



SALTILLO

Manual de Procedimientos para el Servicio Social y Prácticas profesionales

Código: DS-PR-IMJ-01

Emisión: 04/08/2022

Ultima Rev.: -

Revisión No. 00

Dirección Emisora: Instituto Municipal de la
Juventud

Manual de Procedimientos para el Servicio Social y Prácticas profesionales

AUTORIZACIONES



Elaboró:

Lic. Alfonso Figueroa Vicuña
Titular del Instituto
Municipal De la Juventud



Revisó:

Ing. Miguel Ángel Rodríguez Salas
Coordinador de Calidad
Contraloría Municipal



Autorizó:

Lic. Alfonso Figueroa Vicuña
Titular del Instituto
Municipal de la Juventud

Sello CM

MUNICIPIO DE
SALTILLO, COAH.CONTRALORIA
MUNICIPAL



Manual de Procedimientos para el Servicio Social y Prácticas profesionales

Código:	DS-PR-IMJ-01
Emisión:	04/08/2022
Ultima Rev.:	-
Revisión No.	00
Dirección Emisora:	Instituto Municipal de la Juventud

CONTENIDO

	<i>Índice</i>
1. Objetivo	3
2. Alcance	3
3. Responsabilidades	4
4. Definiciones	4
5. Políticas y Lineamientos	5
6. Desarrollo/Procedimiento	6
7. Diagrama de Flujo	7
8. Riesgos Inherentes	8
9. Registros	8
10. Formatos e Instructivos	9
11. Marco Juridico/Referencias	9
12. Control de Cambios	10





Manual de Procedimientos para el Servicio Social y Prácticas profesionales

Código: DS-PR-IMJ-01

Emisión: 04/08/2022

Ultima Rev.: -

Revisión No. 00

Dirección Emisora: Instituto Municipal de la
Juventud

1. OBJETIVO

Garantizar, incrementar y mantener el funcionamiento óptimo en las tareas del Instituto Municipal de la Juventud (IMUJUVE), así como también la atención a la ciudadanía y las diversas áreas de la administración pública.

Es importante la integración de un manual de procedimientos para el correcto funcionamiento y desenvolvimiento de las facultades de las diversas coordinaciones dentro del IMUJUVE, con el objetivo de que se realicen acciones de calidad a la ciudadanía saltillense.

Las acciones a realizar por medio de un manual de procedimientos consisten principalmente en la identificación, reconocimiento, definición, delegación y administración de tareas, para que, de esta manera, los procesos públicos se ejecuten de forma correcta.

Es importante aclarar y estructurar cual es la correcta secuencia de acciones para cumplir con la formalidad de los objetivos planteados en el plan de acción del IMUJUVE, por lo que es importante la descripción de pasos a seguir, así como también el fin de estos medios, para la generación de control y calidad en el cumplimiento del programa de acción del instituto.

2. ALCANCE.

El procedimiento de acciones del IMUJUVE tiene alcance con los servidores públicos durante el tiempo que desempeñen empleo, cargo y comisión de manera temporal o permanente en el Instituto Municipal de la Juventud, además que, a quien por indicaciones de la Dirección de Desarrollo Social se les asigne facultades dentro del IMUJUVE.

3. RESPONSABILIDADES.



**SALTILLO**

Manual de Procedimientos para el Servicio Social y Prácticas profesionales

Código: DS-PR-IMJ-01

Emisión: 04/08/2022

Ultima Rev.: -

Revisión No. 00

Dirección Emisora: Instituto Municipal de la Juventud

Núm.	Responsable (puesto)	Funciones
3.1	Coordinador de Servicio Social Y practicas Profesionales	3.1.1. Recibir la papelería para el ingreso al servicio social o prácticas profesionales 3.1.2. Validar con las instituciones educativas correspondientes el ingreso del usuario 3.1.3. Integrar a nuestra base de datos los nuevos ingresos 3.1.4. Asignar actividades al alumno 3.1.5. Dar seguimiento a las horas generadas 3.1.6. Entregar la carta de liberación de servicio social o prácticas profesionales

