

## **SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS P - SECRETARÍA DESARROLLO ECONÓMICO - GACETA CDMX 05/12/24**

Estimados y estimadas,

En el marco del Servicio de Información Jurídica y por indicaciones de la Mtra. Margarita Espino, les comparto los **Lineamientos en materia de prestación de servicio social y prácticas profesionales en la Secretaría de Desarrollo Económico de la CDMX.**

Estos Lineamientos tienen por **objeto** establecer las bases que regularán la prestación del servicio social y prácticas profesionales en la Secretaría; así como el otorgamiento de la **beca única de \$4,000 pesos en el caso del Servicio Social.**

Los **requisitos** para prestar el **servicio social o prácticas profesionales** en la Secretaría son:

- ✓ Tener cubierto mínimo el **70% de los créditos académicos** o el número de créditos establecidos por la institución educativa.
- ✓ Presentar:
  1. Identificación oficial.
  2. CURP.
  3. 2 fotografías tamaño infantil.
  4. Carta Presentación emitida por la institución educativa de procedencia.
  5. Comprobante de último grado de estudios: tal como constancia de estudios, certificado, o historial académico (Únicamente será requerido en el caso de que el porcentaje de créditos no aparezca en la carta de presentación.).
  6. Las personas extranjeras deberán presentar el documento oficial que acredite su estancia legal en el país expedido por las autoridades migratorias correspondientes. 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.
  7. En caso de que la persona prestadora tenga discapacidad y requiera de asistencia personal, deberá presentar carta responsiva.

La duración del **Servicio Social** será de mínimo **480**.

Tanto el Servicio como las Practicas y deberán concluirse entre **6 meses y 2 años**, prestando **de 4 a 6 horas diarias**.

Las personas **aspirantes** del Servicio Social o Prácticas Profesionales, deberán **acudir, previa cita, de manera presencial a las oficinas de la Subdirección de Administración de Capital Humano de la Secretaría** (Av. Cuauhtémoc 898, Narvarte Poniente, Benito Juárez, 03020 Ciudad de México, CDMX) para realizar una entrevista en el área que lo solicite, de acuerdo con su perfil profesional y con el programa autorizado.

En el documento adjunto también podrán encontrar los derechos y obligaciones de las personas prestadoras y del personal de la dependencia.

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 DESARROLLO ECONÓMICO

**MTRA. MANOLA ZABALZA ALDAMA**, Secretaria de Desarrollo Económico, con fundamento en el artículo 5° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 60 numeral 1 párrafo quinto de la Constitución Política de la Ciudad de México; 137 y 138 de la Ley General de Educación; 52, 53, 55 de la Ley Reglamentaria del artículo 5o. Constitucional, relativo al Ejercicio de las Profesiones en la Ciudad de México; 2, 3 fracciones I y II, 11 fracción I, 16 fracción V, 18 párrafo primero, 20 fracciones IX y XXV de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; 11 inciso b), 54, 92 del Reglamento de la Ley Reglamentaria del Artículo 5o. Constitucional, relativo al ejercicio de las profesiones en la Ciudad de México; 7 fracción V, 20 fracción XVIII del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; 3.6 y 3.7 de la Circular Uno 2024, Normatividad en Materia de Administración de Recursos y;

#### CONSIDERANDO

Que los artículos 52 y 53 de la Ley Reglamentaria del Artículo 5o. Constitucional, relativo al ejercicio de las profesiones en la Ciudad de México, disponen que todos los estudiantes de las profesiones a que se refiere esta Ley, así como los profesionistas no mayores de 60 años, o impedidos por enfermedad grave, ejerzan o no, deberán prestar el servicio social en los términos de esa Ley; entendiéndose como servicio social el trabajo de carácter temporal y mediante retribución que ejecuten y presten los profesionistas y estudiantes en interés de la sociedad y el Estado.

