



Licenciada Ramona Hernández Morales, en mi carácter de Directora Ejecutiva de Administración y Finanzas en la Secretaría de Desarrollo Económico del Gobierno de la Ciudad de México, con fundamento en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, artículos 41 fracciones II, III, X y XVIII, y 129 fracciones XIV y XXI; Ley Reglamentaria del Artículo 5º Constitucional, relativo al Ejercicio de las Profesiones en la Ciudad de México; Circular Uno, Normatividad en Materia de Administración de Recursos, numeral 3.4., es por lo que expiden los siguientes:

LINEAMIENTOS EN MATERIA DE PRESTACIÓN DE SERVICIO SOCIAL Y/O PRÁCTICAS PROFESIONALES EN LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO DEL GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

1. Objeto

Los presentes Lineamientos tienen por objeto establecer las bases que regularán la prestación en materia de Servicio Social y Prácticas Profesionales en la Secretaría de Desarrollo Económico (SEDECO), así como el otorgamiento del apoyo de la beca única en el caso de la prestación de Servicio Social, de conformidad con la Circular Uno 2019, siempre y cuando se cuente con suficiencia presupuestal para tal fin, con el objetivo de que las y los prestadores apliquen sus conocimientos académicos en el ámbito de la Administración Pública del Gobierno de la Ciudad de México.

2. Marco Normativo

- I. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 5.
- II. Constitución Política de la Ciudad de México, artículo 10.
- III. Ley General de Educación, artículos 24 y 44.
- IV. Ley Reglamentaria del Artículo 5º Constitucional, relativo al Ejercicio de las Profesiones en la Ciudad de México, artículos 52 a 60.
- V. Reglamento de la Ley Reglamentaria del Artículo 5º Constitucional, relativo al Ejercicio de las Profesiones en la Ciudad de México, artículos 85 a 93.
- VI. Circular Uno 2019, Normatividad en materia de Administración de Recursos, numeral 3.4.

3. Disposiciones Generales.

Las disposiciones de los presentes Lineamientos son de observancia general y obligatoria para todas las Unidades Administrativas que conforman la Secretaría de Desarrollo Económico, y tienen como objetivo coadyuvar en el fomento, difusión y ejecución de acciones en materia de Servicio Social y Prácticas Profesionales de estudiantes y personas con estudios de nivel medio superior, superior y posgrado que estén interesadas en incorporarse a las distintas Unidades Administrativas dependientes de esta Secretaría, con el objeto de aplicar los conocimientos adquiridos en las instituciones educativas de procedencia, y que a su vez proyectan beneficios a favor de la ciudadanía.



4. Requisitos

- I. Ser estudiante de las profesiones a que se refiere la Ley Reglamentaria del artículo 5o. Constitucional, relativo al Ejercicio de las Profesiones en la Ciudad de México, o profesionistas no mayores de 60 años, o impedidos por enfermedad grave, ejerzan o no.
- II. Las prestadoras y prestadores de carreras técnicas y de nivel profesional, deben tener cubierto el 70% de créditos o bien el porcentaje establecido por las respectivas Instituciones Educativas de que procedan y presenten el documento original que lo acredite.
- III. En el caso de las carreras técnicas, el porcentaje de créditos queda sujeto a las disposiciones establecidas por las Instituciones Educativas de procedencia.
- IV. Aceptar los términos de los presentes Lineamientos.
- V. Autorizar el uso de sus datos personales a SEDECO, de acuerdo con la normatividad vigente en la materia.

5. Documentos

I. Documentación personal

- a) CURP *
- b) Identificación oficial legible y por ambos lados.
- c) Comprobante de domicilio, tal como recibo de luz, agua, predial o teléfono *
- d) 2 fotografías del rostro actual del prestador, tamaño infantil.
- e) Las personas extranjeras deberán presentar el documento oficial que acredite su legal estancia en el país expedido por las autoridades migratorias correspondientes.

