

SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROF - SECRETARÍA DE CULTURA Y DIF CDMX - GACETA CDMX 01/02/22

Estimados y estimadas,

Por indicaciones de la Mtra. Margarita Espino y en el marco del Servicio de Información Jurídica, les comparto adjuntos los **Lineamientos en materia de Prestación de Servicio Social y/o Práctica Profesional en:**

1. La Secretaría de Cultura de la CDMX.

Las y los estudiantes que deseen prestar su servicio social o sus prácticas profesionales en esta dependencia, deberán cumplir los siguientes **requisitos:**

- A. 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.
- B. En caso de que la persona Prestadora de Servicio Social y Prácticas Profesionales tenga alguna discapacidad y requiera asistencia personal, es obligación de la Secretaría proporcionar todas las facilidades para que pueda apoyar a la persona prestadora en el tiempo de la estancia.
- C. Las personas prestadoras de Servicio Social y Práctica Profesionales, deberán tener cubierto el 70% de créditos, o bien, el porcentaje establecido por las respectivas instituciones educativas de procedencia y presenten el documento original que lo acredite.
- D. En caso de las carreras técnicas, el porcentaje de créditos queda sujeto a las disposiciones establecidas por las instituciones educativas de procedencia.
- E. Aceptar los términos de los presentes Lineamientos.
- F. Autorizar el uso de sus datos personales a la Secretaría de Cultura de la Ciudad de México, de acuerdo con la normatividad vigente en la materia Protección de Datos Personales.

Al realizar el Servicio social en esta dependencia, se podrá acceder a una **beca de \$4,000 pesos**, que se entregarán al terminar 480 horas de actividades.

2. El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia:

Las y los estudiantes que deseen prestar su servicio social o sus prácticas profesionales en esta dependencia, deberán cumplir los siguientes **requisitos:**

- A. Ser estudiante de las profesiones a que se refiere la Ley Reglamentaria del artículo 50. Constitucional, relativo al Ejercicio de las Profesiones en la Ciudad de México.

- B. Las personas prestadoras 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 procedencia y presenten el documento original que lo acredite.
- C. En el caso de las Carreras Técnicas, el porcentaje de créditos queda sujeto a las disposiciones establecidas por las Instituciones Educativas de procedencia.
- D. Aceptar los términos de los presentes Lineamientos.
- E. Autorizar el uso de sus datos personales a la Entidad, de acuerdo con la normatividad vigente en la materia.

A la espera de que esta información les resulte de interés y utilidad para llevar a cabo sus importantes labores académicas, universitarias y de incidencia social, les envío un cordial saludo.

PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE CULTURA

Bernardo Cruz Chávez, en mi carácter de Director General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Cultura del Gobierno de la Ciudad de México, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 129 fracción XIV, del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México y el numeral 3.4 de la Circular Uno 2019, Normatividad en Materia de Administración de Recursos, emito los siguientes:

CONSIDERANDO

ÚNICO: Que mediante oficio SAF/DGAPyDA/DEDPyDH/964/2021, de fecha 20 de diciembre del año 2021, la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos, valido los Lineamientos de Servicio Social y Prácticas Profesionales. En tal virtud, he tenido a bien expedir el siguiente:

En tal virtud, he tenido a bien expedir el siguiente:

AVISO POR EL CUAL SE DAN A CONOCER LOS LINEAMIENTOS EN MATERIA DE PRESTACIÓN DE SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES DE LA SECRETARIA DE CULTURA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

1. INTRODUCCIÓN

La Secretaría de Cultura de la Ciudad de México, es una Dependencia cuyo objetivo es el diseñar y normar las políticas, programas y acciones de investigación, formación, difusión, promoción y preservación del arte y la cultura en la Ciudad de México; así como impulsar, desarrollar, coordinar y ejecutar todo tipo de actividades culturales.

Derivado del compromiso e importancia que tiene esta Dependencia dentro de la estructura del Gobierno Local, tiene como prioridad el apoyo para la formación profesional y humana de las y los estudiantes de nivel medio superior y superior, para que puedan a través del Servicio Social y la Práctica Profesional desarrollar competencias laborales, que les permitan aportar los conocimientos profesionales y valores éticos para una vida laboral y profesional exitosa.

Es importante mencionar que para la optimización de procesos administrativos y profesionales la realización del Servicio Social y Prácticas Profesionales, en las áreas sustantivas y administrativas, es necesario el planteamiento de Lineamientos que permitan regular, controlar y verificar las diferentes acciones y actividades desarrolladas por la persona prestadora.

2. MARCO NORMATIVO

La base normativa de los presentes Lineamientos se funda en los artículos 5o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 10, Apartado B, numeral 5 de la Constitución Política de la Ciudad de México; 137 de la Ley General de Educación; 40 del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública; 52 y 60 de la Ley Reglamentaria del artículo 5o. Constitucional relativo al Ejercicio de las Profesiones en la Ciudad de México; 85 y 93 del Reglamento de la Ley Reglamentaria del artículo 5o Constitucional relativo al Ejercicio de las Profesiones en la Ciudad de México y, el numeral 3.4. de la Circular Uno 2019, Normatividad en materia de Administración de Recursos.

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 Cultura de la Ciudad de México, así como para las personas prestadoras de Servicio Social y Prácticas Profesionales. La Dependencia. Tiene como objetivo hacer la correcta difusión de acciones relacionadas con la cultura en la Ciudad de México, con las personas de estudios de nivel medio superior y superior y superior que estén interesadas en incorporarse a esta Dependencia, con la finalidad de aplicar los conocimientos, habilidades y competencias adquiridas en las instituciones educativas de procedencia, para retribuir a la Sociedad

4. OBLIGACIONES DE LAS AUTORIDADES

4.1. Es obligación de la Coordinación de Administración de Capital Humano

- A) Verificar el desarrollo del Programa Anual de Servicio Social y Prácticas Profesionales para posterior autorización.
- B) Revisar los convenios de colaboración y las respectivas cartas de intención emitidas por las distintas instituciones educativas que deseen colaborar con la Secretaría de Cultura de la Ciudad de México. Así mismo, verificará en cada caso encuentre vigente durante el tiempo convencido.
- C) Validar los reportes de las personas prestadoras de Servicio Social y Prácticas Profesionales, así como las Cartas de Inicio y Término que se solicitan. Verificar la disponibilidad de recursos presupuestales asignados a la partida 1231 "Retribuciones por Servicios de Carácter Social" para la designación de las becas únicas para las personas prestadoras de Servicio Social únicamente.

4.2. Es obligación de la Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Política Laboral

- A) Realizar el Programa Anual de Servicio Social y Prácticas Profesionales para posterior autorización.
- B) Programar y llevar a cabo reuniones con los enlaces designados por las diferentes áreas para atender asuntos inherentes al Servicio Social y Prácticas Profesionales.
- C) Realizar la Detección de Necesidades de cada área y Unidad Administrativa respectiva para definir los perfiles académicos y profesionales, así como facilitar el trámite de inscripción de las personas prestadoras de Servicio Social y Prácticas Profesionales.
- D) Validar convenios de colaboración y cartas de intención de las distintas Instituciones Educativas, así como hacer contacto de manera personal, vía telefónica o por correo electrónico con las personas responsables de cada institución educativa.
- E) Recepción de documentación de las personas prestadoras de Servicio Social y Prácticas Profesionales para el alta de inicio, así como de término.
- F) Elaborar la Carta de Inicio, con la información debidamente requisitada por parte de las personas prestadoras de Servicio Social y Prácticas Profesionales, así como recabar sello y firma del Coordinador de Administración de Capital Humano.
- G) Realizar la validación de reportes mensuales y bimestrales presentados por las personas prestadoras de Servicio Social y Prácticas Profesionales, para la justificación de horas y verificar el cumplimiento de las 480 horas reglamentarias de Servicio Social o bien, las horas de Práctica Profesional determinadas por cada Institución educativa.
- H) Elaborar el expediente por cada una de las personas prestadoras de Servicio Social y Prácticas Profesionales, el cual estará bajo resguardo de la Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Política Laboral, durante dos años contados a partir del inicio de la prestación.
- I) Verificar que el total de horas reportadas mediante los formatos de Registro Mensual de Horas, así como el Reporte Global de Actividades coincida con las horas señaladas en la Carta de Aceptación, siendo 480 horas para Servicio Social y 240 horas para Prácticas Profesionales, o aquellas que determina la Institución Educativa de procedencia.
- J) Una vez que se otorgue cumplimiento al término estipulado en la Carta de Inicio, se procederá a realizar la Carta de Término de Servicio Social o Prácticas Profesionales, con sellos y firmas correspondientes.

4.3. Es obligación de los Enlaces designados en cada Unidad Administrativa

- A) Solicitar los formatos de inscripción, reglamento interno y la carta de presentación de cada una de las personas prestadoras de Servicio Social y Prácticas Profesionales para que se entreguen de manera adecuada a la Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Política Laboral.
- B) Vigilar que las reglas de operación donde se enuncian los derechos y obligaciones de las personas prestadoras de Servicio Social y Prácticas Profesionales se lleven a cabo de manera correcta.
- C) Notificar a la Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Política Laboral en caso de que las personas prestadoras de Servicio Social y Prácticas Profesionales incurran en faltas, mala conducta o alguna otra situación que intervenga en los intereses y desarrollo de las actividades en el área en la cual preste su Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.
- D) Verificar que los Registros de Horas, así como el Reporte Global de Actividades, sean debidamente requisitados por las personas prestadoras de Servicio Social y Prácticas Profesionales.