Que el Reglamento de la Ley Reglamentaria del Artículo 5o. Constitucional, relativo al ejercicio de las profesiones en la Ciudad de México prevé en sus artículos 52 y 54, los requisitos para que la Dirección General de Profesiones autoricen la práctica profesional de los pasantes, así como que los reglamentos de campo de acción de cada profesión fijarán la manera como los estudiantes deberán hacer sus prácticas profesionales, debiendo en todo caso, cuando las hagan en servicios para el público o para el Estado, estar asesorados por un profesionista responsable.

Que conforme a los numerales 3.6.1 y 3.6.2 de la Circular Uno 2024, Normatividad en Materia de Administración de Recursos, el Programa Anual de Servicio Social y Prácticas Profesionales del Sistema de Formación Continua de la Administración Pública de la Ciudad de México, tiene por objeto que estudiantes de nivel técnico, profesional y posgrado apliquen los conocimientos adquiridos a través del desarrollo de propuestas de mejora en las diversas áreas de la Administración Pública de la Ciudad de México o de la Alcaldía y se traduzcan en beneficios en favor de la ciudadanía, por lo que Cada Dependencia, Órgano Desconcentrado, Entidad o Alcaldía, a través de su Subcomité Mixto de Formación Continua u Órgano Colegiado de Formación Continua coadyuvarán en el fomento, difusión y ejecución de las acciones en materia de servicio social y prácticas profesionales.

Que atendiendo a lo previsto por el numeral 3.6.3 de la citada Circular, la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos, emitirá la normatividad y metodología aplicable en la Administración Pública de la Ciudad de México y las Alcaldías, en materia de servicio social y prácticas profesionales y apoyará las acciones para lograr mayor captación de estudiantes de nivel técnico, profesional y posgrado, que se integren al Programa Anual de Servicio Social y Prácticas Profesionales.

Que con fundamento en lo anterior, mediante oficio CIRCULAR SAF/DGAPyDA/DEDPyDH/001/2023, de fecha 13 de octubre de 2023, Natalia Marina Dettler, Directora Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos de la Secretaría de Administración y Finanzas, dio a conocer a las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México, el Protocolo para la integración y aprobación de los Programas Anuales del Sistema de Formación Continua, en las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades de la Administración Pública del Gobierno de la Ciudad de México, para el ejercicio 2024.

Que dicho Protocolo en la Sección 4, Subsistemas de Servicio Social y Prácticas Profesionales, capítulo 1 Diagnóstico, prevé que todas la Unidades Administrativas en los Entes Públicos deben integrar el Diagnóstico de Necesidades de Servicio Social y Prácticas Profesionales en formato DNSSyPP y remitirlo a la persona enlace institucional para que ésta integre el Proyecto del Programa Anual de SSyPP y lo envíe a la persona Líder Coordinadora de Proyectos de Servicio Social y Prácticas Profesionales para su revisión. En el entendido de que solamente se realizarán revisiones de proyectos de

programa Anual de SSyPP a aquellos Entes Públicos que cuenten con Lineamientos en materia de Servicio Social y Prácticas Profesionales, aprobados o en proceso de aprobación, y que previamente hayan enviado mediante oficio la suficiencia presupuestal.

Que acorde a lo previsto por la Metodología 2020 (página 63), respecto al Sistema de Formación Continua en la Administración Pública del Gobierno de la Ciudad de México, emitido por la Secretaría de Administración y Finanzas, cada Dependencia, Unidad Administrativa, Órgano Desconcentrado, Alcaldía o Entidad de la APCDMX debe contar con sus Lineamientos para la operación del programa de servicio social y prácticas profesionales, siendo requisito fundamental su elaboración o modificaciones a los existentes, el cual deberá enviarse para su aprobación a la Dirección de Desarrollo de la Competencia Laboral, Igualdad Sustantiva y Derechos Humanos (DDCLISDH), ahora Dirección Ejecutiva de Desarrollo Personal y Derechos Humanos (DEDPyDH), anexándolo al PASSyPP y apegándose al calendario establecido para su entrega, observando los requisitos mínimos establecidos para tal efecto.

