

---

SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA  
DIRECCION GENERAL DE INSTITUTOS TECNOLOGICOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA  
OPERACION DEL SERVICIO SOCIAL EN EL  
INSTITUTO TECNOLOGICO

SRIC

PARTICIPANTES:

Dirección General de Institutos Tecnológicos

Prosecretaría Técnica de la Comisión Interministerial de Administración y Programación

APROBO:

Director General de Institutos Tecnológicos

NOVIEMBRE DE 1994

---

---



Fortalecer la unidad nacional y la solidaridad social, es uno de los compromisos que los institutos tecnológicos tienen como un deber moral hacia la comunidad en la que se desenvuelven, por lo tanto, la formación de sus profesionistas implica el desarrollo de una conciencia de compromiso y participación que se logra a través de acciones como lo es la realización del servicio social.

El servicio social constituye uno de los programas que la Dirección General de Institutos Tecnológicos realiza en apoyo a la comunidad dentro del marco que fomenta y regula las acciones y propósitos de la gestión tecnológica y vinculación.

El servicio social es un instrumento que estimula la participación activa de los jóvenes estudiantes de educación superior en la solución de problemas específicos de la sociedad por medio de la aplicación de los conocimientos que adquirieron durante su formación académica. Permite el desarrollo de una conciencia social, que se traduce en la aportación de un beneficio a la comunidad, ya sea económico, político, social o cultural y una manera de retribuir en parte lo que ésta invierte en su formación.

Este programa es un elemento que coadyuva a la formación integral, ya que propicia el desarrollo del espíritu de responsabilidad de los estudiantes dando a conocer su potencialidad individual por lo que no se debe considerar únicamente como un requisito más para obtener el título profesional.

Con el fin de mantener la uniformidad necesaria para facilitar la sistematización de los trámites que se llevan a cabo en este programa de vinculación, se ha elaborado el presente manual de procedimientos con el objetivo primordial de orientar las actividades para la operación del Servicio Social en el Sistema Nacional de Institutos Tecnológicos, con el propósito de optimizar los recursos que se le asignen e incrementar en forma cualitativa sus resultados. Su aplicación será obligatoria en todos los institutos tecnológicos del sistema.



En la elaboración de este manual fueron tomadas en cuenta las consideraciones y conclusiones obtenidas en la 1era. y la 2da. Reuniones Nacionales de Gestión Tecnológica y Vinculación, celebradas en los Institutos Tecnológicos de Aguascalientes y La Laguna en 1990 y 1991 respectivamente en lo referente a las experiencias que se tienen en los institutos tecnológicos al aplicar el Programa de Servicio Social, mismo que deberá permanecer en los centros de trabajo como consulta para los interesados. Cualquier sugerencia o aportación adicional a este manual, deberá ser canalizada vía dirección del plantel a la Dirección General de Institutos Tecnológicos para su consideración y adopción en su caso.

El contenido está integrado por la introducción, la base legal, los objetivos, los procedimientos para su realización incluyendo sus normas, la descripción de las actividades, el diagrama de flujo y los anexos correspondientes.

La elaboración del documento estuvo a cargo de la Dirección General de Institutos Tecnológicos en coordinación con la Prosecretaría Técnica de la Comisión Interna de Administración y Programación.

Cualquier sugerencia, aportación o comentario al texto será considerado por la Dirección General de Institutos Tecnológicos.



- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Título 1o. Capítulo I, Artículo 5o.
- Ley General de Educación, Capítulo II, Sección 2, Artículo 24; Capítulo IV, Sección 1, Artículo 44, Párrafo 4o.

D.O. 13-VII-1993.

- Ley Reglamentaria del Artículo 5o. Constitucional relativo al ejercicio de las profesiones en el Distrito Federal; Capítulo II, Artículo 9o. y Capítulo VII, Artículos 52 al 60.

D.O. 26-V-1945 incluyendo reformas del 2-I-1974 y 23-XII-1974.

- Reglamento de la Ley Reglamentaria del Artículo 5o. Constitucional relativo al ejercicio de las profesiones en el Distrito Federal, Capítulo II, Artículo 9o.; Capítulo III, Artículos 14 y 15 ; y Capítulo VIII, Artículos 85 al 93.

D.O. 1-X-1945 con reformas del 8-V-1975.

- Reglamento para la Prestación del Servicio Social de los Estudiantes de las Instituciones de Educación Superior en la República Mexicana, Capítulo I, Artículos 1o. al 6o.; Capítulo II, Artículos 7o. al 11o.; Capítulo III, Artículos 12o. al 19o. y Capítulo IV, Artículos 20o. al 28o.

D.O. 30-III-1981.

---

---

**II. PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACION  
Y DESARROLLO DEL SERVICIO SOCIAL  
EN EL INSTITUTO TECNOLOGICO**

1. El Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación difundirá en la comunidad escolar las normas, lineamientos y procedimientos a seguir en relación a la prestación del servicio social en el instituto tecnológico.
2. La Oficina de Servicio Social y Desarrollo Comunitario, difundirá en la comunidad escolar la convocatoria para la realización del servicio social a cada tardar 5 días hábiles de haber iniciado el semestre y se renovará después de 10 días hábiles de haber sido publicada.
3. La duración del servicio social deberá cubrir un mínimo de 480 horas de servicio con las características del programa de trabajo, en un periodo no menor de seis meses ni mayor a dos años.
4. Para solicitar la realización del servicio social, el aspirante deberá haber cursado al 70% de créditos de su plan de estudios o haber aprobado la carrera.

**Establecer las normas, lineamientos y mecanismos para la autorización y desarrollo del servicio social en el instituto tecnológico con la finalidad de sistematizar sus actividades y eficientar los trámites en beneficio de los prestantes.**

1. Para la autorización del servicio social, los aspirantes deberán presentar los siguientes documentos:

- Solicitud de Servicio Social (SS2)
- Carta de Asignación (SS4)
- Constancia de Asistencia al Curso de Ingresión

2. El Jefe del Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación será el responsable de emitir las Cartas de Presentación de los prestantes ante las dependencias u organismos.



1. El Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación difundirá en la comunidad escolar las normas, lineamientos y procedimientos a que se sujetará la prestación del servicio social en el instituto tecnológico.
2. La Oficina de Servicio Social y Desarrollo Comunitario, difundirá en la comunidad escolar la convocatoria para la realización del servicio social a más tardar 5 días hábiles de haber iniciado el semestre y se cerrará después de 10 días hábiles de haber sido publicada.
3. La duración del servicio social deberá cubrir un mínimo de 480 horas de acuerdo con las características del programa de trabajo, en un período no menor de seis meses ni mayor a dos años.
4. Para solicitar la realización del servicio social, el aspirante deberá haber cubierto el 70% de créditos de su plan de estudios o haber concluido la carrera.
5. Al solicitar la prestación del servicio social, el aspirante deberá haber seleccionado un programa o en su defecto proponerlo, debidamente avalado por la dependencia u organismo donde se pretende realizar.
6. Para la autorización del servicio social, los aspirantes deberán presentar los siguientes documentos:
  - Solicitud de Servicio Social (SS2)
  - Carta de Asignación (SS4)
  - Constancia de Asistencia al Curso de Inducción.
7. El jefe del Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación será el responsable de emitir las Cartas de Presentación de los prestantes ante las dependencias u organismos.



