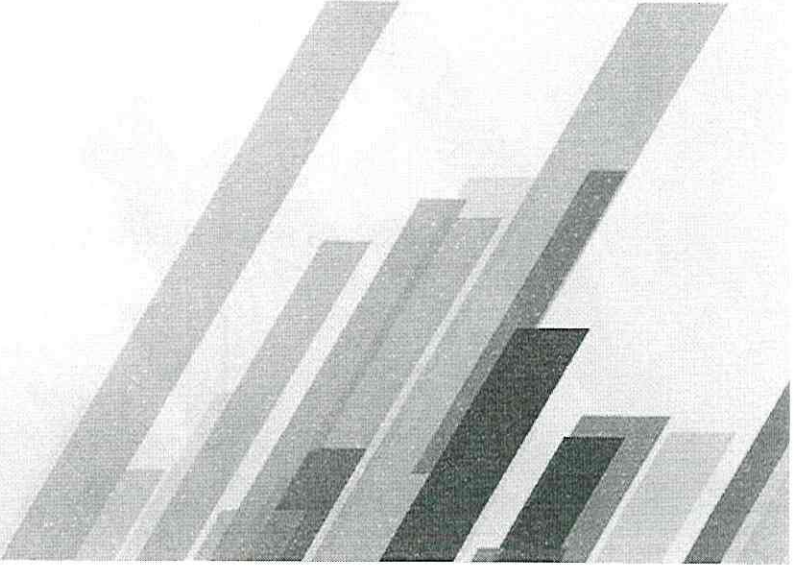


**SECRETARÍA DE GESTIÓN INTEGRAL DE
RIESGOS Y PROTECCIÓN CIVIL**

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS**

**Lineamientos para la Prestación del Servicio Social y Prácticas
Profesionales en la Secretaría de Gestión Integral
de Riesgos y Protección Civil
(SGIRPC)**





Índice

| | |
|--|--------------|
| Considerandos | 3 |
| I. Disposiciones Generales | 4-6 |
| II. De las Obligaciones | 6-10 |
| III. De las Personas prestadoras de Servicio Social o Prácticas Profesionales | 10-12 |
| IV. De los Requisitos | 12-13 |
| V. Del Otorgamiento de Beca | 13-14 |
| VI. De la Suspensión, Anulación y/o Baja | 15 |
| VII. De la Exención para realizar el Servicio Social | 15-16 |
| VIII. De las consideraciones no expresas | 16 |
| Transitorios | 16 |



Lic. Norma Flores Garcés, en mi carácter de Directora Ejecutiva de Administración y Finanzas en la Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 122 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 52 al 60 de la Ley Reglamentaria del artículo 5º Constitucional, relativo al Ejercicio de las Profesiones en la Ciudad de México; artículo 10 y 60 de la Constitución Política de la Ciudad de México; 16 fracción y 18 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; el artículo 129, fracciones XIV y XXI del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; numeral Noveno fracción III de los Lineamientos para el Funcionamiento de los Subcomités Mixtos de Capacitación en las Dependencias, en los Órganos Desconcentrados y en los Órganos Político-Administrativos, de la Administración Pública del Distrito Federal, hoy Ciudad de México, es que se expiden los siguientes:

Lineamientos para la Prestación del Servicio Social y Prácticas Profesionales en la Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil (SGIRPC)

Considerandos

Que, la Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil de la Ciudad de México (SGIRPC), es una dependencia cuyo objetivo es fortalecer el Sistema de Protección Civil y la Gestión Integral de Riesgos de la Ciudad de México, para reducir y controlar el riesgo de desastres, a través de los servicios que brindan las personas Servidoras Públicas para salvaguardar la integridad de la sociedad.

Que, derivado de este compromiso social, es de vital importancia su participación como dependencia del Gobierno de la Ciudad de México, tiene en la profesionalización de las y los estudiantes y en su acercamiento al ámbito laboral para que puedan encontrar un espacio para vincular la teoría con la práctica, continuar desarrollando competencias y reafirmar valores que los identifiquen como personas ciudadanas capaces de ser empáticas, propositivas, éticas e institucionales.

Que, el lenguaje empleado en estos Lineamientos, no busca generar ninguna clase de discriminación, ni marcar diferencias entre mujeres y hombres, por lo que las referencias o alusiones a los sujetos representan siempre a hombres y mujeres.

Por lo anterior, se presentan los Lineamientos para realizar el Servicio Social y Prácticas Profesionales en la SGIRPC, donde se establecen las políticas generales, derechos y obligaciones de la persona prestadora, las responsabilidades de la SGIRPC y los trámites para su realización.



