



Manual de Procedimientos
DIRECCIÓN DE
EDUCACION Y CULTURA
Administración Pública Municipal
2016 - 2018



CONTENIDO

- I. INTRODUCCIÓN**
- II. OBJETIVO DEL MANUAL**
- III. PROCEDIMIENTOS**
 - 1. PROCEDIMIENTO DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN
 - 1.1 Procedimiento para Realización de Servicio Social

INTRODUCCIÓN

En cumplimiento del reglamento para el servicio social en el Estado de México, se ha elaborado el presente manual con el fin de mantener un registro actualizado del procedimiento que ejecuta esta unidad administrativa y que permita alcanzar los objetivos encomendados contribuyendo y orientando al personal adscrito en esta unidad, estableciendo así, una guía para la forma de operar e intervenir en la realización de esta actividad.

Cabe señalar que el presente manual deberá ser revisado o modificado cada dos años con respecto a la fecha de autorización, o bien, cada vez que exista una modificación a la estructura orgánica validada por la dirección de innovación gubernamental de la administración pública municipal con objeto de mantenerlo actualizado.

Manual de Procedimientos de la Dirección de Educación y Cultura

OBJETIVO

El presente manual tiene como propósito definir las actividades que se encuentran a cargo del personal del área de servicio social de la Dirección de Educación y Cultura del municipio de Chalco, indicando los pasos que deben realizarse y seguirse para que las alumnas y los alumnos realicen su servicio social en esta área administrativa, siendo esto una guía de trabajo con lo que se procurara evitar los tiempos muertos, dando agilidad a los tramites en la realización de esta función, con lo que se brindara un mejor servicio a la población estudiantil del municipio de Chalco y sus alrededores.

Dirección de Educación y Cultura
Departamento de Educación

Administración Pública Municipal de Chalco 2016-2018

**Procedimiento para Realización de Servicio
Social
PRO-DEC-DED-001**

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
José Luis Girón Pérea Encargado de Servicio Social	Elvia Ivette López Estrada Subdirectora de Educación	Ma del Carmen López Lozano Directora de Educación y Cultura

Dirección de Educación y Cultura
Departamento de Educación**1. OBJETIVO**

Facilitar el proceso de trámite de la alumna o alumno para la realización de su servicio social, de acuerdo a los estudios de nivel medio superior y superior.

2. ALCANCE

Para todo estudiante del Municipio de Chalco y sus alrededores que tenga la necesidad de realizar su servicio social.

3. REFERENCIAS

- 3.1 Reglamento de servicio social para el estado de México 15 de marzo de 2003.
- 3.2 Manual De Organización de la Dirección de Educación y Cultura 2016-2018.

4. TERMINOLOGÍA

- 4.1 **Autoridad Responsable.** Es la institución educativa que emite carta de presentación, dirigida a una institución gubernamental para que la alumna o alumno sea aceptada o aceptado para la realización de su servicio social; así mismo es la dependencia o institución gubernamental que emite carta de aceptación dirigida a la institución educativa, en donde la alumna o alumno realiza sus estudios, indicando que la alumna o alumno ha sido aceptada o aceptado para realizar su servicio social.
- 4.2 **Carta de aceptación.** Es el documento a través del cual, la dependencia o institución gubernamental hace del conocimiento a la Institución educativa que la alumna o alumno ha sido aceptada o aceptado para realizar su servicio social.
- 4.3 **Carta de liberación.** Es el documento que la dependencia o Institución gubernamental expide a la institución educativa, indicando que la alumna o alumno ha cubierto el número de horas necesarias requeridas en la prestación de su servicio social.
- 4.4 **Carta de presentación.** Es el documento mediante el cual, la Institución educativa manifiesta que la alumna o alumno ha cubierto los requisitos necesarios para la prestación de su servicio social, y lo envía a la institución o dependencia gubernamental para que la alumna o alumno pueda ser aceptada o aceptado, para la prestación de su servicio social.
- 4.5 **Prestadora o prestador.** Son las alumnas o alumnos de las diferentes carreras técnicas o profesionales, que aplican los conocimientos adquiridos de acuerdo a su formación profesional en una dependencia o institución gubernamental de manera temporal.

