



1. Propósito.

Documento complementario al procedimiento de certificación de constancia de servicio social que tiene la intención de precisar los requisitos y normas de control interno para el desarrollo del procedimiento.

2. Alcance.

Aplica a la integración del expediente que avala a la constancia de liberación de servicio social para su certificación donde participan las siguientes figuras del proceso RSSU, secretaria del área, JSESPSS, JSVT y JDSS.

3. Definiciones.

3.1 Constancia certificada de servicio social. Documento que se expide en papel de seguridad con doble copia y que contiene un folio para seguimiento, así como los datos del alumno que prestó su servicio, la unidad a que corresponde, programa educativo al que pertenece, nombre de la dependencia y el programa en el que realizó su servicio social, periodo de realización y fecha de expedición. También contiene la firma del director de unidad y el jefe de departamento de servicio social, así como al reverso la firma de certificación del vicerrector académico. Documento oficial que expide la universidad con fines de trámite para la titulación de licenciatura.

3.2 Unidad Receptora. Es la institución o dependencia de sector público, estatal, municipal, social o interno que permite que el prestador realice su programa de servicio social en alguna de sus áreas.

3.3 Prestador de servicio. Alumno o egresado de licenciatura que cubre los requisitos fijados en el reglamento interno para realizar su servicio social.

3.4 Programa de servicio social. Conjunto de actividades calendarizadas a desarrollar por parte del prestador de servicio social en la unidad receptora.

3.5 Expediente integrado. Es el conjunto de documentos que se requieren para verificar el cumplimiento de la prestación del servicio social por parte del prestador y que respalda el trámite para la certificación de constancia de servicio social contiene todos los documentos que respaldan la evidencia de prestación del servicio social.

3.6 Matrícula. Número de identificación del prestador de servicio social.

3.7 Folio. No. que permite identificar el documento conocido como constancia.

3.8. Director de Unidad. Funcionario que coordina los trabajos administrativos y académicos en las unidades municipales de la universidad.

CONTROL DE EMISIÓN:		
	Elaboró:	Autorizó:
Nombre y puesto.	Actores de proceso	Lic. Beatriz Blake López Jefe del Depto. de Servicio Social
Firma		
Fecha	21 de noviembre de 2007	22 de noviembre de 2007



3.9 VA. Vicerrector Académico

3.10 JDSS Jefe de Departamento de Servicio Social

3.11 JSVT Jefe de Sección de Verificación y Trámite

3.12 JSESPSS Jefe de Sección de Evaluación y Seguimiento de Programas de Servicio Social.

3.12 RSSU Responsable de Servicio Social en la Unidad

4. Documentos de Referencia.

4.1. Reglamento de servicio social

4.2. Conforme a documento de procedimiento de servicio social SS-PR-01

4.3. Instructivo de llenado de constancia de liberación de servicio social SS-IN-01

4.4 Ley de profesiones (Federal y Estatal)

<http://www.sinaloa.gob.mx/LAIP/Secretaria/SEPYC/marjuridico/leyes/>

4.5. Ley general de educación y estatal.

<http://www.sinaloa.gob.mx/LAIP/Secretaria/SEPYC/marjuridico/leyes/>

5. Políticas de Operación.

5.1 El RSSU y la secretaria del área son los responsables de la integración del expediente conforme a los requisitos y normas para ello.

5.2 El enlace para la estandarización de la integración correcta del expediente, durante el periodo que dura la prestación del servicio social, así como las acciones preventivas y la documentación de ello estarán a cargo del JSESPSS.

5.3 Las acciones correctivas en la integración del expediente una vez enviado al Departamento de Servicio Social para la certificación de la constancia de liberación estarán a cargo del JSVT, así como la documentación de estas acciones.

5.4 La autorización y concesiones en la integración del expediente de servicio social para la certificación de la constancia de liberación estará a cargo de JDSS.

6.- Diagrama del procedimiento.

No aplica

7.- Desarrollo.

7.1 Aspectos a tomar en cuenta en la revisión y verificación de datos en el llenado de los formatos y orden en que debe integrarse el expediente.

CONTROL DE EMISIÓN:		
	Elaboró:	Autorizó:
Nombre y puesto.	Actores de proceso	Lic. Beatriz Blake López Jefe del Depto. de Servicio Social
Firma		
Fecha	21 de noviembre de 2007	22 de noviembre de 2007



7.1.1 Carta de presentación: debe contener los datos correctos del alumno, nombre completo, matrícula, programa educativo, trimestre en el que esta inscrito, ser dirigido al responsable de la unidad receptora, fecha, sello y firma de recibido, así como nombre y firma del jefe de área de la unidad.

7.1.2 Constancia de créditos cubiertos: debe ser expedida por parte del departamento de administración escolar, en un formato que tiene específicamente con ese fin.

7.1.3 Carta de aceptación: debe contener nombre y firma del responsable de la unidad receptora, así como los datos correctos del alumno, nombre completo, matrícula, programa educativo, y sello de la institución receptora y ser dirigido al jefe de área de servicio social de la Unidad en cuestión.