Que atendiendo a lo anterior, el 18 de septiembre de 2024, con **Acuerdo SMFC/2-ORD/08/2024**, adoptado en la Segunda Sesión Ordinaria del Subcomité Mixto de Formación Continua de la Secretaría de Desarrollo Económico, se aprobó por unanimidad la modificación de los multicitados Lineamientos.

Que mediante oficio **SAF/DGAPyDA/DEDPyDH/1861/2024** de fecha 21 de octubre de 2024, la Dirección Ejecutiva de Desarrollo Personal y Derechos Humanos de la Secretaría de Administración y Finanzas, aprobó los Lineamientos en materia de prestación de Servicio Social y Prácticas Profesionales en la Secretaría de Desarrollo Económico del Gobierno de la Ciudad de México, resaltando la obligación de esta autoridad para su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

Que los programas de Servicio Social y Prácticas Profesionales tienen la finalidad de coadyuvar en el fomento, difusión y ejecución de las acciones en esa materia de las y los estudiantes de nivel técnico, profesional y posgrado con el objeto de que apliquen conocimientos adquiridos en las instituciones educativas, desarrollando propuestas de mejora en las áreas de la Administración Pública de la Ciudad de México y que a su vez proyecten beneficios a favor de la ciudadanía, por lo que he tenido a bien emitir el siguiente:

**AVISO POR EL CUAL SE DAN A CONOCER LOS LINEAMIENTOS EN MATERIA DE PRESTACIÓN DE SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES EN LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO DEL GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

**ÚNICO.-** Se dan a conocer los Lineamientos en materia de prestación de servicio social y prácticas profesionales en la Secretaría de Desarrollo Económico del Gobierno de la Ciudad de México, expedidos por la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas en esta Dependencia.

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

La Dirección 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; el 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; la Ley Reglamentaria del Artículo 5º Constitucional, relativo al Ejercicio de las Profesiones en la Ciudad de México; la Circular Uno 2024, Normatividad en Materia de Administración de Recursos, numerales 3.6 y 3.7; y demás normatividad aplicable, se expiden los siguientes:

**PRIMERO. 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 de la Ciudad de México, 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 2024, Normatividad en Materia de Administración de Recursos, siempre y cuando se cuente con suficiencia presupuestal para tal fin. Asimismo, que las personas prestadoras apliquen sus conocimientos académicos en el ámbito de la Administración Pública del Gobierno de la Ciudad de México.

## **SEGUNDO. Marco Normativo**

- I. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 5.
- II. Constitución Política de la Ciudad de México, artículo 10, inciso A.
- III. Ley General de Educación, artículos 137 y 138.
- 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 2024, Normatividad en Materia de Administración de Recursos, numeral 3.6 y 3.7.

## **TERCERO. Disposiciones Generales**

Las disposiciones contenidas en los presentes Lineamientos son de observancia general y obligatoria para la integración, seguimiento y supervisión del servicio social y prácticas profesionales, para las Unidades Administrativas que conforman la Secretaría de Desarrollo Económico, para las personas trabajadoras operadoras y responsables del Programa Anual de Servicio Social y Prácticas Profesionales, así como para las Personas Prestadoras de servicio social y prácticas profesionales.

## **CUARTO. Glosario**

Para efectos de los presentes Lineamientos se entenderá por:

- I. DEAF.- Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas en la Secretaría de Desarrollo Económico.
- II. HORARIO.- La distribución del tiempo exacto que la Persona prestadora de servicio social o prácticas profesionales realiza en dicha prestación con base en las necesidades de la Unidad Administrativa.
- III. IE.- Institución Educativa.
- IV. JUDPPL.- Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Política Laboral.
- V. PASSyPP.- Programa Anual de Servicio Social y Prácticas Profesionales vigente.
- VI. PERSONA PRESTADORA.- Persona egresada o estudiante de alguna institución educativa que realiza su servicio social o prácticas profesionales en alguna de las Unidades Administrativas de esta Secretaría.
- VII. PRÁCTICAS PROFESIONALES.- Es una actividad temporal que realizan las personas estudiantes o egresados del nivel medio superior terminal y superior con el propósito de complementar el conocimiento desarrollado durante su formación académica.
- VIII. PROGRAMAS.- Los registrados y autorizados en las instituciones educativas.
- XI. RESPONSABLE DE ÁREA.- Persona servidora pública de estructura adscrita a las Unidades Administrativas, encargada de asignar, verificar y supervisar las actividades de las personas prestadoras de servicio social y prácticas profesionales, facultada para firmar las listas de asistencia, los reportes bimestrales de seguimiento y el reporte final o global.
- X. RESPONSABLE DEL PROGRAMA.- Persona servidora pública de estructura encargada del seguimiento y control del Programa Anual de Servicio Social y Prácticas Profesionales; autorizada ante la Institución Educativa para firmar las Cartas de Aceptación y Término de servicio social y prácticas profesionales y demás documentación que se genere al respecto.
- XI. SACH.- Subdirección de Administración de Capital Humano.
- XII. SEDECO.- Secretaría de Desarrollo Económico de la Ciudad de México.
- XIII. SERVICIO SOCIAL.- Es una actividad temporal y obligatoria para las personas estudiantes de nivel medio superior terminal y superior, en el último caso, como requisito académico previo e indispensable para la titulación.
- XIV. UNIDADES ADMINISTRATIVAS. Las dotadas de atribuciones señaladas en el Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, adscritas a la SEDECO.

## **QUINTO. 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. La Persona prestadora de carreras técnicas, nivel profesional y posgrado, deben tener cubierto el 70% de créditos, o bien, el porcentaje establecido por la respectiva IE de que proceda y presente el documento original que lo acredite.

III. La Persona prestadora debe aceptar los términos de los presentes Lineamientos.

IV. La Persona prestadora debe autorizar el uso de sus datos personales a la SEDECO, de acuerdo con la normatividad vigente en la materia.

V. La Persona prestadora debe presentar los siguientes documentos:

a. Documentación personal:

1. Identificación oficial vigente (INE, pasaporte, licencia de conducir, cartilla del servicio militar o credencial escolar).
2. CURP. Únicamente será requerida en el caso de que este dato no aparezca en la Identificación Oficial de la persona aspirante al servicio social o prácticas profesionales.
3. Dos (2) fotografías tamaño infantil.
4. Las personas extranjeras deberán presentar el documento oficial que acredite su estancia legal en el país, expedido por las autoridades migratorias correspondientes.

b. Documentación académica:

1. Carta de Presentación emitida por la IE de procedencia.
2. Comprobante del último grado de estudios, tal como constancia de estudios, certificado, o historial académico. (Únicamente será requerido en el caso de que el porcentaje de créditos no aparezca en la carta de presentación.)
3. 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.
4. Cuando la persona estudiante con discapacidad requiera la asistencia de otra persona, deberá presentar una carta responsiva.

#### **SEXTO. Periodo de la prestación**

I. El periodo de prestación de servicio social 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 prácticas profesionales será mínimo de 4 horas o hasta un máximo de 6 horas diarias, dentro del horario de labores de la Unidad Administrativa en la que llevará a cabo la prestación correspondiente.

III. El Responsable del Área de la Persona prestadora en la Unidad Administrativa, 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. El 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 Persona prestadora, pero en ningún caso será menor de 480 horas. Podrá realizarse de manera presencial y/o a distancia cuando las Unidades Administrativas lo requieran y se especifique en las cartas correspondientes.

V. En el caso de prácticas profesionales, la duración deberá prestarse durante el tiempo que determine el IE. Podrá realizarse de manera presencial y/o a distancia cuando las Unidades Administrativas lo requieran y se especifique en las cartas correspondientes.