4.4. Es obligación de la persona Titular de Área

- A) Determinar mediante entrevista, si el perfil académico de las personas prestadoras de Servicio Social o Prácticas Profesionales se adecúa a las actividades requeridas en el área.
- B) Revisar y evaluar que las personas prestadoras de Servicio Social y Prácticas Profesionales cumplan con las actividades encomendadas, horas establecidas, así como puntualidad y asistencia.

- C) Revisar y signar el registro de asistencia y el correcto llenado de formatos de horas y reporte global, para que esté no tenga inconvenientes para el trámite administrativo correspondiente al término.
- D) Implementar las adecuaciones necesarias y curriculares para las personas presentadoras de Servicio Social o Prácticas Profesionales con discapacidad, durante el período de prestación.
- E) Las personas responsables directos, por ningún motivo podrán enviar fuera de las instalaciones, a las personas prestadoras de Servicio Social y Prácticas Profesionales, ya que es prioridad salvaguardar el bienestar e integridad de las personas prestadoras.
- F) No obligar a la persona prestadora de Servicio Social o Prácticas Profesionales a realizar su labor más de 6 horas en un día.

5. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS PRESTADORAS DE SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES

5.1. Derechos de las Personas Prestadoras de Servicio Social y Prácticas Profesionales

- A) Recibir un trato digno, respetuoso oportuno con calidad y equitativo, sin discriminación alguna. Recibir protección de datos personales conforme a la normatividad aplicable.
- B) Recibir la Carta de Término por parte de la Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Política Laboral, signada por el Coordinador de Administración de Capital Humano, al finalizar la prestación del Servicio Social o Prácticas Profesionales, cuando se haya dado cumplimiento a los requisitos establecidos en los presentes Lineamientos.
- C) Acompañamiento en su proceso de formación profesional, respondiendo sus dudas de manera respetuosa.
- D) Recibir información oportuna para los trámites de la beca única.
- E) Protección de sus datos personales de acuerdo con la normatividad vigente.
- F) Recibir información oportuna sobre los protocolos de Bioseguridad y Protección Civil.
- G) Denunciar cualquier tipo de abuso o acoso, así como cualquier situación que la persona prestadora que le ocasione incomodidad, ante la Jefatura de Unidad de Prestaciones y Política Laboral.

5.2. Obligaciones de las personas Prestadoras de Servicio Social u Prácticas Profesionales

- A) Solicitar las entrevistas por medio de correo electrónico o vía telefónica, para ser canalizados al área donde prestará su Servicio Social y Prácticas Profesionales, considerando su perfil académico o profesional.
- B) Presentar la documentación para el trámite de Inicio ante la Jefatura de Unidad de Prestaciones y Política Laboral, ubicada en Avenida de la Paz, número 26, 2do piso, Colonia Chimalistac, Alcaldía Álvaro Obregón. Código Postal 01070, en la Ciudad de México.
- C) Realizar los trámites administrativos correspondientes de inicio y término de la prestación del Servicio Social o Prácticas Profesionales en tiempo y forma.
- D) Conducirse con amabilidad, rectitud y respeto hacia todo el personal de la Secretaría de Cultura sin excepción de puesto.
- E) Ser puntuales en el horario de actividades, desempeñarlas con atención, esmero y eficiencia, permaneciendo en el lugar de trabajo asignado durante el horario establecido.
- F) Salvaguardar la información y herramientas de trabajo que le serán asignadas y proporcionadas para el desempeño de sus actividades.
- G) Guardar confidencialmente la información que conozca, genere, obtenga, atienda, transforme o conserve como parte de sus actividades.
- H) Cumplir satisfactoriamente con las actividades encomendadas en tiempo y forma.
- I) Presentar de manera bimestral los reportes de horas ante su responsable directo.
- J) Presentar al término del Servicio Social o Prácticas Profesionales los 6 Registros de Horas y el Reporte Global debidamente firmado y sellado por el área donde realizó la prestación.
- K) No ausentarse de sus actividades, sin el permiso correspondiente de su responsable directo.
- L) En caso de requerir un permiso para ausencia, notificar al responsable directo, si es posible con anterioridad.

6. REQUISITOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES

6.1. Requisitos de las Personas Prestadoras de Servicio Social y Prácticas Profesionales

- A) 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.
- B) En caso de que la persona Prestadora de Servicio Social y Prácticas Profesionales tenga alguna discapacidad y requiera asistencia personal, es obligación de las Secretaría proporcionar todas las facilidades para que pueda apoyar a la persona prestadora en el tiempo de la estancia.
- C) Las personas prestadoras de Servicio Social y Práctica Profesionales, deberán tener cubierto el 70% de créditos, o bien, el porcentaje establecido por las respectivas instituciones educativas de procedencia y presenten el documento original que lo acredite.
- D) En caso de las carreras técnicas, el porcentaje de créditos queda sujeto a las disposiciones establecidas por las instituciones educativas de procedencia.
- E) Aceptar los términos de los presentes Lineamientos.
- F) Autorizar el uso de sus datos personales a la Secretaría de Cultura de la Ciudad de México, de acuerdo con la normatividad vigente en la materia Protección de Datos Personales.

6.2. Documentación personal a presentar

- A) Copia de Identificación vigentes legible por ambos lados (INE, Licencia para Conducir, Cartilla Militar.
- B) Clave Única del Registro de Población, en caso de que la información no venga en la copia de identificación vigente.
- C) Copia de Identificación Escolar.
- D) En caso de que la persona prestadora tenga discapacidad, se requiere copia de la Identificación vigentes legible por ambos lados (INE, Licencia para Conducir, Cartilla Militar, etc.), de la persona de apoyo.
- E) En caso de ser prestador extranjero, deberá presentar el documento oficial que acredite su legal estancia en el país expedido por las autoridades migratorias correspondiente.

6.3. Documentación Académica a presentar

- A) Carta de presentación emitida por la Institución educativa de procedencia, a nivel bachillerato o licenciatura.
- B) Comprobante del último grado de estudios, tal como constancia de estudio, 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 y en su caso, traducción al español por un perito oficial, para comprobar el porcentaje mínimo de créditos aprobados y legalidad del documento.
- C) Formato de lineamientos en el que se especifican los derechos y obligaciones de las personas prestadoras, así como las causales de baja.
- D) Cuando las personas interesadas con discapacidad requieran la asistencia de otra persona, deberán presentar una carta responsiva debidamente firmada por la persona que lo auxiliará con sus actividades (el formato será entregado por la Jefatura de Unida de Prestaciones y Política Laboral).

7. CONSIDERACIONES GENERALES

- 7.1. La recepción de la documentación y el proceso de registro no garantiza la entrega de la Carta de Término, ni la beca única.
- 7.2. La Carta de Término se entregará una vez concluido y validado el tiempo de prestación de Servicio Social o Prácticas Profesionales.
- 7.3. La prestación del Servicio Social o Prácticas Profesionales no genera relación laboral alguna con la Secretaría de Cultura del Gobierno de la Ciudad de México.
- 7.4. Las personas Prestadoras de Servicio Social y Prácticas Profesionales, no deben ser contratadas por la Secretaría de Cultura de la Ciudad de México, durante el período de prestación en ninguna de sus modalidades o programas (eventual, honorarios, interinato, etc), lo anterior para evitar la cancelación de la prestación.
- 7.5. De ser contratada en cualquier modalidad, la persona prestadora de Servicio Social, perderá el derecho a la beca única.

8. DURACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES

8.1. La duración de la prestación de Servicio Social, será de 480 horas y para Prácticas Profesionales como mínimo 120 horas, o bien, las que establezca la Institución educativa de procedencia y deberá presentarse en un lapso no menor a seis meses y un máximo de dos años, de conformidad a lo dispuesto por el Art. 55. De la Ley Reglamentaria del Artículo 5to. Constitucional, relativo al ejercicio de las profesiones de la Ciudad de México.

8.2. No se computarán las horas que no sean adecuadamente justificadas, sin excepción de persona prestadora de Servicio Social y Prácticas Profesionales.

8.3. La jornada de prestación para las personas prestadoras de Servicio Social o Prácticas Profesionales, será de 4 horas diarias dentro del horario de labores de la Unidad Administrativa en la que se lleva a cabo la prestación correspondiente.

8.4. En el caso de que, por requerimientos de la Institución educativa, el período de prestación exija más de 360 de Práctica Profesional o más de 480 horas de Servicio Social, será responsabilidad de la persona prestadora y de la Unidad Administrativa a cargo, establecer el horario para cumplimiento del mismo, notificando oportunamente a la Coordinación de Administración de Capital Humano, para que informe mediante oficio a la Institución educativa el horario en el que se llevará a cabo la prestación.

9. CAUSALES DE BAJA Y SUSPENSIÓN DEL SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES

9.1. Causales de baja

A) Cuando la persona prestadora de Servicio Social o Prácticas Profesionales acumule tres faltas consecutivas sin justificar, se puede proceder a la baja de la prestación.

B) Cuando la persona prestadora de Servicio Social o Prácticas Profesionales no cumpla con sus obligaciones o incurra en mala conducta, se le aplicará una amonestación por escrito que será anexada a su expediente. En caso de tres amonestaciones por escrito, se procederá a la baja definitiva, notificando a la Institución educativa que corresponde.