8. La Oficina de Servicio Social y Desarrollo Comunitario, será la responsable de llevar el control de expedientes de los prestantes de servicio social.
9. Los expedientes deberán estar integrados con los siguientes documentos:
- Solicitud
  - Copia de Carta de Presentación
  - Copia de Carta de Asignación
  - Copia de la Constancia de Asistencia al Curso de Inducción
  - Hoja de Control
  - Plan de Trabajo
  - Reportes Bimestrales
  - Reporte Final
  - Carta de Terminación
  - Copia de la Constancia de Servicio Social
10. La Oficina de Servicio Social y Desarrollo Comunitario, deberá organizar y desarrollar el Curso de Inducción al Servicio Social a cuyo término entregará las constancias correspondientes.
11. El contenido mínimo del Curso de Inducción al Servicio Social deberá ser:
- Concepto de servicio social
  - Objetivos del servicio social
  - Procedimiento para la realización del servicio social
  - Metodología para la elaboración del Plan de Trabajo
  - Presentación de Reportes
  - Motivación hacia el servicio social
  - Etica Profesional
12. Los prestantes deberán elaborar tres reportes bimestrales que entregarán a más tardar cinco días hábiles después de haber concluido cada bimestre y un reporte final que presentará en un



21. plazo no mayor de dos meses de haber concluído su servicio social; en caso de no presentarlo en este tiempo se anulará el servicio social.

El reporte final deberá contener los siguientes apartados:

- a) **Introducción**
- b) **Desarrollo de actividades**
- c) **Resultados**
- d) **Conclusiones**
- e) **Recomendaciones**

Y deberá elaborarse bajo los siguientes criterios:

- Deberá estar escrito a máquina
- Sin faltas de ortografía
- Empastado o engargolado

13. La Oficina de Servicio Social y Desarrollo Comunitario, deberá clasificar las solicitudes por programas para lo que elaborará relaciones por separado.

14. El jefe de la Oficina de Servicio Social y Desarrollo Comunitario deberá organizar pláticas de orientación general por cada uno de los programas establecidos para la prestación del servicio social a más tardar tres días hábiles después de haber cerrado la convocatoria.

15. En el caso de que alguna dependencia u organismo, solicite prestantes de servicio social al instituto tecnológico, en períodos diferentes a los establecidos en el Programa Semestral de Servicio Social, será atendido bajo los lineamientos de este procedimiento.

16. La convocatoria para la prestación del servicio social, deberá contener como mínimo los siguientes elementos:

- Encabezado
- Base legal
- Objetivo



- Bases generales: contenido  
vigencia  
requisitos
  - Lugar y fecha de la convocatoria
  - Firmas
17. El prestante deberá entregar su Plan de Trabajo del Servicio Social a más tardar 20 días hábiles después de haberlo iniciado.
  18. Los programas de servicio social propios del instituto tecnológico relacionados con actividades culturales y deportivas, solamente se autorizarán con carácter de instructores.
  19. El servicio social podrá realizarse en períodos discontinuos, siempre y cuando sea diferente programa y su fecha de inicio y de terminación, no deberá exceder de dos años.
  20. Los prestantes que trabajen en dependencias federales, estatales y municipales y opten por acreditar el servicio social conforme al Art. 91 del Reglamento de la Ley Reglamentaria del Artículo 5o. Constitucional, relativo al ejercicio de las profesiones en el Distrito Federal, deberán cumplir con los siguientes requisitos:
    - a) Registrarse en el Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación como prestante y llenar las formas de control correspondiente.
    - b) Presentar documentación que lo acredite como trabajador con una antigüedad mínima de 6 meses.
    - c) Entregar reportes periódicos de acuerdo al procedimiento.
    - d) Entregar reporte final.
12. La Constancia de Servicio Social se le entregará seis meses después de la fecha de inscripción.



21. Para la realización del servicio social en un ámbito de influencia diferente al del instituto tecnológico, los prestantes deberán cubrir los siguientes requisitos:

- a) Elaborar solicitud de autorización para realizar el servicio social en otra entidad federativa dirigida al tecnológico de procedencia para que sea coordinado por el instituto tecnológico que se encuentre ubicado en dicha entidad.
- b) Entregar al instituto tecnológico seleccionado, oficio de autorización expedido por el tecnológico de procedencia, indicándole que no hay inconveniente en que se le coordine su actividad de servicio social.
- c) Deberá cubrir todos los requisitos que marque la Oficina de Servicio Social y Desarrollo Comunitario del instituto tecnológico seleccionado, y de la normatividad respectiva del Sistema Nacional de Institutos Tecnológicos.
- d) Cuando el prestante concluya su programa de servicio social, el instituto tecnológico seleccionado enviará la carta de terminación al tecnológico de procedencia, indicando dependencia u organismo donde realizó su servicio social, programa desarrollado, actividades realizadas, número de horas y período de realización.
- e) En caso de que requiera realizar su servicio social en forma parcial, para concluirlo deberá comprobar mediante constancia expedida por el tecnológico de procedencia, el tiempo acumulado en el período que realizó.

22. Los programas de servicio social pueden ser de naturaleza urbana, suburbana y rural, debiendo ser de los siguientes tipos:

- Desarrollo de comunidad establecidos por los gobiernos federal, estatal y municipal.



- Investigación y desarrollo
- Educación para adultos
- Instructores de deportes y actividades culturales.
- Programas establecidos por la SEP y otras dependencias u organismos de los gobiernos federal, estatal y municipal.
- Programas establecidos específicamente por el instituto tecnológico, que estén relacionados con las acciones antes mencionadas.

23. El prestante podrá realizar su servicio social de acuerdo a las siguientes modalidades, enmarcadas con el carácter de institucional o interinstitucional:

- a) Individual
- b) Brigadas disciplinarias
- c) Brigadas interdisciplinarias

Realizando actividades de:

- a) Desarrollo de la comunidad
- b) Investigación
- c) Docencia
- d) Asistencia técnica
- e) Administración
- f) Asesoría y consultoría
- g) Planeación
- h) Organización
- i) Promoción social, cultural y deportiva

24. El prestante podrá solicitar su baja temporal o definitiva del programa en que este participando, quedando a criterio del Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación del instituto tecnológico, si se le computa o no el tiempo acumulado.



**PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACION Y DESARROLLO  
DEL SERVICIO SOCIAL EN EL INSTITUTO TECNOLOGICO**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
OFICINA DE SERVICIO SOCIAL Y DESARROLLO COMUNITARIO PRESTANTE	1. Elabora la convocatoria para la realización del servicio social y la difunde en la comunidad escolar, así como los requisitos a cubrir.
OFICINA DE SERVICIO SOCIAL Y DESARROLLO COMUNITARIO PRESTANTE	2. Lee la convocatoria, colecciones dependientes y programa, acude a la Oficina de Servicio Social y Desarrollo Comunitario y solicita información detallada del programa seleccionado.
OFICINA DE SERVICIO SOCIAL Y DESARROLLO COMUNITARIO PRESTANTE	3. Proporciona al prestante la Sección de Servicio Social (SS2) y le explica la forma de su estado.
OFICINA DE SERVICIO SOCIAL Y DESARROLLO COMUNITARIO PRESTANTE	4. Recibe solicitud, los requisitos, la firma y la entrega al jefe de la Oficina de Desarrollo Comunitario.
OFICINA DE SERVICIO SOCIAL Y DESARROLLO COMUNITARIO PRESTANTE	5. Recibe la solicitud, la revisa y determina si existen vacantes en el programa seleccionado.  No hay vacantes  Pasa a la actividad No. 2 de este procedimiento.
OFICINA DE SERVICIO SOCIAL Y DESARROLLO COMUNITARIO PRESTANTE	Hay vacantes  6. Anota en la relación el nombre del prestante, le informa el lugar, fecha y hora en que se llevará a cabo la práctica de orientación general sobre el programa seleccionado y archiva temporalmente la relación y las solicitudes.

**DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES**

**PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACION Y DESARROLLO  
DEL SERVICIO SOCIAL EN EL INSTITUTO TECNOLOGICO**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
<b>OFICINA DE SERVICIO SOCIAL Y DESARROLLO COMUNITARIO</b>	1. Elabora la convocatoria para la realización del servicio social y la difunde en la comunidad escolar, así como los requisitos a cubrir.
<b>PRESTANTE</b>	2. Lee la convocatoria, selecciona dependencia y programa, acude a la Oficina de Servicio Social y Desarrollo Comunitario y solicita información detallada del programa seleccionado.
<b>OFICINA DE SERVICIO SOCIAL Y DESARROLLO COMUNITARIO</b>	3. Proporciona al prestante la Solicitud de Servicio Social (SS2) y le explica la forma de su llenado.
<b>PRESTANTE</b>	4. Recibe solicitud, la revisa, la firma y la entrega al jefe de la Oficina de Servicio Social y Desarrollo Comunitario.
<b>OFICINA DE SERVICIO SOCIAL Y DESARROLLO COMUNITARIO</b>	5. Recibe la solicitud, la revisa y determina si existen vacantes en el programa seleccionado.  No hay vacantes  Pasa a la actividad No. 2 de este procedimiento.  Hay vacantes  6. Anota en la relación el nombre del prestante, le informa el lugar, fecha y hora en que se llevará a cabo la plática de orientación general sobre el programa seleccionado y archiva temporalmente la relación y las solicitudes.



**PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACION Y DESARROLLO  
DEL SERVICIO SOCIAL EN EL INSTITUTO TECNOLOGICO**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
<b>PRESTANTE</b>	7. Acude al lugar en la fecha y hora señaladas y recibe la información general acerca del programa.
<b>OFICINA DE SERVICIO SOCIAL Y DESARROLLO COMUNITARIO</b>	8. Obtiene fotocopia de la relación y la entrega al jefe del Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación acompañada de las solicitudes y archiva el original de la relación.
<b>DEPARTAMENTO DE GESTION TECNOLOGICA Y VINCULACION</b>	9. Recibe copia de la relación y las solicitudes, las revisa y elabora las cartas de presentación (SS3) dirigidas a los titulares de las dependencias u organismos en original y dos copias. El original y la primera copia de la carta de presentación acompañada del formato de la carta de asignación (SS4), las entrega a cada uno de los aspirantes y en la segunda copia recaba acuse de recibo, la cual entrega a la Oficina de Servicio Social y Desarrollo Comunitario, acompañada de la relación y las solicitudes.
<b>PRESTANTE</b>	10. Recibe el original y copia de la Carta de Presentación y el formato (SS4), se presenta en la dependencia u organismo, entrega los documentos recabando acuse de recibo en la copia de la Carta de Presentación y la conserva.
<b>DEPENDENCIA U ORGANISMO</b>	11. Recibe Carta de Presentación y el formato, lo revisa, ubica al prestante en el programa solicitado, llena el formato (SS4) en original y dos copias



**PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACION Y DESARROLLO  
DEL SERVICIO SOCIAL EN EL INSTITUTO TECNOLOGICO**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
<b>PRESTANTE</b>	entregando al mismo el original y la primera copia y archiva la segunda con la Carta de Presentación.
<b>DEPARTAMENTO DE GESTION TECNOLÓGICA Y VINCULACION</b>	12. Recibe el original y la primera copia de la Carta de Asignación, verifica que los datos contenidos correspondan con lo solicitado y entrega al Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación la copia de la Carta de Presentación y el original de la de asignación, conservando la copia de esta última.
<b>OFICINA DE SERVICIO SOCIAL Y DESARROLLO COMUNITARIO</b>	13. Recibe la copia de la Carta de Presentación y el original de la Carta de Asignación, las revisa y las turna a la Oficina de Servicio Social y Desarrollo Comunitario.
<b>OFICINA DE SERVICIO SOCIAL Y DESARROLLO COMUNITARIO</b>	14. Recibe la copia de la Carta de Presentación y el original de la Carta de Asignación, las revisa e integra el expediente del prestatante, programa y ejecuta curso de inducción para los prestatantes de servicio social.
<b>PRESTANTE</b>	15. Elabora las constancias de asistencia al Curso de Inducción en original y copia, entrega el original al prestatante, recaba acuse de recibo en la copia y la archiva en el expediente
<b>PRESTANTE</b>	16. Recibe el curso de inducción y al concluir éste recoge su constancia de asistencia en la Oficina de Servicio



**PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACION Y DESARROLLO  
DEL SERVICIO SOCIAL EN EL INSTITUTO TECNOLOGICO**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
	Social y Desarrollo Comunitario e inicia sus actividades de servicio social.
	17. Elabora el plan de trabajo en original y dos copias, recaba firma del responsable del programa en la dependencia u organismo y solicita que se lo selle, entregándolos a la Oficina de Servicio Social y Desarrollo Comunitario.
<b>OFICINA DE SERVICIO SOCIAL Y DESARROLLO COMUNITARIO</b>	18. Recibe el original y las copias del plan de trabajo, revisa que este correctamente elaborado y que contenga la firma y sello de la dependencia u organismo, lo firma y sella en el espacio correspondiente, elabora Tarjeta de Control de Servicio Social (SS5) y entrega las copias al interesado, archivando el original acompañado de la tarjeta de control en el expediente.
<b>PRESTANTE</b>	19. Recibe las dos copias del plan de trabajo, verifica que estén validadas, la primera copia la entrega a la dependencia u organismo y la segunda la conserva.
<b>DEPENDENCIA U ORGANISMO</b>	20. Supervisa periódicamente las actividades del prestatante y le solicita los reportes correspondientes.
<b>PRESTANTE</b>	21. Elabora los reportes en original y dos copias, recaba firma y sello de la dependencia u organismo y los entrega



**PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACION Y DESARROLLO  
DEL SERVICIO SOCIAL EN EL INSTITUTO TECNOLOGICO**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
<b>OFICINA DE SERVICIO SOCIAL Y DESARROLLO COMUNITARIO</b>	<p>en la Oficina de Servicio Social y Desarrollo Comunitario.</p> <p>22. Recibe los reportes en original y las dos copias, firmados y sellados por la dependencia u organismo, los revisa, los firma, y los sella, archivando el original en el expediente del alumno y entrega las copias al prestante.</p>
<b>PRESTANTE</b>	<p>23. Recibe las copias de los reportes bimestrales y entrega la primera a la dependencia u organismo y la segunda la conserva, al termino del programa entrega reporte final y solicita su Carta de Terminación de Servicio Social (SS6).</p>
<b>DEPENDENCIA U ORGANISMO</b>	<p>24. Recibe la primera copia de los reportes bimestrales, al recibir la copia del reporte final, elabora Carta de Terminación de Servicio Social (SS6) en original y dos copias dirigida al director del instituto, entrega al alumno el original y la primera copia, archivando la segunda copia.</p>
<b>PRESTANTE</b>	<p>25. Recibe el original y la primera copia de la Carta de Terminación de Servicio Social, entrega el original a la Oficina de Servicio Social y Desarrollo Comunitario, para su integración en el expediente y conserva la copia, dando por concluído este procedimiento.</p>



---

**III. PROCEDIMIENTO PARA LA ACREDITACION  
DEL SERVICIO SOCIAL EN EL  
INSTITUTO TECNOLOGICO**

1. Para la expedición de la constancia de servicio social, el prestatario deberá tener completo su expediente y presentar la Carta de Terminación de Servicio Social.
2. La Constancia de Servicio Social deberá contener las firmas del director del instituto tecnológico y del jefe del Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación así como el sello del propio instituto.
3. La Dirección General de Institutos Tecnológicos será la responsable de efectuar el registro ante las instancias correspondientes de las firmas de las autoridades responsables que deban firmar la Constancia de Servicio Social.
4. El instituto tecnológico por conducto del Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación deberá informar a la Dirección General de Institutos Tecnológicos sobre los resultados del Programa Semestral de Servicio Social para el periodo enero-junio en el mes de julio del año en curso y para el periodo julio-diciembre en el mes de enero.