Dirección de Educación y Cultura
Departamento de Educación

- 4.6 Prestataria o prestatario.** Es la dependencia o institución gubernamental que recibe a las alumnas o alumnos de las diferentes carreras técnicas o profesionales para la realización del servicio social.
- 4.7 Servicio social.** Es la aplicación temporal de los conocimientos técnicos, científicos y humanísticos, adquiridos por las alumnas y alumnos de una institución educativa de nivel medio superior y superior, en una dependencia o institución gubernamental.

5. AUTORIDAD RESPONSABLE

- 5.1** Es responsabilidad de la Dirección de Educación y Cultura emitir cartas de aceptación y terminación de servicio social.
- 5.2** Es responsabilidad de la Institución Educativa, extender carta de presentación a las alumnas y alumnos, para la prestación del servicio social.

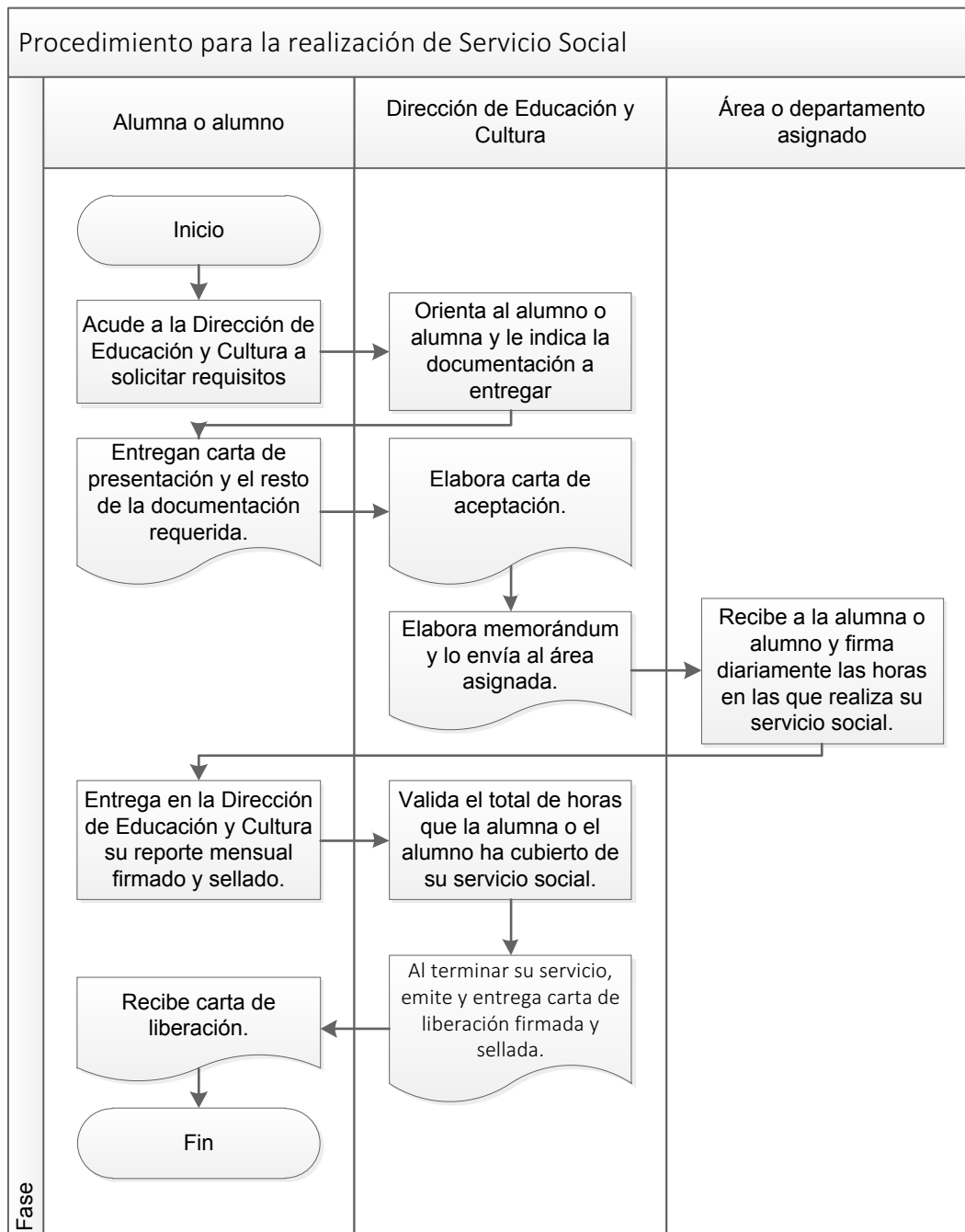
6. DESARROLLO

- 6.1** La alumna o alumno acude a la Dirección de Educación y Cultura del Municipio de Chalco, en donde solicita los requisitos para la realización del servicio social.
- 6.2** La Dirección de Educación y Cultura orienta al alumno o a la alumna y le indica la siguiente documentación que debe presentar para su trámite:
- Copia de acta de nacimiento.
 - Copia de comprobante de domicilio.
 - Copia de inscripción en alguna institución médica.
 - Fotografía.
 - Carta de Presentación
- 6.3** La alumna o el alumno entrega la carta de presentación de servicio social en la Dirección de Educación y Cultura del Municipio de Chalco, acompañada de la documentación previamente solicitada.
- 6.4** La Dirección de Educación y Cultura del Municipio de Chalco, recibe documentación y elabora la carta de aceptación, dirigida a la Institución educativa en la que la alumna o alumno realiza sus estudios, indicando que la alumna o alumno ha sido aceptada o aceptado para realizar su servicio social.
- 6.5** La Dirección de Educación y Cultura del Municipio de Chalco elabora memorándum y lo envía al área que ha sido asignada para la alumna o alumno, informando horario y tiempo en el que la alumna o alumno realiza su servicio social.

Dirección de Educación y Cultura
Departamento de Educación

- 6.6** El área asignada por la Dirección de Educación y Cultura del Municipio de Chalco recibe memorándum y a la alumna o alumno para realizar su servicio social; siendo responsable de firmar diariamente las horas de servicio realizadas por la alumna o alumno.