C) Cuando la persona prestadora de Servicio Social o Prácticas Profesionales proporcione datos falsos en los trámites, registros, o informes de actividades y en los Reportes de Horas y Reporte Global.

9.2. Suspensión de la prestación del Servicio Social o Prácticas Profesionales

A) Por causa de fuerza mayor y/o por emergencias sanitarias o derivadas de un hecho de la naturaleza, se dará aviso a los enlaces de las áreas para informar la manera en que se llevará a cabo el trámite de alta o de terminación de Servicio Social y Prácticas Profesionales.

B) Aquellas que la Secretaría de Cultura de la Ciudad de México determine plenamente 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 del Servicio Social o Prácticas Profesionales, en caso contrario se procederá a la cancelación.

10. LIBERACIÓN POR ARTÍCULO 91

10.1. Las personas estudiantes y profesionistas trabajadoras de la Federación y del Gobierno de la Ciudad de México, no están obligados 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 5to. Constitucional, relativo al ejercicio de las Profesiones en la Ciudad de México.

10.2. Queda excluido del beneficio contenido en el Artículo 91 del Reglamento de la Ley Reglamentaria del Artículo 5to. Constitucional, relativo al ejercicio de las Profesiones en la Ciudad de México, para las personas contratadas bajo el régimen Eventual o de Honorarios Asimilados a Salarios. 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 beneficiadas con el pago de la beca a cargo de la Partida Presupuestal 1231.

10.3. Los requisitos para proceder al trámite en referencia son:

- A) Carta petición por parte de la Institución Educativa.
- B) Constancia Laboral, para acreditación de antigüedad.
- C) Último recibo de pago.

11. DEL OTORGAMIENTO DE LA BECA ÚNICA DE SERVICIO SOCIAL

11.1. En atención a la disponibilidad presupuestal en la partida 1231 “Retribuciones por Servicios de Carácter Social”, se otorgará una beca única a las y los estudiantes que cumplan con las 480 horas de Servicio Social, como lo estipula el Numeral 3.4.10 de la Circula Uno 2019, Normatividad en Materia de Administración de Recursos, por el monto de \$ 4,000.00 (Cuatro Mil pesos 00/100 M.N.). Pago que se realizará por única vez mediante cheque, al concluir satisfactoriamente el período completo.

11.2. Corresponde a la Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Política Laboral, realizar los recibos de pagos y recabar las firmas de las personas Prestadoras de Servicio Social, beneficiadas para poder otorgar el trámite ante la Coordinación de Finanzas.

11.3. Se otorgará la beca única de acuerdo con la suficiencia presupuestal en la partida 1231 “Retribuciones por Servicio de Carácter Social” signada a la Secretaría de Cultura de la Ciudad de México y sus Unidades Administrativas. Las personas prestadoras que finalicen su Servicio Social en tiempo y forma y que hayan obtenido la carta de término, podrán tramitarla y serán consideradas para la obtención conforme a su ingreso en el programa y a la conclusión en el tiempo establecido. Su entrega está supeditada al cumplimiento de los presentes Lineamientos.

11.4. La Coordinación de Finanzas, recibe la solicitud de pago con el listado y la documentación de las personas prestadoras de Servicio Social, beneficiados para la emisión de los cheques correspondientes.

11.5. En el caso de que la persona prestadora de Servicio Social sea menor de edad, la persona prestadora informará el nombre del padre, madre o tutor a quien se le emitirá el cheque de la beca correspondiente.

11.6. La Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Política Laboral, informará vía correo electrónico o llamada telefónica a la persona beneficiaria los días y horarios en los que podrá pasar a recoger el cheque correspondiente al pago de la beca única.

11.7. La persona prestadora de Servicio Social beneficiaria de la beca única, deberá presentar copia de la identificación oficial vigente (credencial para votar, cartilla militar o pasaporte) para la entrega del cheque o en caso de ser menor de edad, copia de la identificación de su padre, madre o tutor.

11.8. Los cheques que no son reclamados dentro del período de 30 días hábiles por las personas beneficiarias, serán cancelados y no procederá reexpedición.

11.9. El otorgamiento de la beca única por concepto de acreditación de Servicio Social, no aplica en el caso de personas Servidoras Públicas que liberaron su Servicio Social, bajo el amparo del artículo 91 del Reglamentaria del Artículo 5to. Constitucional, Relativo al Ejercicio de las Profesiones en la Ciudad de México.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Publíquese en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México para su debida observancia y aplicación.

SEGUNDO.- El presente Aviso entrará en vigor a partir del día siguiente de su publicación.

Ciudad de México, a 24 de enero de 2022

(Firma)

Bernardo Cruz Chávez.
Director General de Administración y Finanzas en la
Secretaría de Cultura de la Ciudad de México



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

LINEAMIENTOS

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

DIF

Lic. Javier Gilberto Dennis Valenzuela, en mi carácter de Director Ejecutivo de Administración y Finanzas del DIF-Ciudad de México con fundamento en el Estatuto Orgánico del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de la Ciudad de México en su artículo 18 XXIV y XL, en el Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, artículos 41 fracciones X y XVIII, y 129 fracciones XIV y XXI, en la Ley Reglamentaria del Artículo 5º Constitucional, relativo al Ejercicio de las Profesiones en la Ciudad de México; Circular Uno 2019, Normatividad en Materia de Administración de Recursos, numeral 3.4 se emiten los siguientes:

LINEAMIENTOS EN MATERIA DE PRESTACIÓN DE SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES EN EL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

1. OBJETIVO

Regular la prestación del servicio social y prácticas profesionales, de las personas de las diversas instituciones educativas y disciplinas profesionales, incorporándolas a las diferentes Áreas del DIF-Ciudad de México, para cumplir con este requisito reglamentario, colaborando con su formación académica y Ciudadana, así como aplicar su participación en beneficio de las actividades institucionales.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

LINEAMIENTOS

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

DIF

2. NORMATIVIDAD

- I. Artículo 5° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- II. Artículo 10, apartado B, numeral 5 de la Constitución Política de la Ciudad de México
- III. Artículos 1,24, 137 y 138 de la Ley General de Educación
- IV. Artículo 1° y 22 del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública
- V. Artículos 2°, 9°, 52, 53, 55 y 59 de la Ley Reglamentaria del artículo 5°. Constitucional, relativo al Ejercicio de las Profesiones en la Ciudad de México
- VI. Artículos 1°, 85 y 91, 92 del Reglamento de la Ley Reglamentaria del artículo 5° Constitucional relativo al ejercicio de las profesiones en la Ciudad de México
- VII. Circular Uno 2019, Normatividad en materia de Administración de Recursos
- VIII. Estatuto Orgánico del Sistema Para el Desarrollo Integral de la Familia del Ciudad de México.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

LINEAMIENTOS

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

DIF

3. GENERALIDADES

- I. El servicio social y las prácticas profesionales en el DIF-Ciudad de México se regularán por los presentes Lineamientos y por la normatividad aplicable, los cuales son de observancia general.
- II. Se entiende por servicio social a la realización obligatoria de actividades temporales que ejecuten las personas prestadoras de carreras técnicas y profesionales, tendientes a la aplicación de los conocimientos que hayan obtenido y que impliquen el ejercicio de la práctica en beneficio de la sociedad.
- III. El servicio social tiene por objeto:
 - a) Extender los beneficios de la ciencia, la técnica y la cultura a la sociedad.
 - b) Consolidar la formación académica y profesional de las personas prestadoras en la práctica.
 - c) Fomentar en las personas prestadoras una conciencia de solidaridad con la comunidad a la que pertenece.
- IV. Las prácticas profesionales son las actividades que deben realizar, las personas prestadoras, como parte de los planes de estudio de las carreras técnicas y profesionales, insertos en alguna Institución u Organismo Público, para poner en práctica los conocimientos teóricos adquiridos en las aulas.
- V. Las prácticas profesionales tienen por objeto:
 - a) Permitir a las y los estudiantes la adquisición de experiencia práctica en su área profesional y/o técnica de estudio.
 - b) Introducir las personas prestadoras, la observación de la aplicación en campo, de los principios y conocimientos teóricos aprendidos.
 - c) Socializar con profesionistas y profesionales de su rama y área de conocimiento que contribuyan a la formación como profesionista.
- VI. La duración del servicio social será de 480 horas como mínimo y debe prestarse en un lapso no menor a 6 meses ni mayor a 2 años, en el caso de las prácticas profesionales el tiempo mínimo será de 240 horas. Si por requerimientos de la institución educativa, el período de prestación de Servicio Social o Práctica Profesional exige más de 480 o 240 horas respectivamente, será responsabilidad de la Unidad Administrativa establecer el horario para el cumplimiento de éste, no se considerarán las horas adicionales para el pago de la beca única.



Gobierno de la
Ciudad de México

LINEAMIENTOS

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

DIF

- VII. La prestación para las personas prestadoras de Servicio Social y Prácticas Profesionales deberá llevarse a cabo dentro de los horarios de trabajo establecidos en el DIF-Ciudad de México, como mínimo de 4 horas diarias.
- VIII. La prestación de Servicio Social y Prácticas Profesionales se llevará a cabo en días hábiles, de acuerdo con el calendario oficial del DIF-Ciudad de México.
- IX. Las personas prestadoras de servicio social y prácticas profesionales podrán avanzar más horas en un día de acuerdo con sus necesidades o recuperarlas, sin que exceda de 6 horas en un día.