Establecer las normas, lineamientos y mecanismos para la acreditación del servicio social en el instituto tecnológico con el objeto de dar una respuesta ágil y expedita a quienes hayan concluido esta actividad.

- Solicitud
- Carta de Presentación
- Carta de Asignación
- Constancia de Curso de Inducción
- Tarjeta de Control
- Plan de Trabajo
- Reportes Bimestrales
- Reporte Final
- Carta de Terminación de Servicio Social



1. Para la expedición de la constancia de servicio social, el prestante deberá tener completo su expediente y presentar la Carta de Terminación de Servicio Social.
2. La Constancia de Servicio Social deberá contener las firmas del director del instituto tecnológico y del jefe del Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación así como el sello del propio instituto.
3. La Dirección General de Institutos Tecnológicos será la responsable de efectuar el registro ante las instancias correspondientes de las firmas de las autoridades responsables que deban firmar la Constancia de Servicio Social.
4. El instituto tecnológico por conducto del Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación deberá informar a la Dirección General de Institutos Tecnológicos sobre los resultados del Programa Semestral de Servicio Social para el período enero-junio será el mes de julio del año en curso y para el período julio-diciembre en el mes de enero.
5. El expediente del prestante al concluir el servicio social, deberá contener los siguientes documentos:
  - Solicitud
  - Carta de Presentación
  - Carta de Asignación
  - Constancia de Curso de Inducción
  - Tarjeta de Control
  - Plan de Trabajo
  - Reportes Bimestrales
  - Reporte Final
  - Carta de Terminación de Servicio Social

6. La Constancia de Servicio Social, deberá emitirse en papel bond blanco con la graffa oficial establecida por la Subsecretaría de Educación e Investigaciones Tecnológicas, para cada instituto tecnológico.

La Constancia de Servicio Social deberá contener las firmas del director del instituto tecnológico y del jefe del Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación así como el sello del propio instituto.

La Dirección General de Institutos Tecnológicos será la responsable de efectuar el registro ante las instancias correspondientes de las firmas de las autoridades responsables que deban firmar la Constancia de Servicio Social.

El instituto tecnológico por conducto del Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación deberá informar a la Dirección General de Institutos Tecnológicos sobre los resultados del Programa Semestral de Servicio Social para el periodo enero-junio en el mes de julio del año en curso y para el periodo julio-diciembre en el mes de enero.

El expediente del prestatario al concluir el servicio social, deberá contener los siguientes documentos:

- Carta de Terminación de Servicio Social
- Reporte Final
- Reportes Bimestrales
- Plan de Trabajo
- Tarjetas de Control
- Constancia de Curso de Inducción
- Carta de Asignación
- Carta de Presentación
- Solicitud



PROCEDIMIENTO PARA LA ACREDITACION DEL SERVICIO SOCIAL  
EN EL INSTITUTO TECNOLOGICO

RESPONSABLE:	ACTIVIDAD
PRESTANTE	1. Solicita la Constancia de Servicio Social en la Oficina de Servicio Social y Desarrollo Comunitario entregando el original de la Carta de Terminación de Servicio Social.
OFICINA DE SERVICIO SOCIAL Y DESARROLLO COMUNITARIO	2. Recibe el original de la carta de terminación, consulta la Tarjeta de Control del expediente del prestante, verifica que esta debidamente integró el curso y elabora la Constancia de Servicio Social (SS/1) en original y dos copias, la turna al Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación y archiva la carta de terminación en el expediente del alumno.
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN TECNOLÓGICA Y VINCULACIÓN	3. Recibe la Constancia de Servicio Social, la valida, recibe firma del director del instituto por conducto del subdirector de Planeación y Vinculación y los turna a la Oficina de Servicio Social y Desarrollo Comunitario.
OFICINA DE SERVICIO SOCIAL Y DESARROLLO COMUNITARIO	4. Recibe el original y las dos copias de la Constancia de Servicio Social, verifica que está autorizada y las distribuye de la siguiente forma: original al prestante, la primera copia al Departamento de Servicios Escolares y en la segunda copia recibe acuse de recibo, archivándose en el expediente del prestante.
	5. Elabora en original y dos copias el Informe de Resultados del Programa

**DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES**

**PROCEDIMIENTO PARA LA ACREDITACION DEL SERVICIO SOCIAL  
EN EL INSTITUTO TECNOLOGICO**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
<b>PRESTANTE</b>	1. Solicita la Constancia de Servicio Social en la Oficina de Servicio Social y Desarrollo Comunitario entregando el original de la Carta de Terminación de Servicio Social.
<b>OFICINA DE SERVICIO SOCIAL Y DESARROLLO COMUNITARIO</b>	2. Recibe el original de la carta de terminación, consulta la Tarjeta de Control del expediente del prestante, verifica que este debidamente integrado el mismo y elabora la Constancia de Servicio Social (SS7) en original y dos copias, la turna al Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación y archiva la carta de terminación en el expediente del alumno.
<b>DEPARTAMENTO DE GESTION TECNOLÓGICA Y VINCULACION</b>	3. Recibe el original y las dos copias de la Constancia de Servicio Social, la valida, recaba firma del director del instituto por conducto del subdirector de Planeación y Vinculación y los turna a la Oficina de Servicio Social y Desarrollo Comunitario.
<b>OFICINA DE SERVICIO SOCIAL Y DESARROLLO COMUNITARIO</b>	4. Recibe el original y las dos copias de la Constancia de Servicio Social, verifica que esté autorizada y las distribuye de la siguiente forma: original al prestante, la primera copia al Departamento de Servicios Escolares y en la segunda copia recaba acuses de recibo, archivándola en el expediente del prestante. 5. Elabora en original y dos copias el Informe de Resultados del Programa



**PROCEDIMIENTO PARA LA ACREDITACION DEL SERVICIO SOCIAL  
EN EL INSTITUTO TECNOLOGICO**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
<p><b>DEPARTAMENTO DE GESTION TECNOLOGICA Y VINCULACION</b></p>	<p>Semestral del Servicio Social (RSS1 al RSS7) según corresponda, así como el memorándum de envío en original y copia, dirigido al jefe del Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación, al cual entrega el original y las copias del informe y el original del memorándum, recaba acuse de recibo en la copia de este último y la archiva.</p> <p>6. Recibe el original y las dos copias del informe de resultados y el original del memorándum, revisa que el informe esté correctamente elaborado, firma el original y las copias y los entrega al subdirector de Planeación y Vinculación archivando el memorándum.</p>
<p><b>SUBDIRECCION DE PLANEACION Y VINCULACION</b></p>	<p>7. Recibe el original y las dos copias del informe de resultados, lo revisa y elabora oficio de envío, en original y dos copias, dirigido al director de Planeación de la Dirección General de Institutos Tecnológicos, presenta al director del instituto el informe para su conocimiento y recaba firma en el oficio de envío. Envía los originales del oficio y del informe al director de Planeación de la DGIT, la primera copia del informe y del oficio al subdirector de Investigación y Desarrollo Tecnológico de la DGIT y la segunda copia del informe y del oficio al jefe del Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación del instituto para su archivo, dando por concluido este procedimiento.</p>

# CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

En vigor desde su promulgación en el Diario Oficial de la Federación del 18 de marzo de 1931.