VI. El tiempo de duración de la prestación del servicio social y de las prácticas profesionales deberá ser continuo, se entenderá que existe discontinuidad cuando sin causa justificada se interrumpa la prestación por más de 18 días durante 6 meses para servicio social y 9 para prácticas profesionales o, en su caso, más de 3 días hábiles seguidos.

#### **SÉPTIMO. Procedimiento para la aceptación de la prestación de Servicio Social y Prácticas Profesionales**

I. Las y los candidatos a realizar servicio social o prácticas profesionales en la SEDECO con previa cita deberán presentarse de manera presencial en las oficinas de la SACH, para realizar una entrevista en el área que lo solicite, de acuerdo con su perfil profesional y con el programa autorizado.

II. Entregar de manera personal la documentación correspondiente, en la JUDPPL, donde se procederá a su registro y apertura de expediente.

III. La aceptación de la Persona prestadora estará sujeta a la disponibilidad de lugares. Una vez que la persona Responsable del Área en la Unidad Administrativa emita la aceptación respectiva.

IV. La prestación de servicio social o prácticas profesionales, no implica el establecimiento de relación laboral alguna con la Secretaría o la Unidad Administrativa de asignación.

#### **OCTAVO. Funciones de la Subdirección de Administración de Capital Humano (SACH)**

- I. Coordinar la integración e implementación del PASSyPP.
- II. Verificar y validar la información de seguimiento del PASSyPP.
- III. Vigilar el ejercicio del presupuesto en la partida 1231 "Retribuciones por Servicio de carácter Social.
- IV. Supervisar que la prestación de servicio social y prácticas profesionales se brinde conforme a los programas registrados y autorizados, así como a los elementos establecidos en los presentes Lineamientos.
- V. Tratar con respeto a las Personas Prestadoras de servicio social y prácticas profesionales, y procurar su aprendizaje e integración, garantizando siempre que se respeten sus derechos humanos.

#### **NOVENO. Funciones de la Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Política Laboral (JUDPPL)**

- I. Actualizar el registro de los Programas de servicio social y prácticas profesionales en la IE conforme a lo establecido por la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo.
- II. Solicitar el Diagnóstico de Necesidades de Servicio Social y Prácticas Profesionales de acuerdo con las atribuciones de la Unidad Administrativa; el perfil, actividades, objetivos y número de Personas Prestadoras que requieran.
- III. Integrar el Diagnóstico de Necesidades de Servicio Social y Prácticas Profesionales que envíen las Unidades Administrativas de la SEDECO.
- IV. Canalizar a las Unidades Administrativas, a la Persona prestadora mediante el análisis del perfil académico o profesional autorizado en el PASSyPP.
- V. Elaborar un expediente para cada persona prestadora, el cual estará conformado por la documentación solicitada en los requisitos, así como la lista de asistencia, reportes bimestrales de las actividades realizadas, un 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 prácticas profesionales.
- VI. Vigilar y evaluar que la Persona prestadora cumpla con las actividades encomendadas, horas establecidas, así como llevar el registro de los listados de asistencia de las personas prestadoras, las cuales firmaran en las instalaciones que ocupa la JUDPPL.
- VII. Verificar el acumulado de horas de las Personas prestadoras, 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. En caso de contar con suficiencia presupuestal, validar oportunamente la nómina de las Personas prestadoras de servicio social para el otorgamiento de la Beca Única correspondiente.

