



**Código**  
**PR-DEI-SED-04 R00**

**Fecha de emisión**  
**30/08/2020**

**Fecha de actualización**  
**No aplica**

Procedimiento para Autorizar los Servicios Sociales en los Jardines de Niños de Modalidad General.

## ÍNDICE

|  | Página |
|--|--------|
| I. OBJETIVO                            | 2      |
| II. ALCANCE                            | 2      |
| III. FUNDAMENTO LEGAL                  | 2      |
| IV. DEFINICIONES                       | 2      |
| V. RESPONSABILIDADES                   | 2      |
| VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO      | 2      |
| VII. INDICADOR                         | 4      |
| VIII. ANEXOS                           | 4      |
| IX. CONTROL DE CAMBIOS                 | 4      |
| X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO | 4      |



**Código**  
PR-DEI-SED-04 R00

**Fecha de emisión**  
30/08/2020

**Fecha de actualización**  
No aplica

Procedimiento para Autorizar los Servicios Sociales en los Jardines de Niños de Modalidad General.

**I. OBJETIVO.**

Establecer el procedimiento de autorización de servicio social en los jardines de niños de modalidad general, a través del establecimiento de los pasos a seguir y facilitar el trámite.

**II. ALCANCE.**

Aplica al personal que labora en el Departamento de Servicios Educativos de la Dirección de Educación Inicial y Preescolar de la Secretaría de Educación.

**III. FUNDAMENTO LEGAL**

**Ámbito Federal**

Ley reglamentaria del artículo 5o. constitucional, relativo al ejercicio de las profesiones en la ciudad de México, Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 26 de mayo de 1945, Última reforma publicada en el diario oficial de la federación el 19 de enero de 2018.

**Ámbito Estatal**

Artículo 14, de la Ley de profesiones del Estado de Yucatán, Diario oficial, 28 de diciembre de 2016.

**IV. DEFINICIONES**

Administrativo de correspondencia y archivo: Personal a cargo de recibir y archivar la correspondencia y documentación.

Servicio social: Práctica que realizan los estudiantes de nivel superior en los jardines de niños que les permite fortalecer su formación profesional.

**V. RESPONSABILIDADES:**

1. Directora de Educación Inicial y Preescolar:
  - 1.1 Firmar la autorización de solicitud de servicio social.
2. Jefa de Servicios Educativos:
  - 2.1 Visar la autorización de servicio social.
3. Administrativo de correspondencia y archivo:
  - 3.1 Recibir, verificar y foliar el oficio de solicitud de servicio social.
  - 3.2 Elaborar respuesta, enviarlo a visado y pasarlo a firma de la Directora de Inicial y Preescolar.
  - 3.3 Comunicar al interesado y archivar la información del servicio social.

**VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:**

Administrativo de correspondencia y archivo

1. Recibe de manera presencial o por correo electrónico los oficios de solicitud de servicio social.
2. Verifica que contengan todos los datos; nombre completo, teléfono y correo electrónico del solicitante, institución de la que proviene, horas del servicio social, perfil académico y nombre del jardín de niños que solicita para hacer su servicio social.

D  
B



**Código**  
**PR-DEI-SED-04 R00**

**Fecha de emisión**  
**30/08/2020**

**Fecha de actualización**  
**No aplica**

Procedimiento para Autorizar los Servicios Sociales en los Jardines de Niños de Modalidad General.