TÍTULO IX.

CAPÍTULO I.

ARTÍCULO 13. Ninguna persona podrá ser obligada a trabajar a la fuerza, industria, comercio o servicio que la ley establezca. El ejercicio de esta libertad sólo podrá ser limitado por disposiciones jurídicas, cuando se requiera por razones de defensa, o por necesidades económicas, cuando se las determine por ley. Ninguna ley podrá ser promulgada que restrinja de esta manera el ejercicio de la libertad de trabajo, sino por razones jurídicas.

La ley determinará en cada Estado, según sea la necesidad que presente, tanto en el sector público como en el privado, las condiciones que deban observarse para obtener y las prestaciones que los da el trabajo.

Esta ley podrá ser obligada a prestar trabajos personales sin la justa retribución y sin su libre consentimiento, en los casos siguientes: en el servicio militar, en el servicio de la fuerza pública, en los trabajos de las empresas de los artículos 1 y 2 del artículo 123.

En cuanto a los servicios obligatorios, en los casos de guerra, de epidemia, de hambre, de necesidad pública o de desastre, así como en el desempeño de los cargos municipales y los de carácter popular, directo e indirecto, las disposiciones administrativas y legales tendrán carácter obligatorio y prestativo, pero serán voluntarios aquellos que se realicen

profesionalmente en los trabajos de agua, electricidad y los otros correspondientes. Las sanciones correspondientes de carácter social serán obligatorias y prestativas de los trabajos de la ley y con las excepciones que esta establezca.

El Estado no podrá impedir que se fijen o oferten otros trabajos, para el comercio que tenga por objeto el transporte de mercancías o el transporte terrestre de la libertad de la persona que realicen otros.

Ninguna ley podrá establecer sanciones en que la persona, tanto en el transporte o comercio, o en que realice trabajos o prestaciones de servicios, de carácter profesional, industrial o comercial.

El ejercicio de trabajo sólo obligará a prestar el servicio cuando por el mismo que éste se realice en el sector público o en el de prestación de servicios, y el poder concederlos en otros casos, a la iniciativa, por lo que se prohíbe el establecimiento de trabajos obligatorios a servir.

## COMPENDIO DE NORMAS JURIDICAS

### LEY GENERAL DE EDUCACION \*

En vigor desde su promulgación en el Diario Oficial de la Federación del 18 de marzo de 1931.

ARTÍCULO 13.

DEL SERVICIO OBLIGATORIO

ARTÍCULO 24. De los servicios obligatorios

ARTÍCULO 24. Los manifestantes de conformidad por los servicios obligatorios deberán prestar servicio social, en los casos y términos que señalen las disposiciones reglamentarias correspondientes. En estos se prevén la garantía del servicio social como requisito previo para obtener licencia o título profesional.

ARTÍCULO 13.

DEL SERVICIO OBLIGATORIO

ARTÍCULO 24. De los casos y modalidades de servicio

ARTÍCULO 24. El Estado no podrá impedir que se fijen o oferten otros trabajos, para el comercio que tenga por objeto el transporte de mercancías o el transporte terrestre de la libertad de la persona que realicen otros.

24



# CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

\* Incluye reforma por decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación del 28 de enero de 1992.

## TITULO 10.

### CAPITULO I

**ARTICULO 50.** A ninguna persona podrá impedirse que se dedique a la profesión, industria, comercio o trabajo que le acomode, siendo lícitos. El ejercicio de esta libertad sólo podrá vedarse por determinación judicial, cuando se ataquen los derechos de tercero, o por resolución gubernativa, dictada en los términos que marque la ley, cuando se ofendan los derechos de la sociedad. Nadie puede ser privado del producto de su trabajo, sino por resolución judicial.

La ley determinará en cada Estado, cuáles son las profesiones que necesitan título para su ejercicio, las condiciones que deban llenarse para obtenerlo y las autoridades que han de expedirlo.

Nadie podrá ser obligado a prestar trabajos personales sin la justa retribución y sin su pleno consentimiento, salvo el trabajo impuesto como pena por la autoridad judicial, el cual se ajustará a lo dispuesto en las fracciones I y II del Artículo 123.

En cuanto a los servicios públicos, sólo podrán ser obligatorios, en los términos que establezcan las leyes respectivas, el de las armas y los de jurados, así como el desempeño de los cargos concejiles y los de elección popular, directa o indirecta. Las funciones electorales y censales tendrán carácter obligatorio y gratuito, pero serán retribuidas aquéllas que se realicen

profesionalmente en los términos de esta Constitución y las leyes correspondientes. Los servicios profesionales de índole social serán obligatorios y retribuidos en los términos de la ley y con las excepciones que ésta señale.

El Estado no puede permitir que se lleve a efecto ningún contrato, pacto o convenio que tenga por objeto el menoscabo, la pérdida o el irrevocable sacrificio de la libertad de la persona por cualquier causa.

Tampoco puede admitirse convenio en que la persona pacte su proscripción o destierro, o en que renuncie temporal o permanentemente a ejercer determinada profesión, industria o comercio.

El contrato de trabajo sólo obligará a prestar el servicio convenido por el tiempo que fije la ley, sin poder exceder de un año en perjuicio del trabajador, y no podrá extenderse, en ningún caso, a la renuncia, pérdida o menoscabo de cualquiera de los derechos políticos o civiles.

La falta de cumplimiento de dicho contrato, por lo que respecta al trabajador, sólo obligará a éste a la correspondiente responsabilidad civil, sin que en ningún caso pueda hacerse coacción sobre su persona.

## LEY GENERAL DE EDUCACION \*

\* Publicado en el Diario Oficial de la Federación del 13 de julio de 1993.

### CAPITULO II

#### DEL FEDERALISMO EDUCATIVO

##### Sección 2.- De los servicios educativos

**ARTICULO 24.** Los beneficiados directamente por los servicios educativos deberán prestar servicio social, en los casos y términos que señalen las disposiciones reglamentarias correspondientes. En éstas se preverá la prestación del servicio social como requisito previo para obtener título o grado académico.

### CAPITULO IV

#### DEL PROCESO EDUCATIVO

##### Sección 1.- De los tipos y modalidades de educación

**ARTICULO 44.** Párrafo 4o. Quienes participen voluntariamente brindando asesoría en tareas relativas a esta educación tendrán derecho, en su caso, a que se les acredite como servicio social.

af



# LEY REGLAMENTARIA DEL ARTICULO 5o. CONSTITUCIONAL, RELATIVO AL EJERCICIO DE LAS PROFESIONES EN EL DISTRITO FEDERAL \*

\* Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 26 de mayo de 1945.  
Incluye reformas del 2 de enero de 1974 y del 23 de diciembre de 1974. La denominación actual de la ley fué publicada en el Diario Oficial de la Federación del 23 de diciembre de 1974.