4. DE LA VINCULACIÓN DEL DIF-CIUDAD DE MÉXICO CON LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS

- I. La Dirección de Administración de Capital Humano solicitará anualmente a todas las áreas del Organismo, el llenado del formato "Diagnóstico de Necesidades de Servicio Social y Prácticas Profesionales" (DNSS y PP) de las carreras y perfiles de las personas prestadoras para el registro de programas ante las Instituciones Educativas en bien de las actividades propias de este Organismo.
- II. Con base en los requerimientos de personas prestadoras de servicio social y prácticas profesionales, así como en los programas institucionales que se instrumenten, para apoyar los servicios que presta el DIF-Ciudad de México, las Direcciones Ejecutivas de este Organismo, elaborarán los programas en los formatos correspondientes, y los entregarán a la Dirección de Administración de Capital Humano, quien a su vez los gestionará ante las instancias educativas respectivas (IPN, UNAM, UAM, etc.) para su autorización y registro durante los meses de noviembre y diciembre.
- III. La Dirección de Administración de Capital Humano podrá establecer un programa de vinculación académica y promoción con las diferentes Instituciones Educativas, a fin de captar y mejorar la prestación del servicio social y las prácticas profesionales, de conformidad con las modalidades e instrumentos, determinados por los reglamentos internos de cada una de estas instituciones educativas.

5. DE LA PRESENTACIÓN DE PERSONAS CANDIDATAS

- I. La Dirección de Administración de Capital Humano, mantendrá comunicación permanente con las Instituciones Educativas vinculadas, con el fin de promover la incorporación de las personas prestadoras de servicio social y prácticas profesionales detectados conforme a las necesidades reportadas por las diversas áreas del DIF-Ciudad de México.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

LINEAMIENTOS

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

DIF

II. Las Instituciones Educativas vinculadas, canalizarán al DIF-Ciudad de México, a las personas prestadoras candidatas a prestar su servicio social o prácticas profesionales en nuestra institución previa entrevista de los Enlaces Administrativos del DIF-Ciudad de México y que cumplan con los siguientes requisitos:

III. Requisitos

- a) 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.
- b) Las personas prestadoras 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 procedencia y presenten el documento original que lo acredite.
- c) En el caso de las Carreras Técnicas, el porcentaje de créditos queda sujeto a las disposiciones establecidas por las Instituciones Educativas de procedencia.
- d) Aceptar los términos de los presentes Lineamientos.
- e) Autorizar el uso de sus datos personales a la Entidad, de acuerdo con la normatividad vigente en la materia.

IV. Documentos

- a) Carta de Presentación emitida por la Institución Educativa de procedencia, la cual debe entregarse a más tardar dentro de los primeros **5 días naturales** de la fecha de expedición del documento.
- b) Documento oficial y original que avale el 70% de créditos a nivel licenciatura y 50% de créditos a nivel bachillerato o técnico como mínimo (Constancia original y/o historial académico), o bien el porcentaje establecido por las respectivas instituciones educativas.
- c) Clave Única de Registro Poblacional (CURP).
- d) Copia de comprobante de Domicilio vigente (vigencia mínima de tres meses).
- e) 1 fotografía tamaño Infantil a color.
- f) Identificación oficial o credencial de la institución educativa.
- g) Cuando la persona prestadora de servicio social o prácticas profesionales con discapacidad requiera asistencia, la persona que lo auxilie deberá firmar una Carta Responsiva en la que se señale que asistirá a la persona prestadora en la realización de sus actividades.

V. La persona prestadora de servicio social o prácticas profesionales entregará a la Dirección de Administración de Capital Humano la Carta de Presentación emitida por la Institución Educativa.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

LINEAMIENTOS

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

DIF

VI. Una vez recibido los documentos señalados en la fracción IV la Dirección de Administración de Capital Humano mediante una Carta se canalizará a las personas candidatas a los Enlaces Administrativos o áreas homólogas, para que ésta a su vez se les realice una entrevista de acuerdo con su carrera y perfil de estudios.

VII. Una vez evaluadas se reportará oficialmente su aceptación o rechazo, con oficio correspondiente, debiendo informar a más tardar en 5 días naturales después de haber recibido el documento señalado en la fracción IV.

6. DE LA ACEPTACIÓN O RECHAZO DE LAS PERSONAS CANDIDATAS

I. La Dirección de Administración de Capital Humano y/o la Subdirección de Administración y Desarrollo de Capital Humano, con base en el oficio o memorándum de aceptación o rechazo emitido por el Enlace Administrativo correspondiente, elaborarán la Carta de Aceptación dirigida a la Institución Educativa de procedencia, en la cual se le informará:

- a) La aceptación de la persona Prestadora.
- b) El periodo de prestación (fecha de inicio y fecha de término).
- c) El programa y área de adscripción.
- d) Si es aceptado/a con derecho a beca única de apoyo económico (beca única), dependiendo de la suficiencia presupuestal del ente público.

II. Las personas prestadoras de Servicio Social y Prácticas Profesionales una vez aceptadas para incorporarse al DIF-Ciudad de México, deberán requisitar el formato oficial de solicitud, correspondiente a los datos personales básicos de localización siguientes:

- a) Dirección particular.
- b) Teléfono particular.
- c) Institución educativa de procedencia.

III. Los Datos Personales proporcionados por las personas prestadoras de servicio social y prácticas profesionales aceptadas, deberán gozar de la protección y tutela, establecida en la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados de la Ciudad de México.

IV. Todas las personas estudiantes y profesionistas que sean aceptadas deberán firmar un ejemplar de los Lineamientos en Materia de Prestación de Servicio Social y Prácticas Profesionales en el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de la Ciudad de México, para su conocimiento y observancia.

7. DEL CONTROL DE LAS PERSONAS PRESTADORAS DE SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

LINEAMIENTOS

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

DIF

- I. La Dirección de Administración de Capital Humano a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Reclutamiento y Capacitación, darán seguimiento, mediante un expediente individual de cada una de las personas prestadoras de servicio social o prácticas profesionales, durante el periodo reglamentario, y a la conclusión de este durante el tiempo que establezcan la normatividad correspondiente.
- II. Toda persona prestadora de servicio social y prácticas profesionales deberá entregar a su jefe/a inmediato un reporte mensual de asistencia y actividades que realizó durante el periodo reglamentario, en los formatos oficiales los cuales deberán ser enviados a la Jefatura de Unidad Departamental de Reclutamiento y Capacitación debidamente firmados por su jefe/a inmediato y el Enlace Administrativo correspondiente, durante el mes siguiente a las actividades reportadas.
- III. Para el caso de las personas prestadoras de servicio social o prácticas profesionales requieran presentar informes mensuales en formatos distintos a los oficiales del DIF-Ciudad de México, estos serán adicionales a los descritos en la fracción anterior, y deberán ser presentados en original, para su revisión y firma ante la Dirección de Administración de Capital Humano.

8. DE LA TERMINACIÓN Y EVALUACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES

- I. Al término de la prestación del servicio o práctica, la o el jefe inmediato de la persona prestadora elaborará oficio de término y cédula de evaluación del desempeño y la enviará, a través del Enlace Administrativo que corresponda a la Dirección de Administración de Capital Humano, la persona prestadora del servicio social o prácticas profesionales deberá realizar el trámite de liberación dentro de los **15 días naturales** siguientes a la fecha del término de su servicio o prácticas, en caso de no ser así, la Dirección de Administración de Capital Humano, se reserva el derecho de informar de este incumplimiento a la Institución Educativa correspondiente, sin perjuicio de, en su caso proceder a la cancelación del servicio o práctica por exceder el plazo autorizado.
- II. La Dirección de Administración de Capital Humano por conducto de la Jefatura de Unidad Departamental Reclutamiento y Capacitación, revisará que la persona prestadora haya cumplido la totalidad de los trámites, requisitos y plazos establecidos, y en caso que sea procedente se elaborará la Carta de Término dirigida a la Institución Educativa, la cual permanecerá en el expediente individual de la persona prestadora, quien deberá acudir a recogerla en un plazo no mayor a **10 días naturales** después de su emisión, ya que por ningún motivo procederá su reexpedición.



Gobierno de la
Ciudad de México

LINEAMIENTOS

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

DIF

III. La persona prestadora deberá acudir personalmente a la Jefatura de Unidad Departamental de Reclutamiento y Capacitación, dependiente de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Capital Humano a recibir la Carta de Término de su servicio y/o prácticas profesionales, debiendo entregarla en la institución educativa correspondiente.

IV. Para comenzar con el trámite de la beca única, la persona prestadora de servicio social debe devolver el acuse sellado por la Institución Educativa a la Jefatura de Reclutamiento y Capacitación, en un plazo no mayor a 5 días hábiles, a partir del día en que recibió el documento para su entrega.