- 6.7** La alumna o alumno entrega en la Dirección de Educación y Cultura del Municipio de Chalco reporte mensual debidamente firmado y sellado por el área en la que se encuentra asignada o asignado y en la que realiza su servicio social.
- 6.8** La Dirección de Educación y Cultura valida el total de horas que la alumna o alumno ha cubierto en la realización de su servicio social.
- 6.9** Al momento de que la alumna o el alumno termine su servicio social el área de servicio social de la dirección de educación y cultura emite y entrega carta de liberación debidamente sellada y firmada en la que se especifica que la alumna o alumno ha cubierto el total de horas de servicio social que marca el reglamento para la prestación de servicio social del estado de México.
- 6.10** La alumna o alumno, recibe carta de término de servicio social.

Fin del procedimiento.

Dirección de Educación y Cultura
Departamento de Educación
7. DIAGRAMA DE FLUJO


Dirección de Educación y Cultura
Departamento de Educación

8. DISTRIBUCIÓN

Este procedimiento se encuentra disponible en la página de internet
<http://municipiodechalco.gob.mx>

9. HISTORIAL DE CAMBIO

Nivel de Revisión	Fecha	Descripción
00	14/09/2014	Aprobado en el Acta de Cabildo No. 81 punto 5.1
01	15/08/2017	Actualización del documento

FIN DEL DOCUMENTO

**Dirección de Educación y Cultura
Departamento de Educación****CARTA DE ACEPTACIÓN (Anexo No. 01)****A S U N T O: CARTA DE ACEPTACIÓN
DE SERVICIO SOCIAL.****SECCIÓN: DIRECCIÓN/SS
NO. DE PMCH/DEC/
OFICIO: /20__.**

CHALCO, EDO. DE MÉXICO A __ DE ____ 20__

**NOMBRE Y CARGO
DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA
PRESENTE.**

POR ESTE CONDUCTO LA QUE SUSCRIBE L.R.C. MA DEL CARMEN LÓPEZ LOZANO, DIRECTORA DE EDUCACIÓN Y CULTURA DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CHALCO; SE DIRIGE A USTED RESPETUOSAMENTE PARA INFORMARLE QUE LA (EL) ALUMNA(O): _____, CON NÚMERO DE MATRÍCULA: _____ DE LA CARRERA **DE:** _____, ES ASIGNADA (O) PARA REALIZAR SU **SERVICIO SOCIAL** EN ESTA DEPENDENCIA DURANTE UN PERÍODO DE **06 MESES** A PARTIR DEL __ DE ____ DE ____, AL __ DE ____ DE ____ DENTRO DEL PROGRAMA DENOMINADO: "_____" CON UN HORARIO DE ____ A ____ **HRS.**, DE LUNES A VIERNES, CUBRIENDO UN TOTAL DE ____ HORAS.