## CAPITULO VI

### CONDICIONES QUE DEBEN LLENARSE PARA OBTENER UN TITULO PROFESIONAL

ARTICULO 90. Para que pueda registrarse un título profesional expedido por institución que no forme parte del sistema educativo nacional será necesario que la Secretaría de Educación Pública revalide, en su caso, los estudios correspondientes y que el interesado acredite haber prestado el servicio social. \*\*

## CAPITULO VII

### DEL SERVICIO SOCIAL DE ESTUDIANTES Y PROFESIONISTAS

ARTICULO 52. Todos los estudiantes de las profesiones a que se refiere esta Ley, así como los profesionistas no mayores de 60 años, no impedidos por enfermedad grave, ejerzan o no, deberán prestar el servicio social en los términos de esta Ley.

ARTICULO 53. Se entienda por servicio social el trabajo de carácter temporal y mediante retribución, que ejecuten y presten los profesionistas y estudiantes en interés de la sociedad y el Estado.

ARTICULO 54. Los Colegios de Profesionistas, con el consentimiento expreso de cada asociado, expresarán a la Dirección General de Profesiones la forma como prestarán el servicio social.

ARTICULO 55. Los planes de preparación profesional según la naturaleza de la profesión y de las necesidades sociales que se trate de satisfacer, exigirán a los estudiantes de las profesiones a que se refiere esta Ley, como requisito previo para otorgarles el título, que presten servicio social durante el tiempo no menor de seis meses ni mayor de dos años.

No se computará en el término anterior el tiempo que por enfermedad u otra causa grave, el estudiante permanezca fuera del lugar en que deba prestar el servicio social.

ARTICULO 56. Los profesionistas prestarán por riguroso turno, a través del colegio respectivo, servicio social consistente en la resolución de consultas, ejecución de trabajos y aportación de datos obtenidos como resultado de sus investigaciones o del ejercicio profesional.

ARTICULO 57. Los profesionistas están obligados a servir como auxiliares de las instituciones de investigación científica, proporcionando los datos o informes que éstas soliciten.

ARTICULO 58. Los profesionistas están obligados a rendir cada tres años, al colegio respectivo, un informe sobre los datos más importantes de su experiencia profesional o de su investigación durante el mismo periodo, con expresión de los resultados obtenidos.

ARTICULO 59. Cuando el servicio social absorba totalmente las actividades del estudiante o del profesionista, la remuneración respectiva deberá ser suficiente para satisfacer decorosamente sus necesidades.

ARTICULO 60. En circunstancias de peligro nacional, derivado de conflictos internacionales o calamidades públicas, todos los profesionistas, estén o no en ejercicio, quedarán a disposición del Gobierno Federal para que éste utilice sus servicios cuando así lo dispongan las leyes de emergencia respectiva.

\*\* Decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación del 2 de enero de 1974.

\*\*\* Decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación el 23 de diciembre de 1974.



**REGLAMENTO DE LA LEY REGLAMENTARIA DEL ARTICULO 5o.  
CONSTITUCIONAL, RELATIVO AL EJERCICIO DE LAS PROFESIONES EN EL  
DISTRITO FEDERAL \***

\* Publicado en el Diario Oficial de la Federación del 10. de octubre de 1945.

**CAPITULO II**

**CONDICIONES QUE DEBEN LLENARSE PARA OBTENER UN TITULO PROFESIONAL O GRADO ACADEMICO E INSTITUCIONES AUTORIZADAS PARA EXPEDIRLOS.**

**ARTICULO 9o.** Las instituciones que dentro de la República Mexicana estén dedicadas a la educación profesional tendrán las siguientes obligaciones:

- a) Inscribirse en la Dirección General de Profesiones;
- b) Proporcionar anualmente a la Dirección sus planes y programas de estudio y de Servicio Social;
- c) Rendir a la Dirección los informes que ésta les solicite; e
- d) Informar a la Dirección del establecimiento de nuevas carreras profesionales.

**CAPITULO III**

**TRAMITACION ANTE LA DIRECCION GENERAL DE PROFESIONES**

**ARTICULO 14.** Para obtener el registro de un título profesional o grado académico, el interesado deberá presentar en la Dirección General de Profesiones una solicitud en la que, bajo protesta de decir verdad, declarará:

- I. Su nombre, sexo, lugar y fecha de nacimiento, nacionalidad y domicilio;
- II. Número de registro federal de causantes, en su caso;
- III. Datos sobre los estudios profesionales acreditados;
  - a) Nombre y domicilio de la institución que le otorgó el título o grado. Al efecto se deberá señalar si ésta es federal, estatal, descentralizada o particular con autorización o con reconocimiento de validez oficial de estudios;
  - b) Fecha en que acreditó dichos estudios y, en su caso, la del examen profesional o de grado; y

- IV. Servicio Social que se haya prestado como requisito previo para obtener el título o grado.

**ARTICULO 15.** A la solicitud a que se refiere el artículo anterior, el interesado deberá acompañar lo siguiente:

- I. Certificados de educación secundaria y de bachillerato o equivalentes, cuando se trate de estudios profesionales de tipo medio;
- II. Certificado de estudios de tipo medio y profesionales de licenciatura, maestría o doctorado, cuando se trate de tipo superior;
- III. Acta de examen profesional o de grado, o constancia de que no es exigible dicho examen;
- IV. Original del título profesional o grado académico;
- V. Dos copias fotostáticas del título o grado;
- VI. Certificación expedida por la institución que le otorgó el título o grado, en la que se haga constar que el interesado prestó el Servicio Social en los términos del artículo 55 de la Ley;
- VII. Información necesaria en caso de desaparición de las instituciones educativas donde se hayan realizado los estudios y certificación de esa circunstancia expedida por la autoridad correspondiente;
- VIII. Información necesaria en caso de desaparición, mutilación o destrucción de los documentos o archivos escolares y constancia relativa expedida por la autoridad competente;
- IX. Documento que acredite su identidad y nacionalidad;
  - a) Mexicanos por nacimiento, copia certificada del acta de nacimiento. Si se careciere de este documento, se podrá demostrar esta calidad por otros medios de prueba bastantes a juicio de la Dirección;



b) Personas que hayan optado por la nacionalidad mexicana, certificado de nacionalidad o carta de naturalización, en su caso. Los nacidos en territorio de la República de padre o madre extranjero y los nacidos en el extranjero de padres mexicanos, de padre mexicano o de madre mexicana, deberán acreditar su nacionalidad mexicana en los términos que señala el artículo 57 de la Ley de Nacionalidad y Naturalización, y su Reglamento;

c) Extranjeros, copia certificada de su acta de nacimiento, debidamente legalizada y copia fotostática certificada de su documentación migratoria; y

X. Dos retratos.

### CAPITULO VIII

#### DEL SERVICIO SOCIAL DE ESTUDIANTES Y PROFESIONISTAS

ARTICULO 85. El Servicio Social de los estudiantes quedará al cuidado y responsabilidad de las escuelas de enseñanza profesional, conforme a sus planes de estudios.

ARTICULO 86. Los Colegios de Profesionistas deberán contener en sus estatutos las normas generales con arreglo a las cuales sus miembros han de prestar el Servicio Social, cuya duración no será menor de un año.

ARTICULO 87. Cada año, durante el mes de enero, los Colegios de Profesionistas darán a conocer a la Dirección General de Profesiones cuáles son los Servicios Sociales que prestarán cada uno de sus miembros y el cumplimiento que se haya dado al servicio social durante el año anterior y de los resultados obtenidos.

ARTICULO 88. En tanto se expide el reglamento especial de Servicio Social de profesionistas no colegiados, éstos deberán enviar, en el mes de enero de cada año, a la Dirección General de

Profesiones una declaración de la forma en que se propongan cumplir con el Servicio Social y la comprobación de haberlo prestado durante el año anterior.

ARTICULO 89. Cuando el Servicio Social sea prestado a título gratuito por los profesionistas, habrá lugar a que se haga mención de ello en la hoja de sus servicios.

ARTICULO 90. Si el Servicio Social no fuere cubierto por el profesionista, cualquiera que haya sido la causa, se hará mención de ello en su hoja de servicios.

ARTICULO 91. Los estudiantes y profesionistas trabajadores de la Federación y del Gobierno del Distrito Federal no estarán obligados a prestar ningún Servicio Social distinto del desempeño de sus funciones. El que presten voluntariamente dará lugar a que se haga la anotación respectiva en su hoja de servicios.

ARTICULO 92. La obligación de prestar el Servicio Social incluye a todos los profesionistas aún cuando no ejerzan la profesión.

ARTICULO 93. Los profesionistas sólo podrán dejar de prestar el Servicio Social por causa de fuerza mayor. No excusa la falta de prestación del Servicio Social al que el profesionista no haya recibido oferta o requerimiento especial para la prestación del mismo ni la falta de retribución, pues queda a cargo del profesionista poner toda la diligencia necesaria para cumplir su obligación, a reserva de reclamar la retribución respectiva de quien haya recibido el servicio, a no ser que éste haya sido convenido libremente por el profesionista a título gratuito.



# REGLAMENTO PARA LA PRESTACION DEL SERVICIO SOCIAL DE LOS ESTUDIANTES DE LAS INSTITUCIONES DE EDUCACION SUPERIOR EN LA REPUBLICA MEXICANA \*

\* Publicado en el Diario Oficial de la Federación del 30 de marzo de 1981.

## CAPITULO I

### DISPOSICIONES GENERALES

**ARTICULO 1o.** El presente reglamento establece las bases y fija los lineamientos del servicio social de los estudiantes de las instituciones de educación superior en la República Mexicana.

**ARTICULO 2o.** Los estudiantes de las instituciones de educación superior prestarán el servicio social con carácter temporal y obligatorio, como requisito previo para obtener el título o grado académico que corresponda.

**ARTICULO 3o.** El Servicio Social de estudiantes tendrá por objeto:

- I. Desarrollar en el prestador una conciencia de solidaridad y compromiso con la sociedad a la que pertenece.
- II. Convertir esta prestación en un verdadero acto de reciprocidad para con la misma, a través de los planes y programas del sector público.
- III. Contribuir a la formación académica y capacitación profesional del prestador del servicio social.

**ARTICULO 4o.** Las disposiciones contenidas en este reglamento son aplicables a las instituciones de educación superior de la Federación y a las autorizadas o con reconocimiento de validez oficial de estudios de la Secretaría de Educación Pública.

**ARTICULO 5o.** Las dependencias del Ejecutivo Federal dictarán las medidas necesarias para instrumentar el servicio social en sus áreas de competencia, de acuerdo con los lineamientos de este Reglamento.

**ARTICULO 6o.** La Secretaría de Educación Pública promoverá que las instituciones de educación superior de la República Mexicana integren a sus planes y programas académicos, las acciones correspondientes al servicio social de los estudiantes, de acuerdo con lo establecido en este Reglamento y demás disposiciones aplicables.

## CAPITULO II

### DE LA PRESTACION DEL SERVICIO SOCIAL

**ARTICULO 7o.** La prestación de este servicio por ser de naturaleza social no podrá emplearse para cubrir necesidades de tipo laboral o institucional, ni otorgará categorías de trabajador al prestador del

servicio.

**ARTICULO 8o.** Los programas del servicio social regulados por este ordenamiento proveerán, tanto en lo administrativo como en lo económico, de los elementos mínimos, así como de los estímulos y apoyos necesarios para la realización de sus objetivos.

**ARTICULO 9o.** Para que el estudiante preste su servicio social deberá comprobar previamente haber cubierto, cuando menos un setenta por ciento de los créditos académicos previstos en el programa de estudios correspondientes. Dicha comprobación deberá proporcionarla la institución de educación superior donde el interesado esté cursando sus estudios.

**ARTICULO 10o.** El número de horas requerido para la prestación del servicio, estará determinado por las características específicas del programa al que esté adscrito el alumno. La duración del servicio social no podrá ser menor de 480 (cuatrocientos ochenta horas), sin contravenir lo dispuesto por el Artículo 55 de la Ley Reglamentaria del Artículo 5o. Constitucional relativo al ejercicio de las profesiones en el Distrito Federal.

**ARTICULO 11o.** El servicio social deberá cubrirse preferentemente en aquellos planes y programas que establezca el Ejecutivo Federal y que contribuyan al desarrollo económico, social y cultural de la Nación.

## CAPITULO III

### DEL SISTEMA NACIONAL DEL SERVICIO SOCIAL

**ARTICULO 12.** El servicio social se integrará en el Sistema Nacional de Servicio Social, regulado por el conjunto de instrumentos jurídicos, de coordinación, de organización, de planeación y financiamiento que le permitan a las dependencias, entidades e instituciones que se mencionan en este capítulo, la realización de las acciones para el logro de los objetivos del Servicio Social.

**ARTICULO 13.** Las Secretarías de Programación y Presupuesto y de Educación Pública, a través de la Comisión Coordinadora del Servicio Social de Estudiantes de las Instituciones de Educación Superior, ejercerán sus funciones dentro del Sistema Nacional de Servicio Social con base en el Plan General de Servicio Social que vincula las acciones de prestación con los planes y programas de desarrollo implantados por los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal.



ARTICULO 14. El Plan General contendrá los programas de Servicio Social de las dependencias del Ejecutivo Federal, así como los propuestos por las entidades paraestatales y las instituciones de educación superior que previamente hayan sido aprobados por la Comisión.

ARTICULO 15. Las dependencias deberán presentar sus planes, programas y proyectos de servicio social a la Comisión para que, en su caso, sean incorporados al Plan General indicando aquéllos en los que se requiera prioritariamente de esta prestación.

ARTICULO 16. Las entidades de la Administración Pública, los Gobiernos de las Entidades Federativas, los sectores social y privado y las instituciones de educación superior estatales y autónomas, podrán integrarse al Sistema Nacional mediante convenios que celebren con el Ejecutivo Federal por conducto de las Secretarías de Programación y Presupuesto y de Educación Pública.

ARTICULO 17. En los convenios se especificarán las obligaciones que correspondan a las partes, respecto al registro de programas, evaluación, administración directa de los mismos, acciones a desarrollar y supervisión de la prestación del Servicio Social.

ARTICULO 18. Los sectores social y privado, así como las instituciones de educación superior que hayan suscrito convenios para la prestación del servicio social, podrán proponer programas y proyectos de servicios social, a fin de que en su oportunidad, se integren al Plan General.

ARTICULO 19. Con objeto de proveer los fondos necesarios para el funcionamiento y desarrollo del Sistema Nacional y para que éste se implante de manera eficaz y oportuna se constituirá un Fideicomiso que se denominará Fondo Nacional para el Servicio Social de Estudiantes de Instituciones de Educación Superior, a cuyo efecto el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Programación y Presupuesto, dictará las disposiciones conducentes.

#### CAPITULO IV

DE LA COMISION COORDINADORA DEL SERVICIO SOCIAL DE ESTUDIANTES DE LAS INSTITUCIONES DE EDUCACION SUPERIOR.

ARTICULO 20. La Comisión estará integrada por los titulares de las Secretarías de Programación y Presupuesto, quien la presidirá y de Educación Pública y por otros seis miembros designados por mitad, por cada una de las Secretarías mencionadas.

ARTICULO 21. La Comisión tendrá las funciones siguientes:

- a) Elaborar y actualizar el Plan General del Servicio Social.
- b) Elaborar y promover programas de servicio social integral que se

relacionen prioritariamente con las necesidades más urgentes del país.

- c) Considerar las políticas del Servicio Social vinculadas con las acciones del sector público.
- d) Seleccionar y promover los programas del sector público en los que podrá realizarse el servicio social.
- e) Participar en el proceso de programación y presupuestación de los programas seleccionados.
- f) Seleccionar y proponer para su aprobación en su caso, los programas que presenten los sectores público, social y privado y las instituciones de educación superior para su incorporación al Plan General.
- g) Proponer bases para la celebración de convenios de Coordinación, Federación, Estados y Municipios con las instituciones de educación superior estatales y las autónomas a efecto de realizar los programas de servicio social requeridos.
- h) Evaluar coordinadamente con las instituciones que participen en el servicio social, de acuerdo con los objetivos y políticas previstos en cada caso, los programas de servicio social en los términos de los convenios respectivos.
- i) Implantar y dirigir el registro de los programas de Servicio Social, así como la inscripción y el control de los estudiantes que participen en el desarrollo del Sistema Nacional de Servicio Social.
- j) Expedir las constancias de la participación de los estudiantes en el Sistema Nacional de Servicio Social.

ARTICULO 22. La Comisión contará con un Secretariado Técnico que funcionará dentro de la Secretaría de Programación y Presupuesto.

ARTICULO 23. La Comisión podrá determinar la creación de los grupos de trabajo que estime conveniente para el estudio de materias específicas.

ARTICULO 24. Las resoluciones de la Comisión y los grupos de trabajo serán aprobados por mayoría de votos. Su Presidente tendrá voto de calidad, en caso de empate.







## ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN LAS BASES PARA LA PRESTACION DEL SERVICIO SOCIAL EDUCATIVO POR LOS ALUMNOS DE EDUCACION DE TIPO MEDIO SUPERIOR Y DE TIPO SUPERIOR

**ARTICULO 1.** Las instituciones de educación de tipo medio superior y de tipo superior, dependientes de la Secretaría de Educación Pública, establecerán, organizarán y desarrollarán servicios permanentes de promoción y asesoría de educación general básica para adultos.

**ARTICULO 2.** En la organización y desarrollo de los servicios de promoción y asesoría de educación general básica para adultos, las instituciones de educación de tipo medio superior y de tipo superior estudiarán, previamente, los requerimientos de las comunidades en donde se encuentran ubicadas. Dichas instituciones elaborarán un plan de servicio social educativo en el que deberán participar sus alumnos como asesores y al que darán la mayor difusión en los centros de trabajo y demás sectores de la población.

**ARTICULO 3.** Las instituciones de educación de tipo medio superior y de tipo superior organizarán el servicio social educativo conforme a las normas establecidas en este acuerdo y adoptarán las medidas necesarias para asegurar su continuidad, pero cada una de ellas podrá adoptar las modalidades derivadas de su estructura académica y administrativa.

**ARTICULO 4.** Los planes de estudios profesionales, autorizados por la Secretaría de Educación Pública, comprenderán las actividades de promoción y asesoría de educación general básica para adultos como forma de prestar el servicio social que, en los términos de los artículos 11 de la Ley Federal de Educación y 55 de la Ley Reglamentaria del artículo 50. constitucional, relativo al ejercicio de las profesiones en el Distrito Federal, se exige como requisito previo para obtener el correspondiente título o grado académico.

**ARTICULO 5.** En los planes de estudios profesionales, se destinarán ocho horas a la semana, durante un año como mínimo, para que los alumnos realicen actividades de promoción y asesoría de educación general básica para adultos, o bien el tiempo equivalente para realizar dichas actividades en forma intensiva.

**ARTICULO 6.** Las actividades de promoción consistirán en la organización y orientación de círculos de estudio integrados por personas mayores de quince años que no hayan cursado o concluido estudios de primaria o secundaria.

**ARTICULO 7.** Las actividades de asesoría consistirán en la conducción tanto de adultos analfabetas, para que aprendan matemáticas elementales y a leer y a escribir, como de educandos mayores de quince años que no hayan concluido estudios de primaria o cursado los de secundaria.

**ARTICULO 8.** El programa de actividades de promoción y asesoría de educación general básica para adultos deberá contener una etapa de orientación pedagógica para alumnos asesores.

**ARTICULO 9.** Las instituciones educativas proporcionarán a los alumnos asesores los libros, guías y materiales didácticos, autorizados por esta Secretaría, en los que se apoyará el proceso de aprendizaje de los adultos.

**ARTICULO 10.** Los alumnos deberán registrar en la institución educativa, a la cual pertenezcan, a las personas a quienes presten servicios de asesorías de educación general básica para adultos.

**ARTICULO 11.** La institución educativa designará a un maestro como Coordinador de Actividades de Servicio Social Educativo por cada grupo de alumnos asesores no mayor de cincuenta.

El coordinador fungirá como orientador y guía de alumnos asesores y tendrá las siguientes funciones:

- I. Impartir la orientación pedagógica a que se refiere el artículo 8;
- II. Conducir las acciones de los grupos de alumnos asesores;
- III. Vincular las actividades de servicio social educativo con los habitantes y autoridades de la comunidad.
- IV. Supervisar los servicios de promoción y asesoría que presten los alumnos asesores;
- V. Procurar que los alumnos asesores cuenten con los libros, guías y materiales didácticos a que se contrae el artículo
- VI. Adoptar las medidas necesarias para que no se interrumpa la asesoría que se preste a los adultos analfabetos y
- VII. La demás que le confiara este ordenamiento.

**ARTICULO 12.** El Coordinador evaluará los informes de actividades que periódicamente deberán rendirle los alumnos asesores y los aprobará siempre y cuando se demuestre:

- I. Que el servicio se prestó durante el tiempo que establece el artículo 5, y
- II. Que se lograron los objetivos del programa autorizado.

**ARTICULO 13.** Se tendrá por acreditado el servicio social a los alumnos que, en los términos del presente acuerdo, presten servicios de promoción o asesoría de educación general básica para adultos.



---

**ARTICULO 14.** El alumno que no esté en posibilidad de prestar servicios de promoción o asesoría de educación general para adultos, deberá manifestarlo oportunamente a la institución educativa en la que se encuentre inscrito.

**ARTICULO 15.** Este acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

Este documento se terminó de imprimir en el Centro Interdisciplinario de Investigación y Desarrollo en Educación Técnica (CIIDET) el 4 de mayo de noviembre de 1994, con un tiraje de 500 ejemplares. Querétaro, Qro.