9. DE LA BAJA O SUSPENSIÓN DE SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES

I. Se dará de **BAJA** a la persona prestadora de servicio social y prácticas por incurrir en alguno de los siguientes supuestos:

- a) Proporcionar datos falsos.
- b) Cuando las personas prestadoras no cumplan con sus obligaciones se le podrá aplicar una amonestación por escrito (será anexada a su expediente). En caso de tres amonestaciones por escrito, se procederá a la baja.
- c) Cuando la persona prestadora de servicio social o prácticas profesionales no se presente en un lapso de 3 días continuos a su servicio o práctica, sin previo aviso o justificante alguno.
- d) La o el Responsable de Área informará de la ausencia de la persona prestadora de servicio social o prácticas profesionales a la Dirección de Administración de Capital Humano, según corresponda, una vez transcurridos los 3 días antes mencionados.
- e) La o el responsable informará mediante oficio a la Dirección de Administración de Capital Humano los motivos de la baja de la persona prestadora de servicio social o prácticas profesionales e integrará el acuse al expediente correspondiente.

II. La **SUSPENSIÓN** de la prestación del servicio social y prácticas profesionales se dará por:

- a) Causa de fuerza mayor; y/o
- b) Aquellas que la Unidad Administrativa donde se realiza el servicio social o las prácticas profesionales determine en conjunto el DIF-Ciudad de México, plenamente justificadas.

III. **DEL REINICIO O LA CANCELACIÓN** de la prestación del servicio social y prácticas profesionales:

- a) 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.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

LINEAMIENTOS

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

DIF

10. DE LAS BECAS DE APOYO ECONÓMICO A LAS PERSONAS PRESTADORAS DE SERVICIO SOCIAL

- I. La Dirección de Administración de Capital Humano sobre la base del presupuesto que se autorice para el efecto, establecerá la programación de Becas Únicas a otorgar en el ejercicio fiscal que corresponda y de la suficiencia presupuestal con que disponga el Organismo, en la partida 1231 "Retribuciones por servicios de carácter social".
- II. Las Becas Únicas de Apoyo Económico, se otorgarán a las personas prestadoras de servicio social de las distintas carreras técnicas y profesionales, consistente en \$4,000.00 (Cuatro Mil pesos 00/100 M.N.) y esta será entregada mediante cheque. La beca única de apoyo estará sujeta a la disponibilidad del ejercicio fiscal en el que concluye el servicio social, condición que se hará del conocimiento a la persona prestadora desde su aceptación.
- III. Los cheques por concepto de beca única de apoyo se expedirán por única vez y aquellos que no sean reclamados por las personas prestadoras en un término de 30 (TREINTA) días hábiles serán cancelados y no procederá su reexpedición.
- IV. En el caso que alguna persona pasante a quien se le haya otorgado una beca única de apoyo económico cause baja o no cumpla con los requisitos y/o procedimientos descritos en los presentes Lineamientos, la Dirección de Administración de Capital Humano, podrá reasignar la beca a un pasante de servicio social que haya ingresado sin beca única asignada, de acuerdo al orden cronológico en que haya iniciado privilegiando los derechos de antigüedad según los registros.
- V. Las Becas de Apoyo Económico, se pagarán bajo la modalidad establecida por la Dirección de Finanzas, al término del periodo de su servicio, siempre y cuando la persona prestadora haya cumplido íntegramente con todos los trámites, requisitos y plazos establecidos en el procedimiento correspondiente. La omisión o incumplimiento de alguno de ellos, será considerado como la renuncia a la beca otorgada.
- VI. Las Becas Únicas de Apoyo Económico, se otorgarán de acuerdo con el presupuesto autorizado y a la programación de metas en el Programa Operativo Anual que se autorice para el ejercicio fiscal de que se trate.
- VII. En caso de fallecimiento de las personas prestadoras de servicio social durante y al término de su servicio social, la beca económica será asignada a otra persona prestadora de servicio social.



Gobierno de la
Ciudad de México

LINEAMIENTOS

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

DIF

VIII. En el caso de que la persona prestadora de servicio social sea menor de edad, la Dirección Finanzas emitirá una constancia para que sea cobrada la beca económica ante la institución bancaria.

11. DE LOS 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 una beca al término del servicio social, conforme a la normatividad vigente y de acuerdo con la suficiencia presupuestal en la partida 1231 "Retribuciones por servicios de carácter social", dicho estímulo no es aplicable a las prácticas profesionales.
- III. Recibir protección de sus datos personales conforme a la normatividad aplicable.
- IV. Recibir la Carta de Término al finalizar la prestación de servicio social o prácticas profesionales, cuando se haya dado cumplimiento a los requisitos establecidos en los presentes Lineamientos.
- V. Que se le informe clara y oportunamente sobre sus derechos y obligaciones.
- VI. Recibir información sobre los protocolos de protección civil, en caso de cualquier emergencia.
- VII. A ser acompañado y aclarar cualquier duda que presente en sus actividades para desarrollar su formación profesional.
- VIII. Denunciar cualquier tipo de acoso a la Dirección de Administración de Capital Humano

12. DE LAS OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS PRESTADORAS DE SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES:

- I. Presentar la documentación completa.
- II. Acudir a realizar su Servicio o Prácticas en los horarios acordados.
- III. Las personas prestadoras de servicio social o prácticas profesionales deberán llegar puntuales a sus actividades, registrando diariamente su entrada y salida.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

LINEAMIENTOS

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

DIF

IV. Las personas prestadoras de servicio social o prácticas profesionales no podrán tener más de 3 faltas continuas injustificadas.

V. Conducirse con amabilidad, rectitud y respeto a sus compañeros, compañeras y superiores.

VI. Cumplir con la totalidad de actividades asignadas y abstenerse de realizar actividades distintas a las establecidas.

VII. Responder del manejo de documentos, objetos y equipo que se le confieran con motivo del desempeño de su actividad.

VIII. Se compromete a no comunicar a nadie que no esté autorizado o difundir de cualquier forma la información confidencial o reservada que conozca, genere, obtenga, adquiera, transforme o conserve para el desarrollo de sus actividades, la cual se debe utilizar sólo para fines institucionales.

IX. En caso de inasistencia, la persona prestadora deberá notificar y justificar a la persona Responsable del Área en la Unidad Administrativa, y deberá reponer el tiempo para cumplir con el total de horas establecidas en la Carta de Aceptación.

X. Recoger la Carta de Aceptación y de Término para entregarla a su Institución Educativa.

13. DE LAS OBLIGACIONES DE LOS ENLACES ADMINISTRATIVOS, UNIDADES ADMINISTRATIVAS U HOMÓLOGOS:

I. Integrar, de conformidad con la materia de la Unidad Administrativa, las necesidades de servicio social y prácticas profesionales, señalando el perfil y número de personas que requieran a través del Diagnóstico de Necesidades del Servicio Social y Prácticas Profesionales (DNSSyPP) y el Programa Anual de Servicio Social y Prácticas Profesionales (PASSyPP).

II. Entrevistar a las y los estudiantes interesados en prestar su servicio social o prácticas profesionales en la Unidad Administrativa y asignarlos a las áreas que se apeguen a su perfil, procurando su desarrollo profesional y aportación de sus conocimientos en beneficio de la ciudadanía.

III. Informar a las personas prestadoras de servicio social y prácticas de los requisitos para la prestación, sus derechos, obligaciones y las medidas de protección civil.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

LINEAMIENTOS

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

DIF

- IV. Presentar a las personas prestadoras de servicio social y prácticas profesionales con las personas responsables del área donde realizarán sus actividades.
- V. Verificar que se otorgue a las personas prestadoras de servicio social y prácticas profesionales, un espacio adecuado, las herramientas y el equipo necesario para el desarrollo de sus actividades.
- VI. Integrar y entregar a la Dirección de Administración de Capital Humano, los reportes mensuales de inicio y término de servicio social y prácticas profesionales, dentro de los 5 primeros días hábiles de cada mes, sin excepción alguna.
- VII. Implementar los ajustes razonables y necesarios para proporcionar un espacio adecuado y de acuerdo con las necesidades de las personas prestadoras de servicio social y prácticas profesionales con discapacidad.
- VIII. Informar la fecha, hora, lugar y la Unidad Administrativa en la que deberá presentarse la persona prestadora de servicio social o prácticas profesionales de nuevo ingreso, para iniciar su prestación.
- IX. Tratar con respeto a las personas prestadoras de servicio social o prácticas profesionales y procurar su aprendizaje e integración, garantizando siempre que se respeten sus derechos humanos.
- X. Asegurarse que la persona prestadora de servicio social y prácticas profesionales reciba una copia de los presentes Lineamientos.

14. DE LA EXENCIÓN PARA PRESENTAR EL SERVICIO SOCIAL:

- I. 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.
- II. Para tramitar la liberación del Servicio Social, las personas Servidoras Públicas adscritas al DIF-Ciudad de México deberán cumplir y presentar lo siguiente:
 - a) Tener más de 6 meses y un día laborando.
 - b) Oficio de petición de la persona trabajadora.
 - c) Carta de la Institución Educativa a la que está incorporado



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

LINEAMIENTOS

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

DIF

- d) Recibo de pago de la quincena en que presente su solicitud.
- e) Constancia laboral.
- f) Copia de Identificación oficial (INE, pasaporte, etc.) y de la Institución Educativa.
- g) Nombre y cargo de la persona de la institución educativa a quien se le dirigirá la liberación.

III. Queda excluido del 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, para las personas contratadas bajo el régimen eventual o de honorarios asimilados a salarios.

IV. 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 beneficiadas con el pago de beca a cargo de la partida presupuestal 1231 Retribuciones por servicios de carácter social".