* La Clave Única de Registro de Población (CURP) y el comprobante de domicilio, solicitados en los incisos a) y c) únicamente serán requeridos en el caso de que ambos datos no aparezcan en la Identificación Oficial de la persona aspirante al servicio social o práctica profesional.

II. Documentación académica

- a) Carta de Presentación emitida por la Institución Educativa de procedencia.
- b) Comprobante del último grado de estudios, tal como constancia de estudios, certificado, o historial académico.
En el caso de que estos documentos hayan sido expedidos en un país diferente a México deberán contar con el apostille o legalización y, en su caso, con la traducción al español por un perito oficial.
- c) Cuando las o los solicitantes con discapacidad requieran la asistencia de otra persona, deberán presentarse carta responsiva.

Handwritten signatures and marks in blue ink, including a large 'X' and a heart-like shape.

Handwritten signature in blue ink.

Handwritten signature in brown ink.



6. Período de la prestación.

- I. El periodo de prestación del Servicio y/o Prácticas Profesionales no podrá ser menor a seis meses, ni mayor a dos años de conformidad a lo dispuesto por el artículo 55 de la Ley Reglamentaria del Artículo 5o. Constitucional, relativo al Ejercicio de las Profesiones en la Ciudad de México.
- II. La jornada de prestación para las personas prestadoras de servicio social y/o prácticas profesionales será mínimo de 4 horas diarias o hasta 6 horas, dentro del horario de labores de la Unidad Administrativa en la que llevará a cabo la prestación correspondiente.
- III. La o el jefe inmediato de la Unidad Administrativa responsable de la persona prestadora, podrá justificar un máximo de tres inasistencias en un mes, en el entendido de que las horas no laboradas deberán restituirse, para cubrir el total de horas establecidas.
- IV. Duración del servicio social deberá prestarse durante el tiempo establecido, y el número de horas que requiera será determinado por las características del programa al que se encuentre adscrito la o el alumno, pero en ningún caso será menor de 480 horas y podrá realizarse de manera presencial y/o a distancia cuando las circunstancias lo requieran.
- V. En el caso de Prácticas Profesionales, la duración deberá prestarse durante un tiempo no menor de 3 meses y cubriendo el número de horas que requiera la institución educativa, pero en ningún caso será menor de 240 horas y podrá realizarse de manera presencial y/o a distancia cuando la situación lo requiera.
- VI. En el caso de las carreras técnicas, el porcentaje de créditos queda sujeto a las disposiciones establecidas por los colegios e instituciones educativas de procedencia.
- VII. El tiempo de duración de la prestación del servicio social deberá ser continuo, se entenderá que existe discontinuidad cuando sin causa justificada se interrumpa la prestación del servicio social por más de 18 días durante 6 meses, o en su caso más de 5 días hábiles seguidos.
- VIII. En el caso de que por requerimientos del colegio o institución educativa el período de prestación de servicio social y/o práctica profesional exija más de 360 o 480 horas, será responsabilidad de la persona prestadora y de la Unidad Administrativa el establecer el horario para el cumplimiento del mismo, en el entendido de que no se considerarán las horas adicionales para el pago de la beca única correspondiente, en caso de contar con suficiencia presupuestal para tal fin.