3. ¿Están completos los datos?  
No: continúa la actividad 4.  
Si: continúa la actividad 5.
4. Reenvía en el mismo correo o llama por teléfono y da las instrucciones al solicitante de servicio social. Regresa a la actividad 2.
5. Verifica en la base de datos la disponibilidad para servicio social del jardín de niños solicitado.
6. ¿Existe la disponibilidad?  
Si: continúa con la actividad 8.  
No: continúa con la actividad 7.
7. Comunica con la persona que solicita para ofrecer jardines disponibles para servicio social y le solicita nuevo oficio. Regresa a la actividad 1.
8. Imprime la solicitud y le asigna un número de folio.
9. Elabora el oficio de autorización de servicio social.
10. Entrega a la Jefa de Servicios Educativos para el visado de autorización.  
Jefa de Servicios Educativos
11. Visa la autorización del servicio social.  
Administrativo de correspondencia y archivo
12. Pasa para firma de la Directora de Inicial y Preescolar la autorización de servicio social.  
Directora de Inicial y Preescolar.
13. Firma y sella de autorización la solicitud del servicio social y entrega a la Jefa de Servicios Educativos.  
Jefa de Servicios Educativos
14. Recibe la autorización firmada y sellada de la Directora de Inicial y Preescolar y entrega al Administrativo de Correspondencia y Archivo.
- Administrativo de correspondencia y archivo
15. Recibe la autorización firmada y sellada, y se comunica con la persona que solicita el servicio social para que la recoja.
16. Informa a la supervisora de la autorización del servicio social.
17. Entrega original a la persona interesada.
18. Elabora y archiva una carpeta mensual anexando las solicitudes de servicio social y la copia del oficio de autorización entregada al solicitante por día durante el mes.
19. Integra una carpeta electrónica con folio de la solicitud y número de oficio de la autorización del servicio social.

**Fin del procedimiento.**

RD



**Código**  
PR-DEI-SED-04 R00

**Fecha de emisión**  
30/08/2020

**Fecha de actualización**  
No aplica

Procedimiento para Autorizar los Servicios Sociales en los Jardines de Niños de Modalidad General.

**VII. INDICADOR**

| Indicador       | Fórmula  | Unidad de medida | Periodicidad | Meta |
|-----------------|--|------------------|--------------|------|
| Servicio Social | $A = (B \text{ y } C) 100$<br>A=Porcentaje<br>B=Total de solicitudes de servicio social recibidas<br>C=Total de servicio social autorizadas. | Porcentaje       | Mensual      | 100% |

**VIII. ANEXOS**

| Código    | Nombre del anexo   | Ubicación | AT*    | AC*    | PTC*   | Disposición final |
|-----------|--|-----------|--------|--------|--------|-------------------|
| No aplica | Diagrama de Flujo del Procedimiento para Autorizar los Servicios Sociales en los Jardines de Niños de Modalidad General. | SED       | 3 Años | 2 Años | 5 Años | Eliminar          |

\*AT= Archivo de trámite; AC= Archivo de concentración; PTC= Plazo total de conservación.

**XI. CONTROL DE CAMBIOS**

| Fecha      | Número de revisión | Actividad   |
|------------|--------------------|---|
| 30/08/2020 | 00                 | Generación del Procedimiento para Autorizar los Servicios Sociales en los Jardines de Niños de Modalidad General. |

**X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO**

Autorizó

  
 \_\_\_\_\_  
 Directora de Educación Básica  
 Q.F.B. Carlota Herminia Storey Montalvo

RA 0



Diagrama de Flujo del Procedimiento para Autorizar los Servicios Sociales en los Jardines de Niños de Modalidad General.