15. OTRAS CONSIDERACIONES:

- I. La prestación del servicio social o práctica profesional son actividades no remuneradas y que en ningún caso generan relación laboral con el DIF-Ciudad de México o sus áreas administrativas.
- II. La recepción de la documentación y el proceso de registro no garantiza la entrega de la Carta de Término.
- III. La Carta de Término se entregará una vez concluido y validado el tiempo de prestación de Servicio Social o Prácticas Profesionales.
- IV. La Cédula de Evaluación considera factores cualitativos de Cantidad, Eficiencia, Eficacia, Iniciativa, Calidad, Colaboración, Responsabilidad, Disciplina, Asistencia, Puntualidad, mediante la aplicación de un valor que va en una escala de: E. Excelente (10), B. Bueno (8) R. Regular (6) D. Deficiente (0)
- V. Las personas prestadoras no deben ser contratadas por el DIF-Ciudad de México durante su Servicio Social o Prácticas Profesionales, en ninguna de sus modalidades o programas (eventual, honorarios, interinato, etc.), lo anterior para evitar la cancelación del Servicio Social o Prácticas Profesionales.
- VI. De ser contratada en cualquier modalidad, la persona prestadora de Servicio Social perderá el derecho a la beca única.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

LINEAMIENTOS

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

DIF

VII. En el DIF-Ciudad de México no se otorgarán becas de apoyo para prácticas profesionales.

16. SUPERVISIÓN Y CONTROL:

- I. La Dirección de Administración de Capital Humano, a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Reclutamiento y Capacitación 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 (S.S. y P.P.), 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.
- II. La Jefatura de Unidad Departamental de Reclutamiento y Capacitación, será responsable de la atención a las solicitudes de las personas interesadas en incorporarse al Programa Anual de Servicio Social y Prácticas Profesionales, así como, de la concentración y resguardo de los registros.

LIC. JAVIER GILBERTO DENNIS VALENZUELA
DIRECTOR EJECUTIVO DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

 GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO	LINEAMIENTOS <u>SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA</u>	DIF			



Lic. Javier Gilberto Dennis Valenzuela, en mi carácter de Director Ejecutivo de Administración y Finanzas del DIF-Ciudad de México con fundamento en el Estatuto Orgánico del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de la Ciudad de México en su artículo 18 XXIV y XL, en el Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, artículos 41 fracciones X y XVIII, y 129 fracciones XIV y XXI, en la Ley Reglamentaria del Artículo 5º Constitucional, relativo al Ejercicio de las Profesiones en la Ciudad de México; Circular Uno 2019, Normatividad en Materia de Administración de Recursos, numeral 3.4 se emiten los siguientes:

**LINEAMIENTOS EN MATERIA DE PRESTACIÓN DE SERVICIO SOCIAL Y
PRÁCTICAS PROFESIONALES EN EL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

1. OBJETIVO

Regular la prestación del servicio social y prácticas profesionales, de las personas de las diversas instituciones educativas y disciplinas profesionales, incorporándolas a las diferentes Áreas del DIF-Ciudad de México, para cumplir con este requisito reglamentario, colaborando con su formación académica y Ciudadana, así como aplicar su participación en beneficio de las actividades institucionales.



Gobierno de la Ciudad de México

LINEAMIENTOS

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

DIF

2. NORMATIVIDAD

- I. Artículo 5º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- II. Artículo 10, apartado B, numeral 5 de la Constitución Política de la Ciudad de México
- III. Artículos 1, 24, 137 y 138 de la Ley General de Educación
- IV. Artículo 1º y 22 del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública
- V. Artículos 2º, 9º, 52, 53, 55 y 59 de la Ley Reglamentaria del artículo 5º. Constitucional, relativo al Ejercicio de las Profesiones en la Ciudad de México
- VI. Artículos 1º, 85 y 91, 92 del Reglamento de la Ley Reglamentaria del artículo 5º Constitucional relativo al ejercicio de las profesiones en la Ciudad de México
- VII. Circular Uno 2019, Normatividad en materia de Administración de Recursos
- VIII. Estatuto Orgánico del Sistema Para el Desarrollo Integral de la Familia del Ciudad de México.



Gobierno de la Ciudad de México

LINEAMIENTOS

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

DIF

3. GENERALIDADES

- I. El servicio social y las prácticas profesionales en el DIF-Ciudad de México se regularán por los presentes Lineamientos y por la normatividad aplicable, los cuales son de observancia general.
- II. Se entiende por servicio social a la realización obligatoria de actividades temporales que ejecuten las personas prestadoras de carreras técnicas y profesionales, tendientes a la aplicación de los conocimientos que hayan obtenido y que impliquen el ejercicio de la práctica en beneficio de la sociedad.
- III. El servicio social tiene por objeto:
 - a) Extender los beneficios de la ciencia, la técnica y la cultura a la sociedad.
 - b) Consolidar la formación académica y profesional de las personas prestadoras en la práctica.
 - c) Fomentar en las personas prestadoras una conciencia de solidaridad con la comunidad a la que pertenece.
- IV. Las prácticas profesionales son las actividades que deben realizar, las personas prestadoras, como parte de los planes de estudio de las carreras técnicas y profesionales, insertos en alguna Institución u Organismo Público, para poner en práctica los conocimientos teóricos adquiridos en las aulas.
- V. Las prácticas profesionales tienen por objeto:
 - a) Permitir a las y los estudiantes la adquisición de experiencia práctica en su área profesional y/o técnica de estudio.
 - b) Introducir las personas prestadoras, la observación de la aplicación en campo, de los principios y conocimientos teóricos aprendidos.
 - c) Socializar con profesionistas y profesionales de su rama y área de conocimiento que contribuyan a la formación como profesionista.
- VI. La duración del servicio social será de 480 horas como mínimo y debe prestarse en un lapso no menor a 6 meses ni mayor a 2 años, en el caso de las prácticas profesionales el tiempo mínimo será de 240 horas. Si por requerimientos de la institución educativa, el período de prestación de Servicio Social o Práctica Profesional exige más de 480 o 240 horas respectivamente, será responsabilidad de la Unidad Administrativa establecer el horario para el cumplimiento de éste, no se considerarán las horas adicionales para el pago de la beca única.



Gobierno de la Ciudad de México

LINEAMIENTOS

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

DIF

- VII. La prestación para las personas prestadoras de Servicio Social y Prácticas Profesionales deberá llevarse a cabo dentro de los horarios de trabajo establecidos en el DIF-Ciudad de México, como mínimo de 4 horas diarias.
- VIII. La prestación de Servicio Social y Prácticas Profesionales se llevará a cabo en días hábiles, de acuerdo con el calendario oficial del DIF-Ciudad de México.
- IX. Las personas prestadoras de servicio social y prácticas profesionales podrán avanzar más horas en un día de acuerdo con sus necesidades o recuperarlas, sin que exceda de 6 horas en un día.

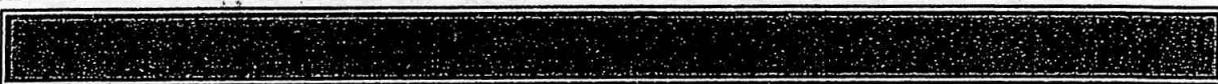
4. DE LA VINCULACIÓN DEL DIF-CIUDAD DE MÉXICO CON LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS

- I. La Dirección de Administración de Capital Humano solicitará anualmente a todas las áreas del Organismo, el llenado del formato "Diagnóstico de Necesidades de Servicio Social y Prácticas Profesionales" (DNSS y PP) de las carreras y perfiles de las personas prestadoras para el registro de programas ante las Instituciones Educativas en bien de las actividades propias de este Organismo.
- II. Con base en los requerimientos de personas prestadoras de servicio social y prácticas profesionales, así como en los programas institucionales que se instrumenten, para apoyar los servicios que presta el DIF-Ciudad de México, las Direcciones Ejecutivas de este Organismo, elaborarán los programas en los formatos correspondientes, y los entregarán a la Dirección de Administración de Capital Humano, quien a su vez los gestionará ante las instancias educativas respectivas (IPN, UNAM, UAM, etc.) para su autorización y registro durante los meses de noviembre y diciembre.
- III. La Dirección de Administración de Capital Humano podrá establecer un programa de vinculación académica y promoción con las diferentes Instituciones Educativas, a fin de captar y mejorar la prestación del servicio social y las prácticas profesionales, de conformidad con las modalidades e instrumentos, determinados por los reglamentos internos de cada una de estas instituciones educativas.

5. DE LA PRESENTACIÓN DE PERSONAS CANDIDATAS

- I. La Dirección de Administración de Capital Humano, mantendrá comunicación permanente con las Instituciones Educativas vinculadas, con el fin de promover la incorporación de las personas prestadoras de servicio social y prácticas profesionales detectados conforme a las necesidades reportadas por las diversas áreas del DIF-Ciudad de México.

 <p>Gobierno de la Ciudad de México</p>	<h2>LINEAMIENTOS</h2> <p>SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA</p>	<p>DIF</p>			



II. Las Instituciones Educativas vinculadas, canalizarán al DIF-Ciudad de México, a las personas prestadoras candidatas a prestar su servicio social o prácticas profesionales en nuestra institución previa entrevista de los Enlaces Administrativos del DIF-Ciudad de México y que cumplan con los siguientes requisitos:

III. Requisitos

- a) 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.
- b) Las personas prestadoras 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 procedencia y presenten el documento original que lo acredite.
- c) En el caso de las Carreras Técnicas, el porcentaje de créditos queda sujeto a las disposiciones establecidas por las Instituciones Educativas de procedencia.
- d) Aceptar los términos de los presentes Lineamientos.
- e) Autorizar el uso de sus datos personales a la Entidad, de acuerdo con la normatividad vigente en la materia.