7. Procedimiento para la aceptación de las personas aspirantes al servicio social o práctica profesional.

- I. Las y los candidatos a realizar servicio social en la Secretaría deberán presentarse a entrevista, previa cita, en el área que de acuerdo con su perfil profesional solicite prestadores de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales
- II. Posteriormente entregarán la documentación solicitada en la Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Política Laboral, donde se procederá a su registro y apertura de expediente.
- III. La aceptación de la persona prestadora tendrá lugar de acuerdo con la disponibilidad de lugares, y una vez que la persona responsable del área en cuestión emita la aceptación respectiva).
- IV. La persona titular de la Unidad Administrativa tiene la obligación de asignar y dar seguimiento a las actividades encomendadas a quien preste sus servicios.
- V. La prestación de Servicio Social o Prácticas Profesionales, no implica en forma alguna, el establecimiento de relación laboral alguna con la Secretaría o la Unidad de adscripción.
- VI. La prestación de servicio social o práctica profesional deberá llevarse a cabo dentro de los horarios de trabajo establecidos en la Carta de Aceptación, con un mínimo de 4 (CUATRO) y un máximo de 6 (SEIS) horas diarias en los días y horarios establecidos.
- VII. El tiempo de duración de la prestación del servicio social y/o prácticas profesionales deberá ser continuo, se entenderá que existe discontinuidad cuando sin causa justificada se interrumpa la prestación del servicio social por más de 18 días durante 6 meses, o en su caso más de 5 días hábiles seguidos.
- VIII. En el caso de las carreras técnicas, el porcentaje de créditos queda sujeto a las disposiciones establecidas por los colegios e instituciones educativas de procedencia.

8. Funciones de la Subdirección de Administración de Capital Humano

- I. Coordinar la Implementación del Programa Anual de Servicio social y Prácticas Profesionales (PSSyPP)
- II. Verificar y validar la información de seguimiento del PSSyPP
- III. Coordinar con la Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Política Laboral, las actividades designadas para el desarrollo del PSSyPP



9. Funciones de la Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Política Laboral

- I. Solicitar de acuerdo con la materia de la Unidad Administrativa que representa, el perfil y número de personas prestadoras de servicio social que requieran, así como asumir la responsabilidad de evaluar a las y los candidatos de prácticas profesionales que se les pre-asignen.
- II. Determinar mediante entrevista, si el perfil académico o profesional de la persona prestadora que se canaliza para la prestación de Servicio Social o Prácticas Profesionales se adecúa a las actividades en que ésta es requerida
- III. Elaborar un expediente por cada persona prestadora de servicio social y práctica profesional, que estará conformado por la documentación solicitada en los requisitos, así como la lista de asistencia, un reporte bimestral de actividades realizadas, reporte global de actividades al finalizar; junto con las evidencias que soporten sus actividades o de alguna aportación relevante. Dicho expediente deberá ser conservado hasta que la o el prestador concluya con los trámites administrativos dentro de la Dependencia, por lo menos 6 meses, contados desde el día en que el prestador deje de realizar su servicio social o práctica profesional.
- IV. Controlar y evaluar que las personas prestadoras de servicio social o prácticas profesionales cumplan con las actividades encomendadas, horas establecidas, así como llevar el registro de los listados de asistencia de las y los prestadores en la Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Política Laboral.
- V. No se podrá enviar fuera de las instalaciones a las personas prestadoras de servicio social o prácticas profesionales, con excepción de que el servicio o práctica requiera realizar actividades necesarias y en favor de la sociedad, en tales casos la persona el Titular o quién esté a cargo deberá tomar las medidas necesarias para resguardar la integridad de la persona prestadora de servicio social o la práctica profesional, y hacerse responsable ante cualquier emergencia.
- VI. En caso de ser necesaria la realización de actividades fuera de la Dependencia, la persona prestadora deberá emitir un escrito en el cual informa que accede, por su voluntad, a la realización de las actividades fuera de la Dependencia.
- VII. Verificar el acumulado de horas de las personas prestadoras de servicio social o prácticas profesionales, de acuerdo con lo registrado en las listas de asistencia que le fueron proporcionados, asegurando la veracidad de los datos que se hayan asentado.
- VIII. Validar oportunamente la nómina de las personas prestadoras de servicio social para el otorgamiento de la beca única correspondiente, en caso de contar con suficiencia presupuestal para tal fin.
- IX. Para las personas prestadoras con discapacidad, tendrán que implementarse los ajustes razonables y todas las acciones necesarias con base en las necesidades de la persona prestadora, durante el periodo de la prestación.