Capítulo I. Disposiciones Generales

Primero.- El objetivo de estos lineamientos, es establecer las bases para el funcionamiento y operación de la prestación del Servicio Social y Prácticas Profesionales, de los estudiantes, pasantes y profesionistas de los niveles medio y superior en esta Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil (SGIRPC), con la finalidad de que apliquen conocimientos académicos en el ámbito de su profesión, con base en el artículo 5° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y el artículo 24 de la Ley General de Educación.

Segundo. - El Servicio Social, así como las Prácticas Profesionales, tienen por objetivos:

- I. Extender los beneficios de la ciencia, la técnica y la cultura a la sociedad.
- II. Consolidar la formación académica, humana y capacitación profesional del prestador.
- III. Fomentar en el prestador una conciencia crítica y de solidaridad con la comunidad a la que pertenece directamente y a la Nación como parte de un todo social.

Tercero. - Los presentes Lineamientos tiene su fundamento jurídico en:

- I. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 5.
- II. Constitución Política de la Ciudad de México, Artículo 10.
- III. Ley Orgánica de la Administración Pública General.
- IV. Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, artículo 40
- V. Ley Reglamentaria del artículo 5° constitucional, relativo al ejercicio de las Profesiones en la Ciudad de México, artículo 52 a 60.
- VI. Reglamento de la Ley Reglamentaria del artículo 5° Constitucional, Relativo al Ejercicio de las Profesiones en la Ciudad de México, artículos 85 a 93.
- VII. Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México.
- VIII. Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México.
- IX. Reglamento para la Prestación de Servicio Social de los Estudiantes de las Instituciones de Educación Superior en la República Mexicana.
- X. Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas en la Ciudad de México;
- XI. Reglamento de las Instituciones Educativas de donde provenga la persona prestadora de Servicio Social o Prácticas Profesionales;
- XII. Circular Uno 2019, Normatividad en materia de Administración de Recursos, numeral 3.4.

Cuarto. - Para los efectos que resulten procedentes de los presentes Lineamientos se entenderá por:

- **Áreas:** A las Direcciones y Jefaturas adscritas a la SGIRPC.
- **Beca:** Al estímulo económico, contenido en la Circular Uno vigente.



- **Carta de Aceptación:** Al documento oficial expedido por la SGIRPC, donde se realiza la manifestación expresa que el postulante al Servicio Social o Prácticas Profesionales ha sido aceptado por esta Secretaría.
- **Carta de Exposición de Motivos:** Al documento que elabora el interesado, donde realiza la manifestación expresa de las razones por las cuáles tiene interés en realizar su Servicio Social o Prácticas Profesionales dentro de las áreas de esta Secretaría.
- **Carta de Presentación:** Al documento expedido por la institución educativa, en la que se brinda información de la persona interesada en realizar Servicio Social, Prácticas Profesionales, relacionadas con los datos de identificación, porcentaje de créditos, carrera y datos relevantes.
- **Carta de Término:** Al documento oficial expedido por la SGIRPC, donde se realiza la manifestación expresa que la persona que prestó su Servicio Social, Prácticas Profesionales o Prácticas para Titulación en esta Secretaría, concluyó de manera satisfactoria y cumpliendo con las condiciones en las que le fue emitida la Carta de Aceptación.
- **Coordinador de los Programas:** Al titular de la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas (DEAF) en la SGIRPC.
- **Enlace Administrativo:** A la persona designada por cada una de las áreas, para supervisar las actividades que realizarán las personas prestadoras de Servicio Social o Prácticas Profesionales.
- **Institución Educativa:** A las Universidades e Instituciones públicas o privadas, que imparten educación académica de tipo media superior o superior.
- **JUDACH:** A la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano.
- **Lineamientos:** A los Lineamientos para la Prestación del Servicio Social y Prácticas Profesionales en la Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil (SGIRPC).
- **Personas prestadoras de Servicio Social:** Al alumno y/o egresado de instituciones educativas, que cumplen con los créditos establecidos en las escuelas, así como el procedimiento de registro en las instituciones educativas, que realizan actividades de carácter temporal dentro de una organización gubernamental, para obtener una constancia (carta de terminación) del cumplimiento del requisito del Servicio Social.
- **Personas prestadoras de Prácticas Profesionales:** Al alumno y/o egresado de instituciones educativas, que concluyeron su servicio social y que cumplen con los créditos establecidos en las escuelas, así como el procedimiento de registro en las instituciones educativas, que realizan actividades de carácter temporal para aplicar sus conocimientos académicos y que pueden derivar en una forma de titulación.



