



1.- OBJETIVO

Realizar las acciones necesarias para la integración de los estudiantes a nivel medio superior y superior, a los programas de servicio social y prácticas profesionales en las dependencias centralizadas y, en su caso, descentralizadas de la Administración Pública Municipal, bajo los lineamientos aplicables.

2.- ALCANCE

Todos los Servidores Públicos que sean encargados de los programas de servicio social y prácticas profesionales pertenecientes a la Administración Pública Municipal.

3.- VOCABULARIO

Término	Definición
Servicio social	Es la actividad formativa y de aplicación de conocimientos que de manera temporal prestan los o las Estudiantes de nivel medio superior y superior, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley Reglamentaria del artículo 5 Constitucional
Prácticas profesionales	Son las actividades de carácter temporal que presentan los o las Estudiantes de nivel medio superior o superior, como parte de su preparación profesional en cumplimiento a los créditos asignados en su plan de estudios, sin crearse derechos ni obligaciones de carácter laboral con la dependencia receptora.
Estudiante	Persona que ejecuta actividades en los programas Municipales de servicio social y/o prácticas profesionales.
Carta de presentación	Documento que otorga la institución educativa para validar la pertenencia y autorización para la realización del servicio social y/o prácticas profesionales del o la Estudiante.
Carta de aceptación	Documento que otorga la Jefatura de servicio social y prácticas profesionales, para validar el inicio del servicio social y/o prácticas profesionales al o la Estudiante.
Carta de liberación	Documento que genera la Jefatura de servicio social y prácticas profesionales, una vez que concluya satisfactoriamente el o la Estudiante su servicio social y/o prácticas profesionales.
Programas Municipales	Proyecto de actividades a realizar de acuerdo a las necesidades del área solicitante donde se justifica el apoyo de Estudiantes de servicio social y/o prácticas profesionales.
Encargado del programa	Persona responsable de coordinar, supervisar y evaluar las actividades que desarrollan los y las Estudiantes de servicio social y/o prácticas profesionales dentro del Programa Municipal.
Expediente	Conjunto de documentos correspondientes al proceso administrativo que se lleva del o la Estudiante de servicio social y/o prácticas profesionales.



Reporte de actividades	Informe escrito donde se registran las horas y actividades realizadas por el o la Estudiante de manera mensual.
Evaluación de desempeño	Valoración del cumplimiento, actitud y rendimiento del o la Estudiante y del o la Encargado (a) dentro de las actividades del servicio social y/o prácticas profesionales.

4.- RESPONSABLES

Puesto	Área
Titular de la Jefatura de Servicio Social y Prácticas Profesionales	Jefatura de Servicio Social y Prácticas Profesionales
Auxiliar de Servicio Social y Prácticas Profesionales	Jefatura de Servicio Social y Prácticas Profesionales
Director (a) de la Dependencia Solicitante	Dependencia
Encargado (a) de Programa	Dependencia

5. – PROCEDIMIENTO

1.-Para la integración de Estudiantes de Servicio Social y Practicantes Profesionales a la Administración Pública Municipal, las dependencias solicitarán el apoyo de estudiantes de Servicio Social o Prácticas Profesionales para los Programas o Proyectos Municipales, para lo cual llenarán el formato de solicitud de Estudiantes de Servicio Social y Prácticas Profesionales, que deberá ir firmado por el (la) Director (a) de la dependencia solicitante y Encargado (a) del programa.

2.- Una vez que solicitó el apoyo de las y los Estudiantes, el (la) Auxiliar de Servicio Social y Prácticas Profesionales recibirá la solicitud y analizará en los programas municipales de donde se generará un catálogo justificando la necesidad de las y los Estudiantes, para programas o proyectos.

3.-El (la) Titular de la Jefatura de Servicio Social y Prácticas Profesionales evaluará y definirá los apoyos de estudiantes de acuerdo con lo solicitado.

4.- El (la) Titular de la Jefatura de Servicio Social y Prácticas Profesionales dará respuesta por oficio a las dependencias municipales sobre los resultados de los programas solicitados.

5.- El (la) Titular de la Jefatura de Servicio Social y Prácticas Profesionales entregará a las Instituciones Educativas catálogo de programas, convocatorias, correos y trípticos para dar a conocer los programas y proyectos municipales.

6.- Las y los Estudiantes interesados en algún programa o proyecto acuden a la Jefatura de Servicio Social y Prácticas Profesionales, en donde se les orientará para la elección

	<p>Administración Pública Municipal 2018-2021</p> <p>Integración de Practicantes Profesionales y Servicio Social</p>	<p>2020</p> <p>OM-JSP-01 REVISIÓN: 3 Página 3 de 5</p>
---	--	--

de Programas Municipales de acuerdo al perfil del o la Estudiante, posteriormente acudirá a una entrevista con el (la) Encargado (a) del Programa.

7.- Una vez realizada la entrevista el o la Estudiante entregará la documentación requerida y el Formato de inscripción a la Jefatura de Servicio Social y Prácticas Profesionales.

8.- El (la) Auxiliar del Servicio Social y Prácticas Profesionales integrarán el expediente del o la Estudiante con la documentación requerida, se le colocará un número de folio proporcionado de manera consecutiva según el mes de inscripción, se capturará la información en un documento de Excel y en un catálogo físico y se archivará en el lugar correspondiente (servicio social o prácticas profesionales)

9.- La Jefatura de Servicio Social y Prácticas Profesionales recibe la “Carta de Presentación” por parte de la Institución Educativa y entrega firmada la “Carta de Aceptación” del o la Estudiante dirigida a la Institución Educativa a donde pertenezca o el formato impreso por parte de la Escuela correspondiente.

10.- El (la) Estudiante entregará mensualmente su formato reporte de actividades a la Jefatura de Servicio Social y Prácticas Profesionales.

11.- El (la) Auxiliar de Servicio Social y Prácticas Profesionales captura las horas entregadas por el o la Estudiante en un documento de Excel llevando un conteo por mes de las mismas, enseguida el reporte de actividades es archivado en el expediente de cada Estudiante.

12.- El o (la) Estudiante entregará los informes solicitados por la Institución Educativa a la Jefatura de Servicio Social y Prácticas Profesionales para la recepción de firmas y sellos.

13.- El (la) Auxiliar de Servicio Social y Prácticas Profesionales realizará una “evaluación del desempeño al Estudiante” y una al (la) Encargado (a) del Programa Municipal, reconociendo a los más sobresalientes en su desempeño.

14.- El (la) Titular de la Jefatura de Servicio Social y Prácticas Profesionales organizará talleres de capacitación para las y los estudiantes de Servicio Social y Prácticas Profesionales, con el objetivo de apoyar a las y los Estudiantes en su desarrollo integral como profesionista y a manera personal, donde se le entrega al estudiante una constancia por haber asistido a dichos talleres.

15.- Al concluir el tiempo u horas establecidas por parte de la Institución Educativa, el (la) Titular de la Jefatura de Servicio Social y Prácticas Profesionales entregará al estudiante la “Carta de liberación” o firmar y sellar el formato impreso por parte de la Institución Educativa.



6.- DOCUMENTOS UTILIZADOS POR LA JEFATURA DE SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES

1. Formato de solicitud de apoyo de Estudiantes.
2. Catálogo de programas municipales.
3. Oficios de respuesta a las solicitudes de apoyo de Estudiantes.
4. Expediente del o la Estudiante.
 - 4.1 Formato de inscripción de servicio social y/o profesionales.
 - 4.2 Carta de presentación de la Institución Educativa
 - 4.3 Carta de aceptación de Servicio Social o Prácticas Profesionales
 - 4.4 Reportes de actividades
 - 4.5 Carta de liberación de Servicio Social o Prácticas Profesionales
5. Evaluación del desempeño al o la estudiante de servicio social y prácticas profesionales.
6. Evaluación del desempeño al o la Encargado (a) del Programa Municipal.
7. Registro de capacitación del o la Estudiante.



7. DIAGRAMA DE FLUJO