10. Consideraciones, Causales de Baja o Suspensión del servicio social o prácticas profesionales.

I. Consideraciones

- a) La recepción de la documentación y el proceso de registro no garantiza la entrega de la Carta de Terminación, ni de la beca única, en caso de contar con suficiencia presupuestal para tal fin.
- b) La Carta de Término se entregará una vez concluido y validado el tiempo de prestación de servicio social y/o práctica profesional.

II. Causales de baja

- a) Proporcionar datos falsos en los trámites, registro, informe de actividades y cualquier otro.
- b) Alterar datos en los formatos de trámite, informes y cualquier otro documento referente al servicio social o práctica profesional.
- c) Suspendir, interrumpir o abandonar la prestación de servicio social o práctica profesional incurriendo en su discontinuidad.
- d) Cuando la persona prestadora no cumpla con sus obligaciones se le podrá aplicar una amonestación verbal y en caso de reincidencia se emitirá una amonestación por escrito (será anexada a su expediente). En caso de tres amonestaciones por escrito, se procederá a la baja del servicio social o práctica profesional, notificando a la institución educativa que corresponda. Una vez solicitada la baja no existirá reconocimiento de las horas previamente prestadas en su servicio social.

III. Suspensión de la prestación

- a) Por causa de fuerza mayor; y/o cualquier situación que amerite la ausencia del prestador, siempre y cuando se notifique al área donde realiza el Servicio Social o las Prácticas Profesionales.
- b) Aquellas que el Ente Administrativo determine, plenamente justificadas.
- c) 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 se procederá a su cancelación.

11. Derechos de las personas prestadoras de Servicio Social y Prácticas Profesionales.

- I. Recibir un trato digno, respetuoso, oportuno, con calidad y equitativo, sin discriminación alguna.
- II. Recibir la Carta de Aceptación al inicio de la prestación de servicio social o prácticas profesionales, cuando se haya dado cumplimiento a los requisitos establecidos en los presentes Lineamientos.



- III. Recibir una beca al término del servicio social, conforme a la normatividad vigente, en caso de contar con suficiencia presupuestal para tal fin, dicho estímulo no es aplicable a las prácticas profesionales.
- IV. Recibir protección de sus datos personales conforme a la normatividad aplicable.
- V. Recibir la Carta de Término/Terminación al finalizar la prestación de servicio social o prácticas profesionales, cuando se haya dado cumplimiento a los requisitos establecidos en los presentes Lineamientos.
- VI. Acompañamiento en su proceso de formación profesional, responder sus dudas y preguntas de manera respetuosa.
- VII. Recibir información oportuna para los trámites de la beca única.
- VIII. Recibir información sobre los protocolos de protección civil
- IX. Denunciar cualquier tipo de acoso al área de servicio social.

12. Responsabilidades de las personas prestadoras de servicio social y prácticas profesionales.

- I. Presentar la documentación requerida, según sea el caso, a la Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Política Laboral
- II. Realizar la totalidad del Servicio Social y/o Prácticas Profesionales bajo un solo programa y únicamente en la Unidad Administrativa a la que haya sido asignada.
- III. Conducirse con amabilidad, rectitud y respeto hacia sus compañeros, compañeras y superiores.
- IV. Cumplir con la totalidad de actividades asignadas por la persona titular de la Unidad Administrativa donde se encuentre asignada.
- V. Ser puntuales en el horario de actividades, desempeñarlas con atención, esmero y eficiencia, permanecer en el lugar de su prestación durante el horario establecido.
- VI. Registrar su asistencia en las listas que para tal fin establezca las Unidades Administrativas las cuales se encargaran de controlar su asistencia.
- VII. Evitar ausentarse de sus actividades sin el permiso correspondiente.
- VIII. Responder del manejo de documentos, objetos y equipo que se le confieran con motivo del desempeño de su actividad.
- IX. Guardar confidencialmente la información que conozca, genere, obtenga, adquiera, transforme o conserve como parte de sus actividades.
- X. Abstenerse de realizar dentro de su horario establecido, actividades distintas de las asignadas.
- XI. En caso de inasistencia, la persona prestadora deberá notificar y justificar su causa directamente a la persona titular de la Unidad Administrativa y a la Subdirección de Administración de Capital Humano.