4. DEFINICIONES.

Núm.	Palabra/Término	Definición
4.1	Dirección	Dirección de Desarrollo Social.
4.2	Documentación	La documentación conlleva lo siguiente: Carta de presentación emitida por la institución educativa Fotografía de tamaño infantil Copia del INE por ambos lados (en caso de ser menor de edad copia del ine del tutor legal) Curriculum vitae (solo si va para practicas profesionales) Solicitud de inicio CURP impreso (en caso de ser menor de edad)
4.3	IMUJUVE	Instituto Municipal de la Juventud.
4.4	Alumno	Persona que viene a través de una institución educativa con la finalidad de liberar su servicio social o liberar sus practicas profesionales
4.5	Practicas profesionales	Actividades cuyo fin es el desempeñar los conocimientos adquiridos durante la formación académica profesional del alumno
4.6	Servicio Social	Actividades cuyo fin es apoyar a la sociedad saltillense

5. POLITICAS Y/O LINEAMIENTOS.

POLITICAS:

- 5.1 El horario de atención al público es de lunes a viernes de 08:00 a 15:00 horas.
- 5.2 Los colaboradores del Instituto Municipal de la Juventud están facultados para recibir documentación de otras áreas municipales, así como también de ciudadanía en general, debiendo contener de manera obligatoria fecha de expedición y firma





Manual de Procedimientos para el Servicio Social y Prácticas profesionales

Código:	DS-PR-IMJ-01
Emisión:	04/08/2022
Ultima Rev.:	-
Revisión No.	00
Dirección Emisora:	Instituto Municipal de la Juventud

5.3 Los alumnos interesados en liberar su servicio social o prácticas profesionales deberán presentar la siguiente papelería:

- Carta de presentación emitida por la institución educativa
- Fotografía de tamaño infantil
- Copia del INE por ambos lados (en caso de ser menor de edad copia del ine del tutor legal)
- Curriculum vitae (solo si aplica para prácticas profesionales)
- Solicitud de inicio
- CURP impreso (en caso de ser menor de edad)

5.4 El IMUJUVE no está facultado ni obligado a dar retribución económica ni de ninguna especie al alumno que libere prácticas profesionales o servicio social a través de del IMUJUVE

5.5 El IMUJUVE se reserva la asignatura de los alumnos

5.6 El IMUJUVE no se hace responsable de accidentes dentro o fuera de actividades asignadas

5.7 El alumno debe de contar con un servicio médico particular externo de cualquier tipo para acceder a liberar prácticas profesionales o servicio social

5.8 Las instituciones educativas son las que marcan las horas a liberar y el IMUJUVE no tiene injerencia

5.9 En caso de cambio de administración municipal las instituciones educativas podrán solicitar la liberación total de los alumnos registrados durante el periodo máximo de 2 años

5.10 En caso de que el alumno no pueda cumplir con las actividades asignadas por cuestiones médicas se tendrá que presentar un justificante médico para que se le acrediten las horas de las actividades asignadas

6. DESARROLLO / PROCEDIMIENTO.

Act. Núm.	Responsable (puesto)	Descripción de la Actividad	Documento
1 Recepción de papelería	Coordinador de Servicio Social Y prácticas Profesionales	1.1 Se recibe la documentación para realizar el servicio social o prácticas profesionales de mano del interesado 1.2 Se verifica que la documentación sea correcta 1.3 Se ingresa la documentación a nuestra base de datos	Carta de aceptación



**SALTILLO**

Manual de Procedimientos para el Servicio Social y Prácticas profesionales

Código: DS-PR-IMJ-01

Emisión: 04/08/2022

Ultima Rev.: -

Revisión No. 00

Dirección Emisora: Instituto Municipal de la
Juventud

2 Integración de actividades	Coordinador de Servicio Social Y prácticas Profesionales	Se asigna el alumno a alguna dependencia municipal	Oficio
3 Seguimiento de las horas	Coordinador de Servicio Social Y prácticas Profesionales	Lleva un control semanal de las horas liberadas por los alumnos hasta que culminen las horas asignadas por la institución educativa a la que correspondan	Registro en Excel de Horas consumidas
4 Culminación de Servicio social y prácticas	Coordinador de Servicio Social Y prácticas Profesionales	Una vez agotadas las horas a cubrir por parte de la institución educativa los alumnos deberán solicitar la carta de liberación.	
5 Entrega de la carta de liberación	Coordinador de Servicio Social Y prácticas Profesionales	Una vez agotadas las horas del servicio social o prácticas profesionales se genera la carta de liberación a nombre del alumno. FIN DEL PROCEDIMIENTO.	Carta de Liberación