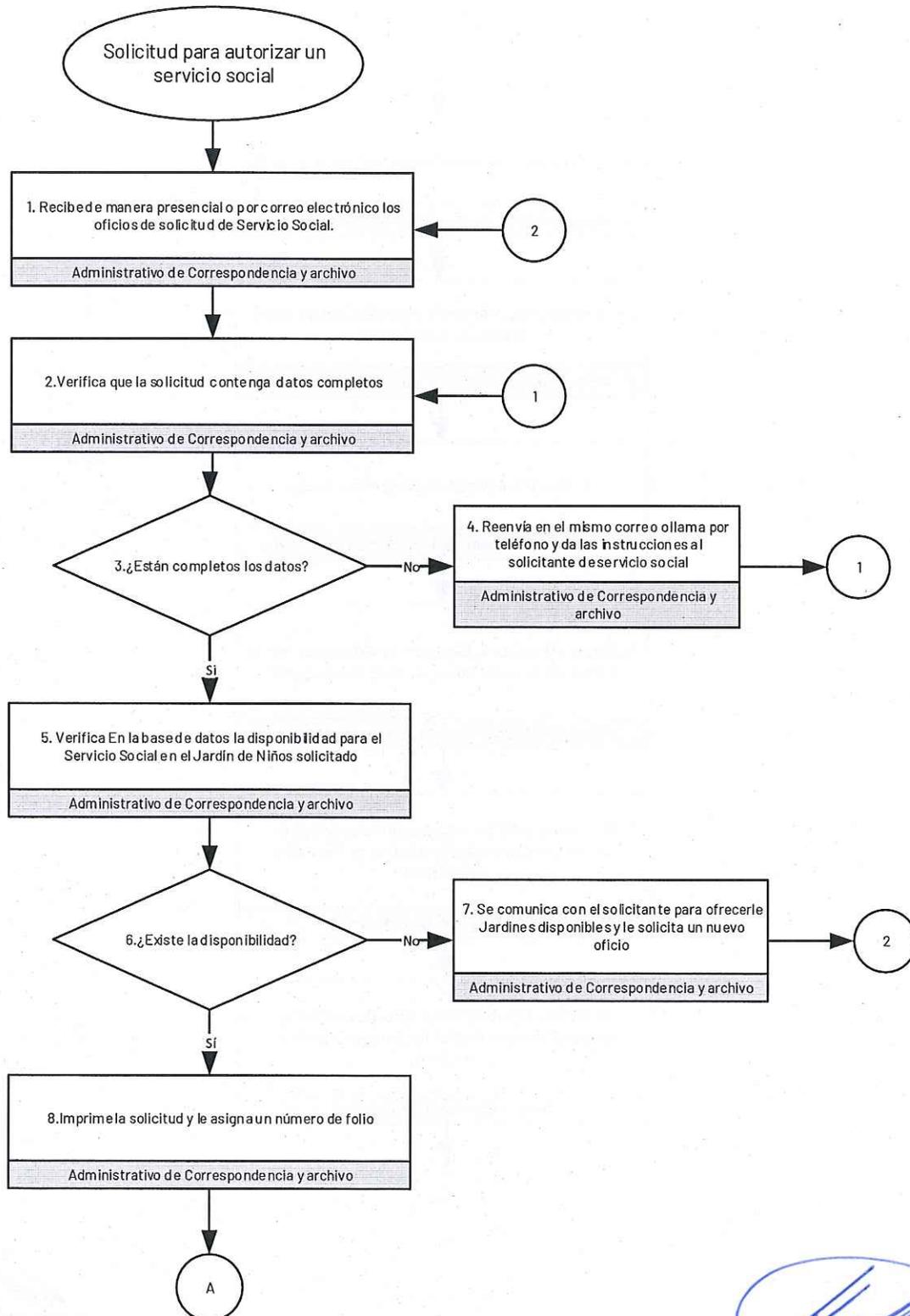
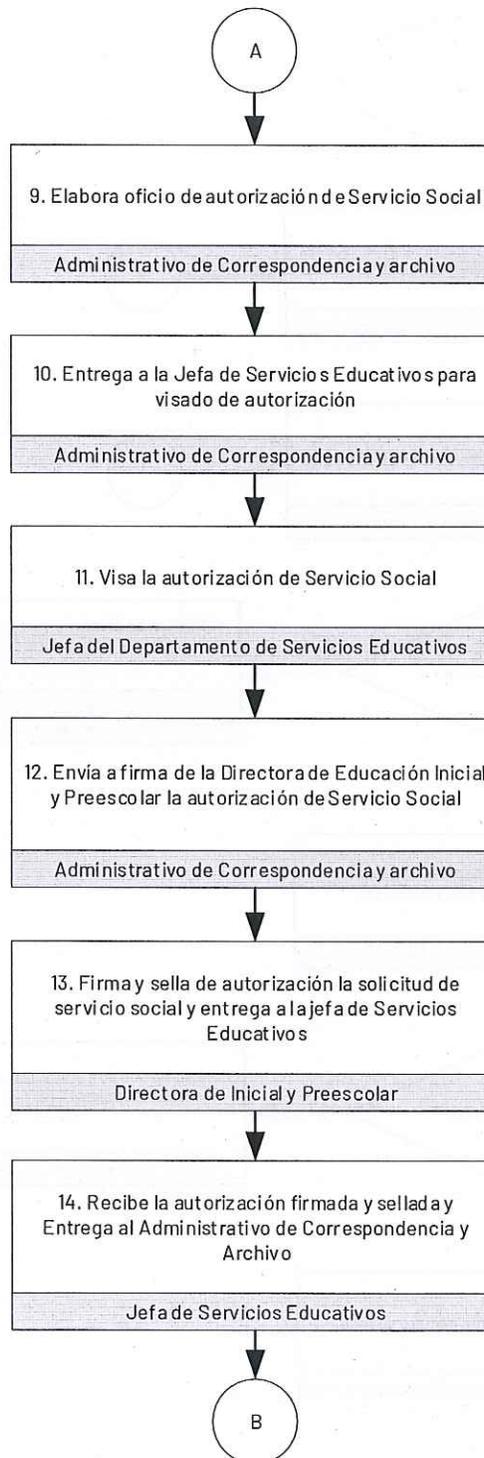




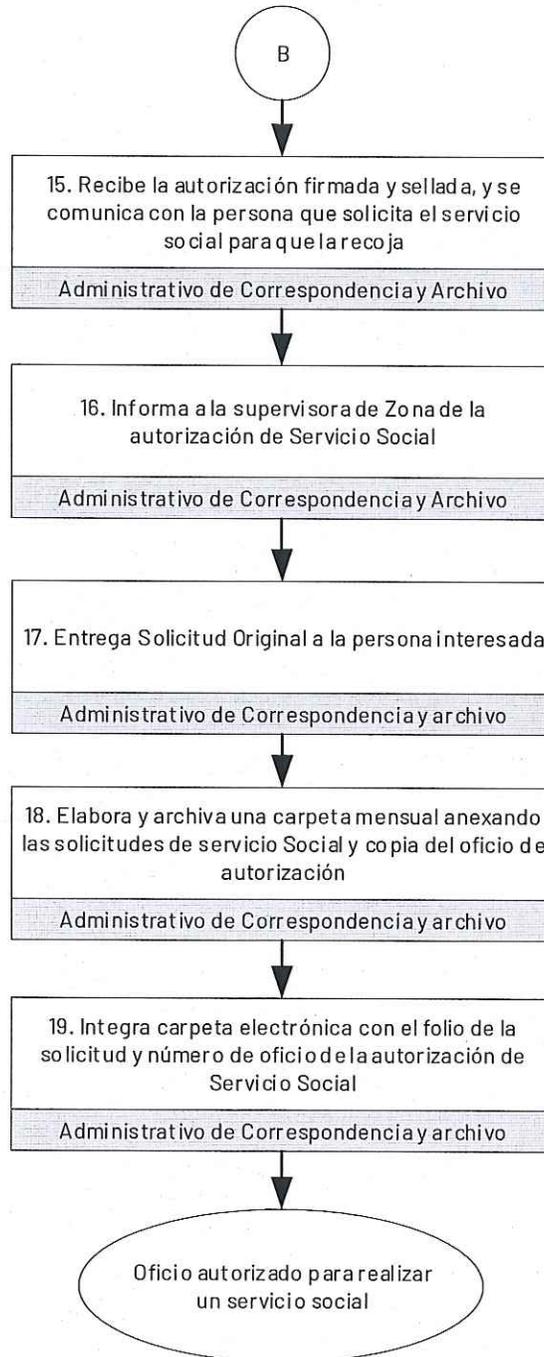
Diagrama de Flujo del Procedimiento para Autorizar los Servicios Sociales en los Jardines de Niños de Modalidad General.



RA D



Diagrama de Flujo del Procedimiento para Autorizar los Servicios Sociales en los Jardines de Niños de Modalidad General.



BA P