13. Beca única.

- I. Se otorgará beca únicamente a las personas prestadoras de servicio social, consistente en \$4,000 (cuatro mil pesos 00/100 M.N.), de acuerdo con la normatividad vigente, dicho estímulo no es aplicable a las prácticas profesionales.



- II. Las personas prestadoras de servicio social podrán recibir la beca única, dependiendo de la disponibilidad presupuestal de la Secretaría de Desarrollo Económico, y según la asignación a cada Unidad Administrativa en la partida 1231 "Retribuciones por servicios de carácter social", misma que se les cubrirá al finalizar la prestación.
- III. La beca única queda supeditada a los REQUISITOS DE ACCESO de los presentes Lineamientos y solo será tramitada una vez que se concluya con la entrega de la Carta de Terminación de la persona prestadora.
- IV. La beca será otorgada a las personas prestadoras de servicio social por única vez y por medio de cheque a nombre de cada persona prestadora, el cual será intransferible.
- V. La entrega de la beca única estará a cargo de la Subdirección de Control de Personal, a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas y Pagos.
- VI. Los cheques expedidos por este concepto se expedirán por única vez y aquellos que no sean reclamados por las personas prestadoras en un término de 90 (noventa) días hábiles serán cancelados y no procederá su reexpedición.
- VII. Los casos extraordinarios por fallecimiento de la persona prestadora de servicio social, una vez autorizada la beca, serán turnados al Subcomité Mixto de Capacitación para su valoración.
- VIII. Se otorgará la beca única de acuerdo a la suficiencia presupuestal de la Secretaría de Desarrollo Económico. Las y los prestadores que finalicen su servicio social en tiempo y forma, una vez que hayan obtenido la Carta de Terminación podrán tramitar su beca y serán preferidos para obtenerla. Su entrega, está supeditada al cumplimiento de los presentes Lineamientos.

14. Exención de Servicio Social o Liberación de Servicio Social

- I. Las personas estudiantes y profesionistas que laboren en 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.
- II. La documentación que deben presentar para ser beneficiados por ese artículo es:
 - a) Carta de Presentación emitida por la Institución Educativa de procedencia;
 - b) Escrito donde solicita la liberación de servicio social por Art. 91
 - c) Hoja de servicio
 - d) Copia de credencial del Gobierno de la Ciudad de México
 - e) Copia de identificación oficial legible y por ambos lados (Credencial del INE, Licencia para Conducir, Cartilla Militar, etc.)



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



15. Supervisión y control

- I. La Subdirección de Administración de Capital Humano, será la responsable de la validación final de cada una de las etapas que den cumplimiento a la implementación del Programa de Servicio Social y Prácticas Profesionales (PSSyPP), para lo cual se podrá auxiliar de plataformas tecnológicas, medios magnéticos, instrumentos tecnológicos, software y/o sistemas que garanticen un control eficiente y eficaz en la aplicación de los presentes LINEAMIENTOS EN MATERIA DE PRESTACIÓN DE SERVICIO SOCIAL Y/O PRÁCTICAS PROFESIONALES EN LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO DEL GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO.
- II. La Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Política Laboral, será la instancia encargada de llevar a cabo el seguimiento, la supervisión y control del cumplimiento de los procedimientos de los presentes Lineamientos; así como la responsable de la atención a las solicitudes de las personas interesadas en incorporarse al Programa de Servicio Social y Prácticas Profesionales, y de la concentración y resguardo de los registros.

Licenciada Ramona Hernández Morales
Directora Ejecutiva de Administración y Finanzas
en la Secretaría de Desarrollo Económico del Gobierno de la Ciudad de México,

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]