7. DIAGRAMA DE FLUJO.





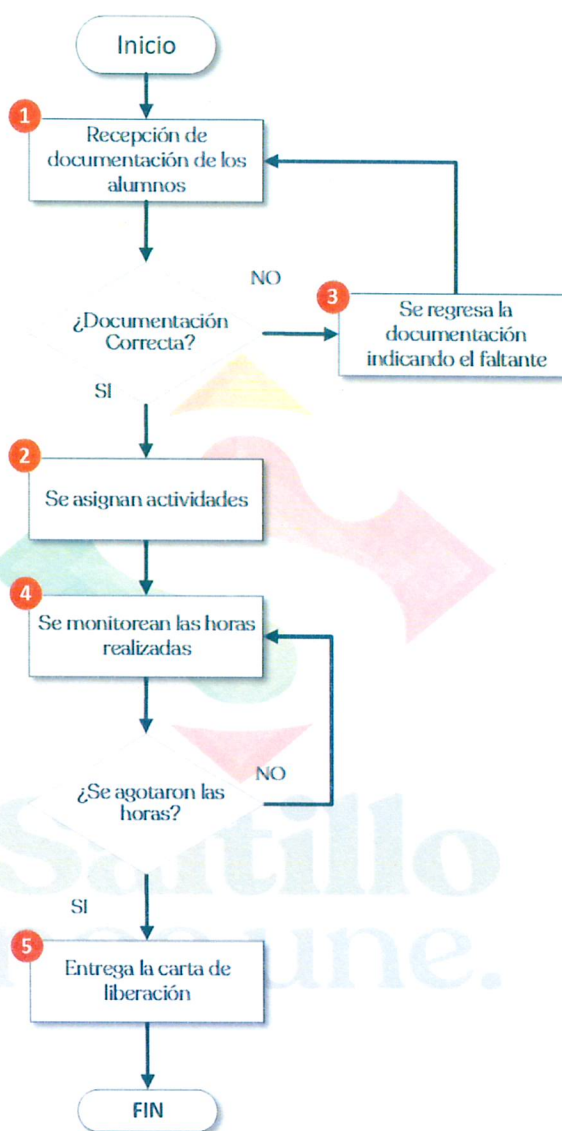
Manual de Procedimientos para el Servicio Social y Prácticas profesionales

Código:	DS-PR-IMJ-01
Emisión:	04/08/2022
Ultima Rev.:	-
Revisión No.	00
Dirección Emisora:	Instituto Municipal de la Juventud

Servicio Social y Prácticas profesionales

Coordinador de Servicio Social Y prácticas Profesionales

DIAGRAMA DE FLUJO



8. RIESGOS INHERENTES.





SALTILLO

Manual de Procedimientos para el Servicio Social y Prácticas profesionales

Código: DS-PR-IMJ-01

Emisión: 04/08/2022

Ultima Rev.: -

Revisión No. 00

Dirección Emisora: Instituto Municipal de la Juventud

Riesgo Potencial	Causa Potencial	Acción Preventiva	Responsable	Plazo	Frecuencia	Evidencias
Ausencia de coordinador	8.1 despido 8.2 cambio de área 8.3 muerte	Designación de nuevo coordinador	Titular del IMUJUVE	30 días hábiles	permanente	n/a

9. REGISTROS.

Código	Nombre
S/C	Oficios
S/C	Carta de aceptación
S/C	Registro
S/C	Solicitud de aceptación
S/C	Carta de liberación

10. FORMATOS E INSTRUCTIVOS (ANEXOS).

Código del formato o instructivo	Nombre del formato
S/C	Carta de aceptación
S/C	Carta de liberación
S/C	Solicitud de aceptación

11. REFERENCIAS / MARCO JURÍDICO.





Manual de Procedimientos para el Servicio Social y Prácticas profesionales

Código: DS-PR-IMJ-01

Emisión: 04/08/2022

Ultima Rev.: -

Revisión No. 00

Dirección Emisora: Instituto Municipal de la
Juventud

Código	Nombre
S/C	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
S/C	Ley General de Desarrollo Social
S/C	Ley del Instituto Mexicano de la Juventud
S/C	Ley General de los derechos de niñas, niños y adolescentes
S/C	Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza
S/C	Ley para el Desarrollo Social del Estado de Coahuila de Zaragoza
S/C	Ley para el Desarrollo Integral de la Juventud del Estado de Coahuila de Zaragoza
S/C	Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza
S/C	Reglamento de la Administración Pública Municipal de Saltillo, Coahuila de Zaragoza
S/C	Programa Impulso a la Juventud

12. CONTROL DE CAMBIOS.

Núm. de revisión	Fecha	Sección Modificada	Descripción del Cambio
00	04/08/2022	-	Emisión.