7.1.4 Copia de acta de nacimiento: para corroborar datos del prestador.

7.1.5 Formato de inscripción: debidamente llenado, esto implica claridad y que no se deje sin llenar ningún campo, que sea lo suficientemente visible el nombre de la unidad receptora, su sello y la firma del responsable, no firmas por ausencia, verificar que el periodo de prestación sea mínimo de seis meses, tomando en cuenta los periodos vacacionales, esto implica extender el periodo de prestación (casos específicos: primarias y otras escuelas en la que hay periodos vacacionales de hasta mes y medio)

7.1.6 Reportes bimestrales: no dejar espacios en blanco, hacer referencia a la unidad y verificar que el periodo sea el correcto de acuerdo a la fecha de inscripción, en caso de firmar algún reporte por ausencia por parte de la unidad receptora, especificar en observaciones el porqué firma otra persona y dar nombre y puesto que ocupa en esa institución.

7.1.7 Formato de supervisión: datos correctos y pertinentes sobre el desempeño del alumno, fecha de la supervisión, nombre, firma y sello del responsable del prestador en dicha institución, nombre y firma del supervisor y jefe de área de servicio social.

7.1.8 Carta de término: debe ser dirigida al jefe de área de servicio social de la unidad en cuestión, debe contener datos correctos del alumno, nombre completo, matrícula, programa educativo, nombre del programa, periodo en el que se realizó que coincida con el programa de inscripción y los reportes, nombre, firma y sello del responsable de la unidad receptora.

7.1.9 Notificación de entrega de informe final: debe contener los datos correctos del alumno, nombre completo, matrícula, programa educativo, programa de servicio social, fecha en que concluye, así como fecha límite de entrega de informe final y nombre de la unidad receptora, expedido y firmado por el jefe de área y firma de recibido por parte del alumno.

7.1.10 Recibos de informe final: deben llenarse en dos tantos correctamente todos los espacios del formato, y debe llevar el nombre, firma y sello del responsable del

CONTROL DE EMISIÓN:		
	Elaboró:	Autorizó:
Nombre y puesto.	Actores de proceso	Lic. Beatriz Blake López Jefe del Depto. de Servicio Social
Firma		
Fecha	21 de noviembre de 2007	22 de noviembre de 2007



programa de la unidad receptora, y el otro con nombre y firma del coordinador del programa educativo, puesto que debe servir para retroalimentar los planes y programas de estudio.

7.1.11 Autorización de informe final: llenar correctamente los datos en los espacios en blanco, periodos de acuerdo al programa de servicio social y debe contener el nombre y la firma del asesor.

7.1.12 Recibo de pago: expedido por la caja de la subdirección administrativa de la unidad, sellado por el banco. En caso de extravío anexar el estado de cuenta del alumno, que se expide en esa misma subdirección.

Nota: los documentos que integren el expediente deben ser originales, no copia. Además el expediente deberá ser integrado en el orden que maneja el formato de reporte de supervisión, obviamente el recibo de pago es el que debe ser visible al abrir el expediente. En caso de que el expediente contenga amonestación, deberá integrarse entre los reportes del periodo en que se sanciona al prestador y debe contener la firma de recibido por parte del alumno.

7.2 En el caso de los expedientes que se integren en cumplimiento del artículo 23 del reglamento de servicio social: deberá contener boleta de seminario o comprobante de curso de sensibilización en el caso de matrículas anteriores al año 2001, constancia de créditos cubiertos, programa de inscripción con periodo retroactivo, constancia oficial de la dependencia, (con periodo de tiempo laborado, que actualmente esté activo al servicio de dicha institución y comprobante de ingresos de dicha institución que puede ser talón de cheque o recibo de pago), carta del asesor con afirmación de que se cubre con el perfil adecuado al programa educativo en apego al artículo 23, autorización de informe, (aclarando que es un informe de actividades realizadas en la dependencia que justifique su vinculación con el plan de estudios de la carrera que cursa o cursó) y el recibo de pago expedido por la caja de la unidad y sellado por la institución bancaria.

8.- Responsabilidad y autoridad.

Conforme al documento del procedimiento SS-PR-01 y a las políticas descritas en el apartado 5 de este documento.

CONTROL DE EMISIÓN:		
	Elaboró:	Autorizó:
Nombre y puesto.	Actores de proceso	Lic. Beatriz Blake López Jefe del Depto. de Servicio Social
Firma		
Fecha	21 de noviembre de 2007	22 de noviembre de 2007



9.- Registros.

Identificación	Almacenamiento	Protección	Recuperación	Tiempo de ret. Y disposición
Expediente integrado	Archivo físico	JSVT Y JDSS	JDSS	5 años

10.- Documentos de origen externo.

Control de documentos de origen externos		
Nombre y/o identificación del documento.	Responsable de control y distribución.	Personal con acceso al documento.
Ley General de Educación.	Acceso público http://www.sinaloa.gob.mx/LAIP/Secretaria/SEPYC/marjuridico/leyes/	Todos los actores del proceso
Ley de Educación del Estado de Sinaloa.	Acceso Público http://www.sinaloa.gob.mx/LAIP/Secretaria/SEPYC/marjuridico/leyes/	Todos los actores del proceso

11. Anexos:

No aplica.

CONTROL DE EMISIÓN:		
	Elaboró:	Autorizó:
Nombre y puesto.	Actores de proceso	Lic. Beatriz Blake López Jefe del Depto. de Servicio Social
Firma		
Fecha	21 de noviembre de 2007	22 de noviembre de 2007