SIN MÁS POR EL MOMENTO, QUEDO DE USTED COMO SU ATENTA Y SEGURA SERVIDORA.

A T E N T A M E N T E**L.R.C. MA DEL CARMEN LÓPEZ LOZANO
DIRECTORA DE EDUCACIÓN Y CULTURA**

**Dirección de Educación y Cultura
Departamento de Educación****MEMORÁNDUM (Anexo No. 02)**

SS/___/17

CHALCO, MEX. A ___ DE _____ DE 20__.

C. TITULAR DEL AREA DE ASIGNACION**CARGO****PRESENTE**

POR ESTE CONDUCTO LE ENVIÓ UN CORDIAL SALUDO Y AL MISMO TIEMPO LE INFORMO QUE LA (EL) ALUMNA (O): _____ DE LA **CARRERA DE _____**, ES ASIGNADA (O) PARA REALIZAR SU SERVICIO SOCIAL EN ESTA DEPENDENCIA, A PARTIR DEL ___ DE _____ DE 20__ AL ___ DE _____ DE 20__ CON UN HORARIO DE ___ A ___ HRS. DE LUNES A VIERNES.

SIN MÁS POR EL MOMENTO, QUEDO DE USTED.

A T E N T A M E N T E**L.R.C. MA DEL CARMEN LÓPEZ LOZANO**
DIRECTORA DE EDUCACIÓN Y CULTURA

CARTA DE TÉRMINO (Anexo No. 03)

SECCIÓN: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA

No. DE OFICIO: PMCH/DEC/DIR/ /20__

**A S U N T O: CARTA DE TERMINACIÓN
DE SERVICIO SOCIAL.**

CHALCO EDO. DE MÉXICO A ____ DE _____ DE ____.

**NOMBRE Y CARGO
DE LA INSTITUCION EDUCATIVA.
PRESENTE:**

POR ESTE CONDUCTO LA QUE SUSCRIBE L.R.C. MA DEL CARMEN LÓPEZ LOZANO, DIRECTORA DE EDUCACIÓN Y CULTURA DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CHALCO, SE DIRIGE A USTED PARA INFORMARLE QUE LA (EL) ALUMNA(O): _____, CON NÚMERO DE **MATRÍCULA:** _____ DE LA CARRERA DE _____, CONCLUYO SATISFACTORIAMENTE SU **SERVICIO SOCIAL** EN ESTA DEPENDENCIA, DENTRO DEL PROGRAMA DENOMINADO: "_____", EN UN PERIODO DE _____, COMPRENDIDO A PARTIR DEL _____ AL _____, CON UN HORARIO DE ____ A ____ **HRS.** DE LUNES A VIERNES, CUBRIENDO UN TOTAL DE ____ **HORAS.**

SIN MÁS POR EL MOMENTO, QUEDO DE USTED COMO SU ATENTA Y SEGURA SERVIDORA.

A T E N T A M E N T E

L.R.C. MA DEL CARMEN LÓPEZ LOZANO
DIRECTORA DE EDUCACIÓN Y CULTURA

Procedimiento para realización de servicio Social
FOR-DEC-DED-004
Dirección de Educación y Cultura
Departamento de Educación

Versión Vigente no.01
Fecha: 15/Ago./2017

COMPROBANTE DE ASISTENCIA (Anexo No. 4)

NÚMERO DE EXPEDIENTE _____

NOMBRE _____
ESC. _____
INICIO _____
AREA ASIGNADA _____

FECHA	HORA		FIRMA (JEFE)
		E	
		S	
		E	
		S	
		E	
		S	
		E	
		S	
		E	
		S	
		E	
		S	
		E	
		S	
		E	
		S	
		E	
		S	
		E	
		S	
		E	
		S	
		E	
		S	
		E	
		S	
		E	
		S	
		E	
		S	

FECHA	HORA		FIRMA (JEFE)
		E	
		S	
		E	
		S	
		E	
		S	
		E	
		S	
		E	
		S	
		E	
		S	
		E	
		S	
		E	
		S	
		E	
		S	
		E	
		S	
		E	
		S	
		E	
		S	
		E	
		S	
		E	
		S	
		E	
		S	

Hago constar que la presente tarjeta ha sido marcada personalmente por mí a la hora de entrada y salida por lo tanto corresponde el record de mi asistencia.

FIRMA DEL PRESTADOR

Sello del área