IV. Documentos

- a) Carta de Presentación emitida por la Institución Educativa de procedencia, la cual debe entregarse a más tardar dentro de los primeros 5 días naturales de la fecha de expedición del documento.
- b) Documento oficial y original que avale el 70% de créditos a nivel licenciatura y 50% de créditos a nivel bachillerato o técnico como mínimo (Constancia original y/o historial académico), o bien el porcentaje establecido por las respectivas instituciones educativas.
- c) Clave Única de Registro Poblacional (CURP).
- d) Copia de comprobante de Domicilio vigente (vigencia mínima de tres meses).
- e) 1 fotografía tamaño Infantil a color.
- f) Identificación oficial o credencial de la institución educativa.
- g) Cuando la persona prestadora de servicio social o prácticas profesionales con discapacidad requiera asistencia, la persona que lo auxilie deberá firmar una Carta Responsiva en la que se señale que asistirá a la persona prestadora en la realización de sus actividades.

V. La persona prestadora de servicio social o prácticas profesionales entregará a la Dirección de Administración de Capital Humano la Carta de Presentación emitida por la Institución Educativa.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

LINEAMIENTOS

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

DIF

VI. Una vez recibido los documentos señalados en la fracción IV la Dirección de Administración de Capital Humano mediante una Carta se canalizará a las personas candidatas a los Enlaces Administrativos o áreas homólogas, para que ésta a su vez se les realice una entrevista de acuerdo con su carrera y perfil de estudios.

VII. Una vez evaluadas se reportará oficialmente su aceptación o rechazo, con oficio correspondiente, debiendo informar a más tardar en 5 días naturales después de haber recibido el documento señalado en la fracción IV.

6. DE LA ACEPTACIÓN O RECHAZO DE LAS PERSONAS CANDIDATAS

I. La Dirección de Administración de Capital Humano y/o la Subdirección de Administración y Desarrollo de Capital Humano, con base en el oficio o memorándum de aceptación o rechazo emitido por el Enlace Administrativo correspondiente, elaborarán la Carta de Aceptación dirigida a la Institución Educativa de procedencia, en la cual se le informará:

- a) La aceptación de la persona Prestadora.
- b) El período de prestación (fecha de inicio y fecha de término).
- c) El programa y área de adscripción.
- d) Si es aceptado/a con derecho a beca única de apoyo económico (beca única), dependiendo de la suficiencia presupuestal del ente público.

II. Las personas prestadoras de Servicio Social y Prácticas Profesionales una vez aceptadas para incorporarse al DIF-Ciudad de México, deberán requisitar el formato oficial de solicitud, correspondiente a los datos personales básicos de localización siguientes:

- a) Dirección particular.
- b) Teléfono particular.
- c) Institución educativa de procedencia.

III. Los Datos Personales proporcionados por las personas prestadoras de servicio social y prácticas profesionales aceptadas, deberán gozar de la protección y tutela, establecida en la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados de la Ciudad de México.

IV. Todas las personas estudiantes y profesionistas que sean aceptadas deberán firmar un ejemplar de los Lineamientos en Materia de Prestación de Servicio Social y Prácticas Profesionales en el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de la Ciudad de México, para su conocimiento y observancia.

7. DEL CONTROL DE LAS PERSONAS PRESTADORAS DE SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES

 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO</p>	<h2>LINEAMIENTOS</h2> <p>SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA</p>	<p>DIF</p>



- I. La Dirección de Administración de Capital Humano a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Reclutamiento y Capacitación, darán seguimiento, mediante un expediente individual de cada una de las personas prestadoras de servicio social o prácticas profesionales, durante el periodo reglamentario, y a la conclusión de este durante el tiempo que establezcan la normatividad correspondiente.
- II. Toda persona prestadora de servicio social y prácticas profesionales deberá entregar a su jefe/a inmediato un reporte mensual de asistencia y actividades que realizó durante el periodo reglamentario, en los formatos oficiales los cuales deberán ser enviados a la Jefatura de Unidad Departamental de Reclutamiento y Capacitación debidamente firmados por su jefe/a inmediato y el Enlace Administrativo correspondiente, durante el mes siguiente a las actividades reportadas.
- III. Para el caso de las personas prestadoras de servicio social o prácticas profesionales requieran presentar informes mensuales en formatos distintos a los oficiales del DIF-Ciudad de México, estos serán adicionales a los descritos en la fracción anterior, y deberán ser presentados en original, para su revisión y firma ante la Dirección de Administración de Capital Humano.

8. DE LA TERMINACIÓN Y EVALUACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES

- I. Al término de la prestación del servicio o práctica, la o el jefe inmediato de la persona prestadora elaborará oficio de término y cédula de evaluación del desempeño y la enviará, a través del Enlace Administrativo que corresponda a la Dirección de Administración de Capital Humano, la persona prestadora del servicio social o prácticas profesionales deberá realizar el trámite de liberación dentro de los **15 días naturales** siguientes a la fecha del término de su servicio o prácticas, en caso de no ser así, la Dirección de Administración de Capital Humano, se reserva el derecho de informar de este incumplimiento a la Institución Educativa correspondiente, sin perjuicio de, en su caso proceder a la cancelación del servicio o práctica por exceder el plazo autorizado.
- II. La Dirección de Administración de Capital Humano por conducto de la Jefatura de Unidad Departamental Reclutamiento y Capacitación, revisará que la persona prestadora haya cumplido la totalidad de los trámites, requisitos y plazos establecidos, y en caso que sea procedente se elaborará la Carta de Término dirigida a la Institución Educativa, la cual permanecerá en el expediente individual de la persona prestadora, quien deberá acudir a recogerla en un plazo no mayor a **10 días naturales** después de su emisión, ya que por ningún motivo procederá su reexpedición.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

LINEAMIENTOS

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

DIF

III. La persona prestadora deberá acudir personalmente a la Jefatura de Unidad Departamental de Reclutamiento y Capacitación, dependiente de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Capital Humano a recibir la Carta de Término de su servicio y/o prácticas profesionales, debiendo entregarla en la institución educativa correspondiente.

IV. Para comenzar con el trámite de la beca única, la persona prestadora de servicio social debe devolver el acuse sellado por la Institución Educativa a la Jefatura de Reclutamiento y Capacitación, en un plazo no mayor a 5 días hábiles, a partir del día en que recibió el documento para su entrega.

9. DE LA BAJA O SUSPENSIÓN DE SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES

I. Se dará de BAJA a la persona prestadora de servicio social y prácticas por incurrir en alguno de los siguientes supuestos:

- Proporcionar datos falsos.
- Cuando las personas prestadoras no cumplan con sus obligaciones se le podrá aplicar una amonestación por escrito (será anexada a su expediente). En caso de tres amonestaciones por escrito, se procederá a la baja.
- Cuando la persona prestadora de servicio social o prácticas profesionales no se presente en un lapso de 3 días continuos a su servicio o práctica, sin previo aviso o justificante alguno.
- La o el Responsable de Área informará de la ausencia de la persona prestadora de servicio social o prácticas profesionales a la Dirección de Administración de Capital Humano, según corresponda, una vez transcurridos los 3 días antes mencionados.
- La o el responsable informará mediante oficio a la Dirección de Administración de Capital Humano los motivos de la baja de la persona prestadora de servicio social o prácticas profesionales e integrará el acuse al expediente correspondiente.

II. La SUSPENSIÓN de la prestación del servicio social y prácticas profesionales se dará por:

- Causa de fuerza mayor; y/o
- Aquellas que la Unidad Administrativa donde se realiza el servicio social o las prácticas profesionales determine en conjunto el DIF-Ciudad de México, plenamente justificadas.

III. DEL REINICIO O LA CANCELACIÓN de la prestación del servicio social y prácticas profesionales:

- 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.