- **Prácticas Profesionales:** A la actividad de carácter temporal, cuyo objeto es aplicar los conocimientos adquiridos durante su formación académica, de tal manera que de acuerdo con su perfil profesional desempeñen actividades dentro de esta Secretaría.
- **Programas:** A los Programas de Servicio Social y Prácticas Profesionales, registrados ante las Instituciones públicas.
- **Responsable de la Operación de los Programas:** Al Enlace de Control de Personal de la JUDACH.
- **Responsable de los Programas:** Al Titular de la JUDACH.
- **Secretaría:** A la Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil (SGIRPC).
- **Servicio Social:** Al requisito indispensable para que el alumno aspire a obtener su título profesional, propio de su área de conocimiento, cuyo carácter es obligatorio.

Quinto. - Los presentes lineamientos son de observancia obligatoria para los servidores públicos de esta Secretaría, encargados, responsables y enlaces de la operación, ejecución, coordinación y supervisión de los Programas y, para las personas interesadas en realizar su Servicio Social o Prácticas Profesionales.

Los Titulares de las áreas de esta Secretaría, a través de sus Enlaces Administrativos, serán responsables de su observancia y difusión entre el personal bajo su mando, así como de llevar a cabo revisiones periódicas para que su contenido corresponda a su operación y normatividad vigentes, a fin de que se constituya como una herramienta de trabajo eficaz.

6

Capítulo II. De las Obligaciones

Sexto. - El Coordinador de los Programas deberá:

- I. Solicitar a las áreas mediante oficio, los formatos de diagnóstico de necesidades de Servicio Social y Prácticas Profesionales, para que el Responsable de la Operación elabore en tiempo y forma el Programa Anual de Servicio Social y Prácticas Profesionales, con fundamento en la Circular Uno vigente y la metodología que sea emitida para tal fin.
- II. Celebrar los Convenios de Colaboración para inscripción y registro de los programas de Servicio Social y Prácticas Profesionales con las Instituciones Educativas.
- III. Autorizar los Programas que serán inscritos y registrados en las diferentes Instituciones Educativas.
- IV. Dar debida observancia y cumplimiento a las presentes disposiciones.
- V. Las demás que resulten necesarias para la debida prestación de Servicio Social o Prácticas Profesionales.



Séptimo. - El Responsable de los Programas deberá:

- I. Elaborar el anteproyecto de Presupuesto para el Servicio Social con Beca.
- II. Distribuir y utilizar el Presupuesto Anual para el otorgamiento de Beca a Servicios Social, con base en la conformación del Programa Anual de Servicio Social y Prácticas Profesionales de esta Secretaría.
- III. Difundir a los Enlaces Administrativos, los presentes Lineamientos para la operación del Programa de Servicio Social o Prácticas Profesionales en esta Secretaría.
- IV. Revisar la corresponsabilidad entre el diagnóstico de necesidades con los perfiles académicos y actividades que fueron establecidas por las áreas.
- V. Definir los criterios para la adscripción de los prestadores del servicio social a cada programa.
- VI. Revisar los Programas que serán inscritos y registrados en las diferentes instituciones Educativas.
- VII. Supervisar que las personas interesadas en realizar su Servicio Social o Prácticas Profesionales, sean canalizados a las áreas de la SGIRPC.
- VIII. Autorizar las Cartas de Aceptación para las personas prestadoras de Servicio Social y Prácticas Profesionales.
- IX. Autorizar las Cartas de Término para las personas prestadoras de Servicio Social y Prácticas Profesionales que concluyeron satisfactoriamente las actividades que les fueron encomendadas por los Enlaces Administrativos.
- X. Elaborar el oficio dirigido a la Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas, para solicitar la autorización de la beca para las las personas prestadoras de Servicio Social.
- XI. Dar debida observancia y cumplimiento a las presentes disposiciones.
- XII. Las demás que resulten necesarias para la debida prestación de Servicio Social o Prácticas Profesionales.

7

Octavo. - El Enlace Administrativo:

- I. Entregar por escrito, debidamente requisitado en tiempo y forma, el diagnóstico de necesidades en los formatos que para tal efecto sean proporcionados por la JUDACH.
- II. Dar a las personas prestadoras de Servicio Social o Prácticas Profesionales, un trato digno, respetuoso y equitativo.
- III. Notificar por escrito al Responsable de la Operación de los Programas, la confirmación de aceptación de las personas interesadas en prestar su Servicio Social y Prácticas Profesionales.
- IV. Informar en tiempo y forma al Responsable de la Operación de los Programas: fecha de inicio, modalidad, horario y actividades acordadas con las personas interesadas en prestar su Servicio Social o Prácticas Profesionales, para que sea elaborada la Carta de Aceptación.
- V. Asignar a las personas prestadoras de Servicio Social o Prácticas Profesionales, las actividades que fueron establecidas, que tengan relación con el perfil académico y en los horarios previamente acordados, dentro de las instalaciones de esta Secretaría.
- VI. Dar acompañamiento permanente a las personas prestadoras de Servicio Social o Prácticas Profesionales, durante el desarrollo de las actividades encomendadas.



- VII. Supervisar que las personas prestadoras de Servicio Social o Prácticas Profesionales, realicen las actividades que les fueron establecidas previamente.

Por ningún motivo, dará trato de trabajador, a las personas prestadoras de Servicio Social o Prácticas Profesionales, ya que estos, brindan apoyo con sus conocimientos adquiridos en su formación académica y, no puede sustituir o realizar actividades propias de un servidor público.

La prestación de Servicio Social, por ser éste en beneficio de la comunidad, no creará derechos ni obligaciones de tipo laboral.

- VIII. Informar por escrito al Responsable de la Operación de los Programas, cualquier situación de inconformidad que prevalezca y merme el desarrollo de las actividades del Programa de Servicio Social y Prácticas Profesionales, así como las inasistencias en un periodo no mayor a cinco días hábiles de que hubieren ocurrido o que se tenga conocimiento.
- IX. Otorgar facilidades para que las personas prestadoras de Servicio Social o Prácticas Profesionales, requieran, de ser necesario, acudir a las oficinas del Responsable de los Programas, para realizar trámites o aclarar dudas respecto al Programa de Servicio Social y Prácticas Profesionales.
- X. Integrar expediente de las personas prestadoras de Servicio Social o Prácticas Profesionales, el cual estará integrado por:
- a) Copia del Formato de Identificación del Interesado
 - b) Carta de Exposición de Motivos dirigido al responsable del área, emitido por el interesado.
 - c) Copia de la Carta de Aceptación expedida por la JUDACH.
 - d) Copia del CURP.
 - e) Reportes bimestrales de las actividades, con las especificaciones requeridas con las evidencias que soporten su desempeño.
 - f) Un reporte final.
 - g) Listas de asistencia mensuales.

Dicho expediente deberá ser conservado por lo menos seis meses, contados a partir de que las personas prestadoras de Servicio Social o Prácticas Profesionales concluyan con su servicio.

- XI. En el caso de personas prestadoras de Servicio Social o Prácticas Profesionales que presenten algún tipo de discapacidad, el Enlace Administrativo deberá implementar ajustes razonables y realizar acciones necesarias para facilitar la estancia y desarrollo, durante el periodo que dure su prestación.
- XII. Evaluar una vez que concluya la prestación del Servicio Social o Prácticas Profesionales y, en su caso certificar como satisfactoria, el desempeño de las actividades. En caso contrario, indicarán a la persona prestadora de Servicio Social o Prácticas Profesionales, las actividades complementarias que estimen convenientes.
- XIII. Dar debida observancia y cumplimiento a las presentes disposiciones.
- XIV. Las demás que resulten necesarias para la debida prestación de Servicio Social o Prácticas Profesionales.



Noveno. - El Responsable Operativo deberá:

- I. Elaborar los Lineamientos para regular la prestación de Servicio Social y Prácticas Profesionales.
- II. Recopilar la información de las áreas de la SGIRPC, para concentrarlo en el formato de Detección de Necesidades que, para tal fin emite la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos, con fundamento en la Circular Uno, los Protocolos y el Manual de Apoyo para integración del Programa de Servicio Social y Prácticas Profesionales, emitidos para tal fin.
- III. Inscribir los Programas de Servicio Social con las Instituciones Educativas, mediante convenio, por medio de la plataforma o de acuerdo con las políticas de cada Institución.
- IV. Integrar y elaborar el Programa Anual de Servicio Social y Prácticas Profesionales y, presentarlo ante el Subcomité Mixto de Capacitación para su aprobación.
- V. Corregir las observaciones que haga la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos.
- VI. Realizar la difusión y la canalización de las personas prestadoras de Servicio Social o Prácticas Profesionales, dentro de esta Secretaría.
- VII. Notificar ante la Institución educativa, la aceptación de las personas prestadoras de Servicio Social o Prácticas Profesionales, mediante la emisión de la Carta de Aceptación.
- VIII. Elaborar la Carta de Aceptación, señalando:
 - a) Nombre completo de la persona prestadora de Servicio Social o Prácticas Profesionales.
 - b) Número de cuenta o expediente.
 - c) Nombre de la carrera
 - d) Modalidad, la cual puede ser: presencial, semi presencial o a distancia.
 - e) Horario
 - f) Periodo comprendido
 - g) Total de horas que deberán ser al menos 480 para el Servicio Social y para Prácticas Profesionales lo que determine la Institución Educativa.
 - h) Nombre del Programa
 - i) Clave del Programa (sólo si lo requiere la Institución educativa).
 - j) Área en donde realizará su Servicio Social o Prácticas Profesionales.
- IX. Elaborar la Carta de Término, considerando los datos anteriormente descritos y la leyenda de “concluyó satisfactoriamente su ...”
- X. Revisar los informes bimestrales que realizan las personas prestadoras de Servicio Social o Prácticas Profesionales.
- XI. Revisar que las listas de asistencias sean en los formatos establecidos, que para tal fin emite la JUDACH y, conforme al horario que se especificó en la Carta de Aceptación.
- XII. Integrar los informes mensuales en los formatos debidamente requisitados, que para tal efecto emite la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos.
- XIII. Revisar la validación final de cada una de las etapas que den cumplimiento a la implementación del PASSyPP, para lo cual podrá auxiliarse de plataformas digitales y tecnológicas, medios magnéticos, instrumentos tecnológicos, software y Sistemas que garanticen un control eficiente y eficaz para la aplicación de los presentes Lineamientos.



- XIV. Integrar el expediente de las personas prestadoras de Servicio Social o Prácticas Profesionales, el cual contendrá lo siguiente:
- a) Original del Formato de Identificación del interesado
 - b) Carta de Presentación
 - c) CURP
 - d) Carta de Aceptación
 - e) Informes mensuales
 - f) Reporte final
 - g) Listas de Asistencia
 - h) Carta de Término
- XV. Dar debida observancia y cumplimiento a las presentes disposiciones.
- XVI. Las demás que resulten necesarias para la debida prestación de Servicio Social o Prácticas Profesionales.

Capítulo III.

De las Personas prestadoras de Servicio Social o Prácticas Profesionales

Decimo. -Derechos

- I. Recibir la orientación correspondiente para dar cumplimiento a los trámites que deberá realizar.
- II. Recibir la introducción al Programa y a la Unidad asignada.
- III. Recibir los formatos institucionales para el trámite del Servicio Social o Prácticas Profesionales.
- IV. Recibir oportunamente los documentos oficiales, Carta de Aceptación y Carta de Término de Servicio Social o Prácticas Profesionales, cuando se haya dado cumplimiento a los requisitos establecidos en los presentes Lineamientos.
- V. Recibir un trato digno, respetuoso, oportuno, con calidad y equitativo, sin discriminación alguna.
- VI. Recibir una beca única al término del servicio social, conforme a la Circular Uno vigente, Normatividad en Materia de Administración de Recursos, numeral 3.4.10 y de acuerdo con la suficiencia presupuestal de esta Secretaría, dicho estímulo no es aplicable a las Prácticas Profesionales.
- VII. Recibir protección de sus datos personales conforme a la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México.
- VIII. Acompañamiento en su proceso de formación profesional, responder sus dudas y preguntas de manera respetuosa.
- IX. Recibir información oportuna para los trámites de la beca única.
- X. Recibir información oportuna sobre los Protocolos de Protección Civil.
- XI. Denunciar cualquier tipo de acoso a la oficina del Responsable Operativo.
- XII. Conocer los correos electrónicos para orientación, sugerencias y quejas bnavarro@sgirpc.cdmx.gob.mx y bserranog@sgirpc.cdmx.gob.mx



Decimo Primero. -Obligaciones

Las personas prestadoras de Servicio Social o Prácticas Profesionales, deberán:

- I. Cumplir con los requisitos establecidos en los presente Lineamientos.
- II. Enviar al Responsable Operativo, la siguiente documentación:
 - a) Carta de Presentación expedida por la Institución Educativa.
 - b) Historial Académico o Constancias de Estudios
 - c) Copia de identificación oficial (INE, Licencia para conducir, Pasaporte, Cartilla Militar).
 - d) Copia de la credencial de la Institución Educativa
 - e) Copia del CURP
 - f) Fotografía infantil en blanco y negro o a color.
 - g) En caso de presentar alguna discapacidad, la persona prestadora de Servicio Social o Prácticas Profesionales, que requiera de la asistencia de padre, madre o tutor, deberá presentar una Carta responsiva firmada por la persona que le apoyará.
- III. Recibir la Carta de Aceptación, la cual entregará a su Institución Educativa para que sea recibida y, una vez teniendo el acuse de recibido deberá entregarlo al Enlace Administrativo, para ser remitido al Enlace de Operación del Programa.
- IV. Presentarse a realizar sus actividades en los días y horarios previamente establecidos en la Carta de Aceptación.
- V. Reportarse por cualquier medio, con su responsable directo, cuando tenga algún impedimento para asistir a sus actividades.
- VI. Registrar su hora de entrada y de salida en las listas de asistencia, emitidas para tal efecto, por la JUDACH.
- VII. Realizar de manera oportuna y dentro de los términos establecidos, los trámites y gestiones inherentes al Servicio Social o Prácticas Profesionales.
- VIII. Entregar reportes mensuales de actividades y asistencia correspondientes, en tiempo y forma.
- IX. Desempeñarse siempre con respeto y cortesía.
- X. Notificar de forma inmediata al Responsable Operativo, de las circunstancias que puedan afectar la prestación del Servicio Social o Prácticas Profesionales
- XI. Realizar las actividades en forma profesional y conforme se le solicite, utilizando sus conocimientos académicos para el mejor desempeño de sus funciones
- XII. Recibir información oportuna respecto a los trámites y gestiones para la conclusión de su Servicio Social o Prácticas Profesionales.
- XIII. Cuidar las instalaciones, equipo y materiales que les sean proporcionados para desarrollar sus actividades.
- XIV. Guardar confidencialmente, la información que conozca, genere, obtenga, adquiera en el desarrollo de sus actividades.
- XV. Abstenerse de asistir con amigos o familiares durante la realización de su Servicio Social o Prácticas Profesionales.
- XVI. Autorizar el uso de los datos personales a la SGIRPC, con fundamento en la normatividad vigente en la materia.
- XVII. Abstenerse de sustraer, alterar o hacer uso ilícito de documentos oficiales.



- XVIII. Dar debida observancia y cumplimiento a las presentes disposiciones.
XIX. Las demás que resulten necesarias para la debida prestación de Servicio Social o Prácticas Profesionales.

Evitar desarrollar actividades ajenas o favores particulares hacia el personal o responsable directo, en caso contrario, dicho servidor público estará sujeto a las disposiciones de la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México.

Capítulo IV. De los Requisitos

Décimo Segundo. - De conformidad con los artículos 52 y 55 de la Ley Reglamentaria del Artículo 5º Constitucional, los estudiantes de carreras profesionales deberán prestar su servicio social como requisito previo para la obtención del título profesional, para lo cual, podrán realizarlo acorde a los programas respectivos, en esta Secretaría.

Décimo Tercero. - La Secretaría aceptará durante el año, aquellas personas interesadas en realizar su Servicio Social o Prácticas Profesionales, siempre y cuando cubran los requisitos señalados en los presentes lineamientos.

Décimo Cuarto. - Las personas interesadas en realizar su Servicio social o Prácticas Profesionales, deberán ser estudiantes o egresados de las profesiones a que se refiere el artículo 52 de la Ley Reglamentaria del artículo 5º Constitucional, relativo al Ejercicio de las Profesiones en la Ciudad de México.

Décimo Quinto. - Las personas interesadas en realizar su Servicio Social o Prácticas Profesionales, deberán haber cubierto el 70% de créditos o bien el porcentaje establecido por las Instituciones Educativas de las que procedan.

Décimo Sexto. - El Servicio Social deberá prestarse durante un tiempo no menor de 6 meses ni mayor de 2 años y el número de horas que requiera será determinado por las características del programa al que se encuentre adscrito el estudiante, pero en ningún caso será menor de 480 horas, para el caso de las Prácticas Profesionales, las horas serán determinadas por la Institución Educativa.

La realización de las Prácticas Profesionales es voluntaria y son optativas de acuerdo con los lineamientos normativos internos que rijan a la Institución Educativa, por lo cual la duración de las prácticas variará de 4 a 8 meses.

Décimo Séptimo. - El tiempo de duración de la prestación del Servicio Social o Prácticas profesionales, deberá ser continuo a fin de lograr los objetivos señalados en los presentes Lineamientos.

- I. Se entenderá que existe discontinuidad cuando sin causa justificada se interrumpa la prestación del Servicio Social o Prácticas Profesionales por más de 10 días durante 6 meses, o en su caso 3 días seguidos. Los días se entienden como hábiles.



- II. El tiempo que por enfermedad u otra causa grave, la persona prestadora de Servicio Social o Prácticas Profesionales, permanezca fuera del lugar en que deba prestar el servicio social, no será causa de este supuesto.
- III. La salida intermedia o temporal de los prestadores de Servicio Social o Prácticas Profesionales durante su horario de actividades, quedará sujeta a la autorización del Enlace Administrativo.

Décimo Octavo. - La persona prestadora de Servicio Social o Prácticas Profesionales, realizará este servicio de conformidad con los programas que sean autorizados por las Instituciones Educativas. Todos los programas de Servicio Social y Prácticas Profesionales, son exclusivos de esta Secretaría y son vinculantes con las Instituciones Educativas.

Décimo Noveno. - El Servicio Social o Prácticas Profesionales, podrá prestarse por estudiantes de licenciatura en ciencias sociales y cualquier materia vinculada a la administración pública que se encuentre debidamente reconocida y sea acorde con las necesidades de esta Secretaría.

Vigésimo. - La retribución de Servicio Social, será determinada en cada caso por los programas que sean registrados y autorizados, mediante el apoyo correspondiente, conforme a la disponibilidad presupuestal del ejercicio fiscal en curso con que cuente la Secretaría.

Vigésimo Primero. - El Servicio Social o Prácticas Profesionales, podrá realizarse en las diversas áreas de esta Secretaría, siempre y cuando haya una solicitud del área, y en su caso, la aceptación de dicho personal tendrá lugar una vez que el responsable del área en cuestión lo notifique al Responsable de la Operación.

Vigésimo Segundo. - El Servicio Social o Prácticas Profesionales por sus funciones y fines académicos, estará desvinculado de cualquier relación de carácter laboral y no podrá otorgar la categoría de trabajador a la persona prestadora por ninguna circunstancia.

Vigésimo Tercero. - La prestación del Servicio Social deberá llevarse a cabo dentro de los horarios de trabajo establecidos en la Secretaría y, constará de sólo 4 horas de servicio y, para Prácticas Profesionales, el horario será acordado de acuerdo con las necesidades del mismo.

Capítulo V. Del otorgamiento de beca

Vigésimo Cuarto: La Secretaría, otorgará una **beca única** por medio de cheque, correspondiente a \$4,000.00 (cuatro mil pesos 00/100 M.N.), a las personas prestadoras de Servicio Social, con fundamento en la normatividad vigente. Dicho estímulo no es aplicable a las Prácticas Profesionales.

Vigésimo Quinto. - Las personas prestadoras de Servicio Social, podrán recibir la ayuda económica, **dependiendo de la disponibilidad presupuestal de la partida 1231 "Retribuciones**



por Servicios de Carácter Social” de la SGIRPC, misma que será cubierta al finalizar, siempre y cuando se cuente con la Dictaminación aprobatoria del Programa Anual de Servicio Social y Prácticas Profesionales por parte de la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos, del año en que se concluya el Servicio Social.

La beca única quedará supeditada a los presentes Lineamientos y, sólo será tramitada a la conclusión del Servicio Social, una vez entregada la Carta de Término a la prestadora de Servicio Social.

Los requisitos que deberán cumplir las personas prestadoras de Servicio Social, serán los siguientes:

- a) Haber presentado la documentación necesaria (Copia RFC, copia INE, copia CURP y Acuse original de la Carta de Término, sellada por la Institución Educativa).
- b) No tener más de tres inasistencias durante el mes a cubrir;
- c) Haber observado buena conducta durante su estancia en la Secretaría;
- d) Haber cumplido satisfactoriamente con las actividades encomendadas;
- e) Entregar en tiempo y forma, los informes bimestrales y reporte final, así como las listas de asistencia.

Vigésimo Sexto. - La beca no se otorgará si no reúne los requisitos antes señalados.

Vigésimo Séptimo. - El cheque otorgado a nombre del prestador, será entregado por la JUDACH.

Vigésimo Octavo. - Los cheques expedidos por este concepto y que no sean reclamados para el beneficiario en un término de quince días naturales, serán cancelados y no procederá su reexpedición.

Vigésimo Noveno. - No se proporcionará la beca en los siguientes casos:

- I. A los prestadores que provengan de Instituciones Educativas cuyo estatuto y normas generales contemplen la prestación del Servicio Social a título gratuito, esto deberá venir establecido en la Carta de Presentación del prestador.
- II. A los prestadores que cuenten con el beneficio de alguna beca por parte de su Institución Educativa y venga estipulado en su Carta de Presentación.
- III. A las personas que laboren en la Secretaría, en cualquier plaza o bajo el régimen de honorarios y, deseen liberar su Servicio Social por artículo 91.
- IV. A todas aquellas personas prestadoras de Servicio Social que permanezcan después de seis meses en el servicio, a solicitud de la Institución Educativa de donde provengan.
- V. A todas aquellas personas prestadoras de Servicio Social que hayan causado baja y que reingresen a la Secretaría.
- VI. Una vez que se dé de baja a la persona prestadora de Servicio Social.
- VII. A las personas prestadoras de Servicio Social que hayan sido contratadas en cualquier modalidad, durante el periodo de su servicio.

Los casos extraordinarios por fallecimiento de la persona prestadora de Servicio Social, una vez autorizada la beca, serán presentados ante el Subcomité Mixto de Capacitación para su valoración.



Capítulo VI. De la suspensión, Anulación y/o Baja

Trigésimo. - Se suspenderá el servicio en los siguientes supuestos:

- a) Por causas de fuerza mayor del área.
- b) Aquellas que la Secretaría determine, previamente justificadas.

Una vez que hayan cesado las causas que dieron origen a la suspensión, siempre y cuando las circunstancias de temporalidad y presupuesto lo permitan, se dará continuidad a la prestación, en caso contrario, procederá a su cancelación.

Trigésimo primero. - El Servicio Social o Prácticas Profesionales, serán anulados cuando la persona prestadora incurra en cualquiera de las siguientes conductas:

- a) Prestar el Servicio Social o Prácticas Profesionales, sin haberse inscrito debidamente y obtenido la aprobación del mismo.
- b) Proporcionar datos falsos en los trámites, registro, informes y cualquier otro que tenga relación con el Servicio Social o Prácticas Profesionales.
- c) Alterar los datos en los formatos de trámite, informes y cualquier otro documento referente a Servicio Social o Prácticas Profesionales.
- d) Suspender, interrumpir o abandonar la prestación del Servicio Social y/o Prácticas Profesionales incurriendo en su discontinuidad, haciendo referencia al numeral décimo sexto de estos Lineamientos.
- e) Realizar el Servicio Social o Prácticas Profesionales en otra área distinta de la asignada, sin previa autorización del Responsable de los Programas.
- f) Cuando la persona prestadora de Servicio Social no cumpla con sus obligaciones, se le podrá aplicar una amonestación verbal o enviar un escrito (una copia deberá ser anexada a su expediente). Si la gravedad del caso lo amerita, los Enlaces Administrativos podrán solicitar por escrito al Coordinador de los Programas, la anulación parcial o total del servicio.
- g) En caso de tres amonestaciones por escrito, se procederá a la baja del Servicio Social o Prácticas Profesionales, notificando a la Institución Educativa que corresponda.
- h) Por participar en actos de falta de probidad y honradez.
- i) Atentar contra la integridad psicológica, hacia otras personas prestadoras de Servicio Social, servidores públicos de la Secretaría o cualquier persona que utilice los servicios de la Secretaría.

En todos los supuestos anteriores, una vez solicitada la baja, no existirá reconocimiento de las horas previamente cubiertas durante el Servicio Social o Prácticas Profesionales.

Capítulo VII. De la Exención para realizar el Servicio Social

Trigésimo Segundo. - Las personas estudiantes y profesionistas trabajadoras de la Federación y del Gobierno de la Ciudad de México no están obligadas a prestar ningún Servicio Social distinto del desempeño de sus funciones, de conformidad con el artículo 91 del Reglamento de la Ley



Reglamentaria del Artículo 5º Constitucional, relativo al Ejercicio de las Profesiones en la Ciudad de México.

El beneficio contenido en el artículo 91 del Reglamento de la Ley Reglamentaria del artículo 5º Constitucional, relativo al Ejercicio de las Profesiones en la Ciudad de México, solo se aplica al personal de base y estructura; quedan excluidas las personas prestadoras de servicios contratadas bajo el régimen eventual o de honorarios asimilados a salarios y el personal de Estabilidad Laboral

Las personas servidoras públicas de la Administración Pública de la Ciudad de México que liberen su Servicio Social bajo el amparo de este artículo, no serán beneficiados con el pago de beca de conformidad con el numeral vigésimo octavo de estos Lineamientos.

Capítulo VIII.

De las consideraciones no expresas

Trigésimo Tercero. -Cualquier aspecto relacionado con el cumplimiento de los presentes Lineamientos, será resuelto exclusivamente por la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas de la SGIRPC.

Transitorios

Primero. - Los presentes Lineamientos serán presentados ante el pleno del Subcomité Mixto de Capacitación en Sesión Ordinaria, para solicitar autorización de la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos.

Segundo. - Quienes, a la fecha de publicación de los presentes Lineamientos, se encuentren prestando su Servicio Social o Prácticas Profesionales, podrán concluirlo de conformidad con el acto que les dio origen.

Tercero. - Estos Lineamientos entrarán en vigor a partir de la fecha de su autorización por la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos.

Lic. Norma Flores Garcés
Directora Ejecutiva de Administración y Finanzas en la SGIRPC y
Presidenta Adjunta del Subcomité Mixto de Capacitación