0

REPORTE MENSUAL DE ACTIVIDADES

FECHA:	
REPORTE No.	
PERIODO DEL REPORTE:	
NÚM DE DIAS CUBIERTOS EN EL MES	
HORAS EN EL MES	
HORAS ACUMULADAS	



DATOS DEL PRESTADOR:

NOMBRE:	
INSTITUCIÓN EDUCATIVA:	
AREA O CARRERA:	
PROGRAMA DE SERVICIO SOCIAL O PRÁCTICA:	
DEPENDENCIA EN LA QUE RESIDE:	

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA
JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS Y CLIMA ORGANIZACIONAL	VERSIÓN 1.0

DESCRIPCIÓN DE RESULTADOS:

NOTAS U OBSERVACIONES QUE DESEES AGREGAR:

FIRMA DEL ALUMNO	FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE DEL PROGRAMA	ÁREA DE SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES
		SELLO
NOMBRE	NOMBRE	RECIBE:
	CARGO	

NOTA: EL REPORTE DEBERÁ SER LLENADO A COMPUTADORA E IMPRIMIR EN DOS TANTOS. SE ENTREGARÁ EN EL ÁREA DE SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS CADA DOS MESES. DEBERÁ CONTENER LAS FIRMAS Y SELLOS EN LOS LUGARES ARRIBA SEÑALADOS PARA ELLO

ACTIVIDADES REALIZADAS: DESCRIBIR DE MANERA ESPECÍFICA LAS ACTIVIDADES QUE SE HAN LLEVADO A CABO EN RELACION CON LO PLANEADO O ESTABLECIDAS EN EL PROGRAMA O INDICAR QUE MODIFICACIONES SE HAN HECHO.

RESULTADOS: DESCRIBIR LOS RESULTADOS Y AVANCES QUE SE HAN OBTENIDO Y QUE FORMAN PARTE DE LAS EVIDENCIAS OBJETIVAS DEL PLAN DE TRABAJO O ACTIVIDADES DESIGNADAS.