 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO</p>	<h2>LINEAMIENTOS</h2> <p>SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA</p>	<p>DIF</p>



10. DE LAS BECAS DE APOYO ECONÓMICO A LAS PERSONAS PRESTADORAS DE SERVICIO SOCIAL

- I. La Dirección de Administración de Capital Humano sobre la base del presupuesto que se autorice para el efecto, establecerá la programación de Becas Únicas a otorgar en el ejercicio fiscal que corresponda y de la suficiencia presupuestal con que disponga el Organismo, en la partida 1231 "Retribuciones por servicios de carácter social".
- II. Las Becas Únicas de Apoyo Económico, se otorgarán a las personas prestadoras de servicio social de las distintas carreras técnicas y profesionales, consistente en \$4,000.00 (Cuatro Mil pesos 00/100 M.N.) y esta será entregada mediante cheque. La beca única de apoyo estará sujeta a la disponibilidad del ejercicio fiscal en el que concluye el servicio social, condición que se hará del conocimiento a la persona prestadora desde su aceptación:
- III. Los cheques por concepto de beca única de apoyo se expedirán por única vez y aquellos que no sean reclamados por las personas prestadoras en un término de 30 (TREINTA) días hábiles serán cancelados y no procederá su reexpedición.
- IV. En el caso que alguna persona pasante a quien se le haya otorgado una beca única de apoyo económico cause baja o no cumpla con los requisitos y/o procedimientos descritos en los presentes Lineamientos, la Dirección de Administración de Capital Humano, podrá reasignar la beca a un pasante de servicio social que haya ingresado sin beca única asignada, de acuerdo al orden cronológico en que haya iniciado privilegiando los derechos de antigüedad según los registros.
- V. Las Becas de Apoyo Económico, se pagarán bajo la modalidad establecida por la Dirección de Finanzas, al término del periodo de su servicio, siempre y cuando la persona prestadora haya cumplido íntegramente con todos los trámites, requisitos y plazos establecidos en el procedimiento correspondiente. La omisión o incumplimiento de alguno de ellos, será considerado como la renuncia a la beca otorgada.
- VI. Las Becas Únicas de Apoyo Económico, se otorgarán de acuerdo con el presupuesto autorizado y a la programación de metas en el Programa Operativo Anual que se autorice para el ejercicio fiscal de que se trate.
- VII. En caso de fallecimiento de las personas prestadoras de servicio social durante y al término de su servicio social, la beca económica será asignada a otra persona prestadora de servicio social.



Gobierno de la Ciudad de México

LINEAMIENTOS

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

DIF

VIII. En el caso de que la persona prestadora de servicio social sea menor de edad, la Dirección Finanzas emitirá una constancia para que sea cobrada la beca económica ante la institución bancaria.

11. DE LOS 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 una beca al término del servicio social, conforme a la normatividad vigente y de acuerdo con la suficiencia presupuestal en la partida 1231 "Retribuciones por servicios de carácter social", dicho estímulo no es aplicable a las prácticas profesionales.
- III. Recibir protección de sus datos personales conforme a la normatividad aplicable.
- IV. Recibir la Carta de Término al finalizar la prestación de servicio social o prácticas profesionales, cuando se haya dado cumplimiento a los requisitos establecidos en los presentes Lineamientos.
- V. Que se le informe clara y oportunamente sobre sus derechos y obligaciones.
- VI. Recibir información sobre los protocolos de protección civil, en caso de cualquier emergencia.
- VII. A ser acompañado y aclarar cualquier duda que presente en sus actividades para desarrollar su formación profesional.
- VIII. Denunciar cualquier tipo de acoso a la Dirección de Administración del Capital Humano.

12. DE LAS OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS PRESTADORAS DE SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES:

- I. Presentar la documentación completa.
- II. Acudir a realizar su Servicio o Prácticas en los horarios acordados.
- III. Las personas prestadoras de servicio social o prácticas profesionales deberán llegar puntuales a sus actividades, registrando diariamente su entrada y salida.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

LINEAMIENTOS

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

DIF

- IV. Las personas prestadoras de servicio social o prácticas profesionales no podrán tener más de 3 faltas continuas injustificadas.
- V. Conducirse con amabilidad, rectitud y respeto a sus compañeros, compañeras y superiores.
- VI. Cumplir con la totalidad de actividades asignadas y abstenerse de realizar actividades distintas a las establecidas.
- VII. Responder del manejo de documentos, objetos y equipo que se le confieran con motivo del desempeño de su actividad.
- VIII. Se compromete a no comunicar a nadie que no esté autorizado o difundir de cualquier forma la información confidencial o reservada que conozca, genere, obtenga, adquiera, transforme o conserve para el desarrollo de sus actividades, la cual se debe utilizar sólo para fines institucionales.
- IX. En caso de inasistencia, la persona prestadora deberá notificar y justificar a la persona Responsable del Área en la Unidad Administrativa, y deberá reponer el tiempo para cumplir con el total de horas establecidas en la Carta de Aceptación.
- X. Recoger la Carta de Aceptación y de Término para entregarla a su Institución Educativa.

13. DE LAS OBLIGACIONES DE LOS ENLACES ADMINISTRATIVOS, UNIDADES ADMINISTRATIVAS U HOMÓLOGOS:

- I. Integrar, de conformidad con la materia de la Unidad Administrativa, las necesidades de servicio social y prácticas profesionales, señalando el perfil y número de personas que requieran a través del Diagnóstico de Necesidades del Servicio Social y Prácticas Profesionales (DNSSyPP) y el Programa Anual de Servicio Social y Prácticas Profesionales (PASSyPP).
- II. Entrevistar a las y los estudiantes interesados en prestar su servicio social o prácticas profesionales en la Unidad Administrativa y asignarlos a las áreas que se apeguen a su perfil, procurando su desarrollo profesional y aportación de sus conocimientos en beneficio de la ciudadanía.
- III. Informar a las personas prestadoras de servicio social y prácticas de los requisitos para la prestación, sus derechos, obligaciones y las medidas de protección civil.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

LINEAMIENTOS

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

DIF

- IV. Presentar a las personas prestadoras de servicio social y prácticas profesionales con las personas responsables del área donde realizarán sus actividades.
- V. Verificar que se otorgue a las personas prestadoras de servicio social y prácticas profesionales, un espacio adecuado, las herramientas y el equipo necesario para el desarrollo de sus actividades.
- VI. Integrar y entregar a la Dirección de Administración de Capital Humano, los reportes mensuales de inicio y término de servicio social y prácticas profesionales, dentro de los 5 primeros días hábiles de cada mes, sin excepción alguna.
- VII. Implementar los ajustes razonables y necesarios para proporcionar un espacio adecuado y de acuerdo con las necesidades de las personas prestadoras de servicio social y prácticas profesionales con discapacidad.
- VIII. Informar la fecha, hora, lugar y la Unidad Administrativa en la que deberá presentarse la persona prestadora de servicio social o prácticas profesionales de nuevo ingreso, para iniciar su prestación.
- IX. Tratar con respeto a las personas prestadoras de servicio social o prácticas profesionales y procurar su aprendizaje e integración, garantizando siempre que se respeten sus derechos humanos.
- X. Asegurarse que la persona prestadora de servicio social y prácticas profesionales reciba una copia de los presentes Lineamientos.

14. DE LA EXENCIÓN PARA PRESENTAR EL SERVICIO SOCIAL:

- I. 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.
- II. Para tramitar la liberación del Servicio Social, las personas Servidoras Públicas adscritas al DIF-Ciudad de México deberán cumplir y presentar lo siguiente:
 - a) Tener más de 6 meses y un día laborando.
 - b) Oficio de petición de la persona trabajadora.
 - c) Carta de la Institución Educativa a la que está incorporado



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

LINEAMIENTOS

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

DIF

- d) Recibo de pago de la quincena en que presente su solicitud.
- e) Constancia laboral.
- f) Copia de Identificación oficial (INE, pasaporte, etc.) y de la Institución Educativa.
- g) Nombre y cargo de la persona de la institución educativa a quien se le dirigirá la liberación.

III. Queda excluido del 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; para las personas contratadas bajo el régimen eventual o de honorarios asimilados a salarios.

IV. 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 beneficiadas con el pago de beca a cargo de la partida presupuestal 1231 Retribuciones por servicios de carácter social".

15. OTRAS CONSIDERACIONES:

- I. La prestación del servicio social o práctica profesional son actividades no remuneradas y que en ningún caso generen relación laboral con el DIF-Ciudad de México o sus áreas administrativas.
- II. La recepción de la documentación y el proceso de registro no garantiza la entrega de la Carta de Término.
- III. La Carta de Término se entregará una vez concluido y validado el tiempo de prestación de Servicio Social o Prácticas Profesionales.
- IV. La Cédula de Evaluación considera factores cualitativos de Cantidad, Eficiencia, Eficacia, Iniciativa, Calidad, Colaboración, Responsabilidad, Disciplina, Asistencia, Puntualidad, mediante la aplicación de un valor que va en una escala de: E. Excelente (10), B. Bueno (8) R. Regular (6) D. Deficiente (0)
- V. Las personas prestadoras no deben ser contratadas por el DIF-Ciudad de México durante su Servicio Social o Prácticas Profesionales, en ninguna de sus modalidades o programas (eventual, honorarios, interinato, etc.), lo anterior para evitar la cancelación del Servicio Social o Prácticas Profesionales.
- VI. De ser contratada en cualquier modalidad, la persona prestadora de Servicio Social perderá el derecho a la beca única.



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

LINEAMIENTOS

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

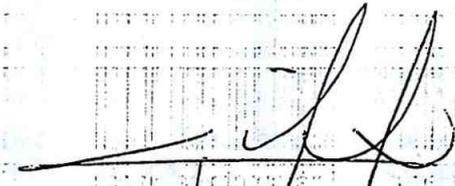
DIF



VII. En el DIF-Ciudad de México no se otorgarán becas de apoyo para prácticas profesionales.

16. SUPERVISIÓN Y CONTROL:

- I. La Dirección de Administración de Capital Humano, a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Reclutamiento y Capacitación 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 (S.S. y P.P.), 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.
- II. La Jefatura de Unidad Departamental de Reclutamiento y Capacitación, será responsable de la atención a las solicitudes de las personas interesadas en incorporarse al Programa Anual de Servicio Social y Prácticas Profesionales, así como, de la concentración y resguardo de los registros.



LIC. JAVIER GILBERTO DENNIS VALENZUELA
DIRECTOR EJECUTIVO DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS