

RENACIMIENTO MAYA

YUCATÁN

GOBIERNO DEL ESTADO | 2024 • 2030

SEGEY

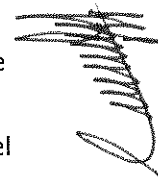
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

MANUAL PARA ELABORAR EL REGLAMENTO DE SERVICIO SOCIAL

**Ciclo escolar
2025-2026**

GENERALIDADES DE FORMATO

1. El documento normativo debe tener la siguiente estructura: Capítulos, Títulos, Subtítulos, Artículos y estos se enumeran por incisos.
2. Los **Subtítulos** y los **Artículos** se alinean a la izquierda, con negrillas y sin sangría, con la numeración arábica correspondiente.
3. Los **títulos** de cada **Capítulo** y su número romano correlativo van centrados, con mayúsculas y sin negrillas.
4. Tipo de Interlineado: 1.5 líneas y un espaciado adecuado y homogéneo entre artículos. Márgenes: izquierdo 3 cm., derecho 2 cm., superior 2 cm. e inferior 2 cm.
5. Tipo de letra: Arial, tamaño 11; o bien Times New Roman, tamaño 11, utilizando mayúsculas y minúsculas en todo el documento.
6. Encabezado derecho: con excepción de la portada, colocar en todas las páginas, un encabezado en el extremo superior derecho que contenga en la primera línea: <Reglamento de Servicio Social> y en la segunda: <el nombre de la institución>, tal como está autorizado en el acuerdo de RVOE. Utilizar el mismo tipo de letra del cuerpo principal del documento, pero en tamaño 8. Y dejar por lo menos dos líneas de separación con el cuerpo principal del documento.
7. Encabezado izquierdo: con excepción de la portada, colocar en todas las páginas, un encabezado en el extremo superior izquierdo que contenga en la primera línea: <el mes y año en que se autorizó o actualizó>, según sea el caso. Utilizar el mismo tipo de letra del cuerpo principal del documento, pero en tamaño 8. Dejar por lo menos dos líneas de separación con el cuerpo principal del documento.
8. Portada: diseñar la portada del reglamento con la siguiente información en orden descendente de ubicación: (1) Nombre de la institución, (2) Reglamento de Servicio Social (3) Datos de la autorización, (4) Municipio, Yucatán, México; y (5) Autorización emitida por la Subsecretaría de Educación Superior de la SEGEY
9. Paginación: a excepción de la portada, se coloca el número de página en el extremo inferior derecho con el mismo tamaño y tipo de letra utilizada en el encabezado.
10. Justificar todo el texto del documento, evitar las abreviaturas en lo posible, procurar claridad y precisión ortográfica para evitar ambigüedades.
11. El apartado del Fundamento Legal no se articula; los artículos empiezan después de este apartado, los artículos Transitorios llevan su propia numeración ordinal (con letras)
12. Entrega: La copia del reglamento deberá estar empastada y firmada en la última hoja por el Representante Legal.





MANUAL PARA ELABORAR EL REGLAMENTO DE SERVICIO SOCIAL

A continuación, se detalla la estructura mínima que se les solicita a las instituciones particulares de educación superior incorporadas a la Subsecretaría de Educación Superior de la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de Yucatán para la autorización del presente Reglamento.

CONTENIDO

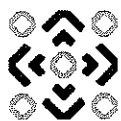
FUNDAMENTO LEGAL

DEFINICIONES

- I. DISPOSICIONES GENERALES
- II. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO SOCIAL
- III. RESPONSABILIDAD DEL SERVICIO SOCIAL
- IV. DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL PRESTADOR DE SERVICIO SOCIAL
- V. MEDIDAS DISCIPLINARIAS
- VI. ORGANIZACIÓN DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA EL SERVICIO SOCIAL.

TRANSITORIOS.

ANEXOS



FUNDAMENTO LEGAL

El presente Reglamento tiene como fundamento legal: la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Ley General de Educación; Ley General de Educación Superior; Ley de Educación del Estado de Yucatán; Ley Reglamentaria del Artículo 5º Constitucional Relativo al Ejercicio de las Profesiones del Estado de Yucatán; Código de la Administración Pública de Yucatán, Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán (Decreto 74/2025); Acuerdo 04/03/24 por el que se modifican los Lineamientos por los que se conceptualizan y definen las opciones educativas del tipo superior; Acuerdo 01/02/24 por el que se emiten los Lineamientos Generales del Marco Nacional de Cualificaciones y el Sistema Nacional de Asignación, Acumulación y Transferencia de Créditos Académicos; Acuerdo 20/10/22 por el que se emiten los Lineamientos por los que se conceptualizan y definen las opciones educativas del tipo superior emitidos mediante diverso número 20/10/22; Acuerdo 17/11/17 por el que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con el reconocimiento de validez oficial de estudios del tipo superior y el Reglamento de la prestación de servicio social de los estudiantes de las Instituciones de Educación Superior de la República Mexicana; Código de la Administración Pública de Yucatán; Así como también la NOM-009-SSA3-2013 (aplicable para los planes del área de la salud); las “Normas de Administración Escolar para Instituciones Particulares Incorporadas” del Departamento de Registro y Certificación de la Dirección de Servicio Profesional y, los “Lineamientos de Trabajo” expedido por el Departamento de Instituciones Particulares y Supervisión dependiente de la Dirección de Fortalecimiento de Educación Superior; ambas pertenecientes a la Subsecretaría de Educación Superior de la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de Yucatán.



GLOSARIO

Estas abreviaturas se utilizarán en el documento, además de las que incluya la IES.

IES: Institución de Educación Superior.

SEGEY: Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de Yucatán.

SES: Subsecretaría de Educación Superior.

DFES: Dirección de Fortalecimiento de Educación Superior.

DIPS: Departamento de Instituciones Particulares y Supervisión.

DSP: Dirección de Servicio Profesional.

DRyC: Departamento de Registro y Certificación.

DCE-IES: Departamento de Control Escolar de la Institución o análogo de la institución.

DGAIR: Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación.

I. DISPOSICIONES GENERALES

En este apartado se describirá para quiénes se aplican los procedimientos del servicio social, la vigencia del Reglamento y las reformas futuras, que deben ser autorizadas por la Subsecretaría de Educación Superior de la SEGEY.

Asimismo, debe incluir de manera textual:

- a) El servicio social es la prestación de servicios de carácter temporal y de forma obligatoria que realizan los estudiantes o pasantes de licenciatura.
- b) El trabajo realizado como servicio social no implica remuneración alguna.
- c) El servicio social es obligatorio y es requisito indispensable para la autorización del examen profesional.

II. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO SOCIAL

En este apartado se incluirán los objetivos del servicio social, los cuales son:

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

Se sugiere también la inclusión textual de:

- a) Los planes de estudios, según la naturaleza de la profesión y las necesidades sociales que se trate de satisfacer, exigirán a los estudiantes de las profesiones a que se refiere esta ley (Ley Reglamentaria del Artículo 5° Constitucional), y su reglamento como requisito previo para otorgarles el Título, que presten servicio social durante un tiempo NO menor de seis meses y NO mayor de dos años.

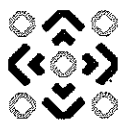


- b) La prestación de este servicio por ser de naturaleza social no podrá emplearse para cubrir necesidades de tipo laboral o institucional, ni otorgará categoría de trabajador al prestador del servicio.
- c) Los programas de servicio social regulados por este ordenamiento proveerán, tanto en lo administrativo como en lo económico, de los elementos mínimos, así como de los estímulos y apoyos necesarios para la realización de sus objetivos.
- d) Para que el estudiante preste su servicio social, deberá comprobar previamente haber cubierto cuando menos el 70% de los créditos académicos previstos en el programa de estudios correspondiente. Dicha comprobación deberá proporcionarla la institución de educación superior donde el interesado esté cursando sus estudios.
- e) El número de horas requerido para la prestación del servicio social estará determinado por las características específicas del programa al que este adscrito el alumno. La duración del servicio social NO podrá ser menor de 480 horas.
- f) 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.

III. RESPONSABILIDAD DEL SERVICIO SOCIAL

En este apartado cada institución de educación superior describirá:

- a) Los procedimientos reglamentarios mediante los cuales vigilará el cumplimiento del servicio social,
- b) Nombrará a los responsables de este proceso y describir sus funciones al respecto;
- c) Emitir la documentación correspondiente y
- d) Dar el seguimiento que se le solicite por esta Subsecretaría.



IV. DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL PRESTADOR DE SERVICIO SOCIAL

En este apartado cada institución de educación superior describirá su compromiso con los prestadores de servicio social y las obligaciones que tanto las dependencias receptoras como los prestadores de servicio social tienen para realizar de manera adecuada el servicio social.

Se sugiere se incluya de manera textual:

Queda a criterio de la dependencia receptora otorgar algún estímulo económico o material al prestador de servicio social.

V. MEDIDAS DISCIPLINARIAS

En este apartado la institución describirá las sanciones a que se harán acreedores los prestadores de servicio social que incumplan lo planteado en lo relativo al servicio social.

VI. ORGANIZACIÓN DE PROCEDIMIENTOS PARA EL SERVICIO SOCIAL

En este apartado la institución describirá la logística administrativa en que se desarrolla el proceso completo de servicio social, desde la asignación hasta la liberación, así como a los informes que se solicitan a los prestadores de servicio social.

TRANSITORIOS

Artículo Primero. El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su autorización por la Subsecretaría de Educación Superior. (*)

Artículo Segundo. En caso de que la IES por necesidades del servicio que ofrece requiera de modificaciones de organización académica y/o administrativas podrá actualizarse las veces que se requiera.



Artículo Tercero. Las situaciones académicas y/o administrativas no consideradas en este reglamento de servicio social que den lugar a controversia, serán resueltas por las autoridades educativas que correspondan, a solicitud de la IES.

(*) TÍTULO VI. DE LA OPERACIÓN DE INSTITUCIONES CON RVOE. CAPÍTULO I. REGLAMENTO ESCOLAR. Artículo 44.- El reglamento escolar deberá ser expedido por Institución y tendrá por objeto regular las relaciones que se establezcan entre la propia Institución y sus alumnos con motivo de los servicios educativos que se impartan. La regulación deberá versar sobre los aspectos académicos, administrativos y disciplinarios indispensables para la adecuada operación de la Institución. Dicho reglamento no deberá contravenir lo dispuesto por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley, las disposiciones relativas a las materias sobre no discriminación y trato equitativo a los alumnos, el presente Acuerdo, así como la demás normativa que resulte aplicable. Artículo 45.- Previo al trámite de inscripción o reinscripción formal, el Particular deberá hacer del conocimiento del alumno el reglamento escolar, así como cuando haya modificaciones al mismo, recabando la constancia respectiva. En todo momento el Particular tendrá a disposición del alumno dicho reglamento, preferentemente haciendo uso de las tecnologías de la información y comunicaciones, mediante sus páginas electrónicas. (Acuerdo 17/11/17).

Autorizó:

Mtro. Everth de Jesús Dzib Peraza
Subsecretario de Educación Superior

Vo. Bo.

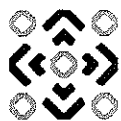
Mtro. Ernesto Jesús Mena Acevedo

Director de Fortalecimiento de Educación Superior

Vo. Bo.

Dr. Luis Alejandro Carrillo Rosado

Director de Servicio Profesional



ANEXOS

En este apartado se incluyen los formatos de:

ANEXO 1. Carta de asignación (de la IES)

ANEXO 2. Carta de aceptación (de la institución receptora)

ANEXO 3. Control de reportes (alumno e institución receptora)

ANEXO 4. Carta de liberación (de la institución receptora)

ANEXO 5. Constancia de servicio social (la expide la IES para el proceso de titulación).

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



ANEXO 1

CARTA DE ASIGNACIÓN DE SERVICIO SOCIAL

Fotografía

Datos del prestador

Nombre Completo: _____ Edad _____ Sexo: F M

Dirección: _____ Tel. _____

Carrera: _____ Semestre _____

No. Control: _____ No. de Créditos Aprobados _____

Datos de la institución en la que se realizará el servicio social:

Nombre: _____

Dirección: _____ Tel. _____

Departamento Responsable: _____

Funcionario Responsable: _____

Objeto de la Institución _____

Actividades que desarrollará el Alumno:

Período de la Prestación

Fecha de Inicio: _____ Fecha de Terminación: _____
Día/mes/año Día/mes/año

Ayuda Económica: Si No Monto:\$ _____

Mérida, Yucatán a

de

de

Nombre
Responsable del servicio social de la IES

Nombre
Responsable de la Institución Receptora

Nombre
Director de la IES

SELLO

***ESTA ES UNA MUESTRA DE LA CARTA, EL ORIGINAL A LLENAR CONTIENE LA FOTO DEL ALUMNO SELLADA POR LA UNIVERSIDAD.

CARTA DE ACEPTACION DE SERVICIO SOCIAL
(Expede la Institución donde se realizará el Servicio Social)

<Encabezado con el membrete del Nombre de la Institución Receptora>

No. de oficio:

Asunto: Carta de Aceptación

<Fecha de expedición del documento>

<Nombre del Rector/Director de la IES>.

<Cargo>

<Nombre de la IES>

PRESENTE

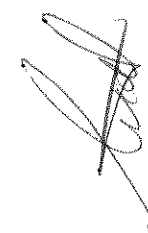
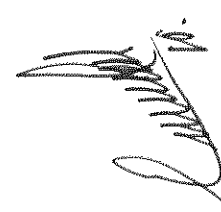
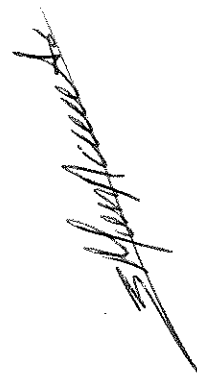
<Descripción de aceptación del estudiante>.

Debe incluir:

1. Nombre del estudiante,
2. Licenciatura que cursa,
3. Actividades a realizar,
4. Fecha de inicio y fecha probable de término
5. Despedida

<Nombre, Firma y Cargo que ocupa quien expide el documento>

<Sello de la Institución>





ANEXO 3

CONTROL DE REPORTES PARCIALES
Reporte de Servicio Social

Período que se reporta:

De: Fecha

día/mes/año

A: Fecha

día/mes/año

Datos del Alumno:

Nombre _____

Carrera _____

Matrícula _____

Actividades desarrolladas durante el período

a. _____

b. _____

c. _____

d. _____

e. _____

f. _____

El tiempo empleado por semana fue de:

_____ horas, durante

_____ semanas

Firma del Alumno

Firma del responsable del
servicio social de la IES

Firma del responsable de la institución
receptora

[Handwritten signatures and notes on the right margin]



ANEXO 4

Oficio No. _____.

Asunto: **Carta de liberación de
Servicio Social.**

Lugar y Fecha: _____.

C. (Nombre del Director de la Licenciatura).

Director (a) de la Licenciatura en _____.

Nombre de la IES.

Presente.

Por medio de la presente me permito informar que el (la) C _____
_____ realizó su servicio social en
_____ desempeñando
actividades de _____ durante el período
comprendido del _____ al _____ cubriendo un total de _____
horas.

Atentamente

Nombre del Responsable de la Institución
donde realizó el Servicio Social
CARG

SELLO DE LA
INSTITUCIÓN

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



ANEXO 5

Nombre de la IES

Incorporada a la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de Yucatán

RVOE No. ____ del ____ de ____ de ____

Nombre y cargo del Rector o Director de la IES.

HAGO CONSTAR: Que _____, alumno__ de la
carrera de _____, de conformidad con lo establecido
en el Reglamento de Servicio Social de esta Institución y lo estipulado en el artículo 5°
Constitucional y demás disposiciones aplicables, cumplió un total de ____ horas de
Servicio Social en _____, durante el período comprendido
del ____ de ____ de dos mil ____ al ____ de
____ de dos mil ____.

Para los fines que correspondan se expide la presente constancia en la ciudad de
Mérida, Yucatán, Estados Unidos Mexicanos, a los ____ días del mes de
____ de dos mil ____.

Firma y Sello

[Handwritten signatures and stamps on the right margin]