#### **DÉCIMO. Responsabilidades de las Unidades Administrativas**

- I. La persona titular de la Unidad Administrativa tiene la obligación de asignar y dar seguimiento a las actividades encomendadas a quien preste sus servicios.
- II. No se podrá enviar fuera de las instalaciones a la Persona prestadora, con excepción de que el servicio o prácticas requieran realizar actividades necesarias y en favor de la sociedad, en tales casos, la persona Titular de la Unidad Administrativa deberá tomar las medidas necesarias para resguardar la integridad de la Persona prestadora de servicio social o de prácticas profesionales y hacerse responsable ante cualquier emergencia.
- III. Para la Persona prestadora con discapacidad, tendrán que implementarse los ajustes razonables y todas las acciones necesarias para que pueda desempeñar las actividades asignadas durante el periodo de la prestación.
- IV. Asignar las actividades de acuerdo con la formación académica requerida y autorizada en el PASSyPP para la Unidad Administrativa.
- V. Reportar por oficio a la SACH del incumplimiento de sus actividades o de la ausencia por más de 3 días consecutivos, así como la justificación de ausencia de la Persona prestadora.
- VI. En los casos de servicio social y prácticas profesionales en línea, se deberán justificar las circunstancias (necesidades de las Unidades Administrativas), por las cuales realizarán dicha prestación a distancia. En ese sentido, el responsable de área deberá programar las actividades y/o proyecto con anticipación y la Persona prestadora deberá presentar quincenalmente el avance de las actividades y/o proyecto a realizar.
- VII. Firmar los reportes, mensuales, semestrales y/o reporte global de la Persona prestadora.

VIII. Informar mediante oficio a la SACH del término de la prestación del servicio social o prácticas profesionales, dentro de los 5 días hábiles siguientes de la conclusión de la citada prestación.

#### **DÉCIMO PRIMERO. Responsabilidades de la Persona prestadora de Servicio Social o Prácticas Profesionales**

- I. Presentar la documentación requerida, según sea el caso, a la JUDPPL.
- II. Realizar las actividades acordes a su formación académica y en la Unidad Administrativa asignada.
- III. Realizar la totalidad del servicio social o prácticas profesionales bajo un solo programa y únicamente en la Unidad Administrativa a la que haya sido asignada.
- IV. Conducirse con amabilidad, rectitud y respeto hacia sus compañeros, compañeras y superiores.
- V. Cumplir con la totalidad de actividades asignadas por la persona titular de la Unidad Administrativa donde se encuentre asignada.
- VI. Ser puntuales en el horario de actividades, desempeñarlas con atención, esmero y eficiencia, permanecer en el lugar de su prestación durante el horario establecido.
- VII. Registrar su asistencia en las listas que para tal fin se establezcan.
- VIII. Evitar ausentarse de sus actividades sin el permiso correspondiente.
- IX. Responder del manejo de documentos, objetos y equipo que se le confieran con motivo del desempeño de su actividad.
- X. Guardar confidencialmente la información que conozca, genere, obtenga, adquiera, transforme o conserve como parte de sus actividades.
- XI. Abstenerse de realizar dentro de su horario establecido, actividades distintas a las asignadas.
- XII. En caso de inasistencia, la Persona prestadora deberá notificar y justificar su causa directamente al titular de la Unidad Administrativa.

#### **DÉCIMO SEGUNDO. Derechos de la Persona prestadora de Servicio Social o 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 que la Secretaría cuente con suficiencia presupuestal para tal fin, la beca citada 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 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 para su actuación en caso de algún siniestro.
- IX. Denunciar cualquier tipo de acoso, en primera instancia al Responsable de Área, o en su caso al Titular de la Unidad Administrativa, posteriormente a la JUDPPL y/o a la SACH.

#### **DÉCIMO TERCERO. 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 Término, 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 o prácticas profesionales.
- c. Las Cartas de Aceptación y Término deberán ser entregadas dentro de los cinco días hábiles siguientes de haberlas solicitado, en caso contrario las mismas serán canceladas.

##### **II. Causales de baja:**

- a. Proporcionar datos falsos en los trámites, registro, informe de actividades y cualquier otro documento.
- b. Alterar datos en los formatos de trámite, informes, oficios y cualquier otro documento.



- c. Suspender, interrumpir o abandonar la prestación de servicio social o prácticas profesionales por más de 3 días consecutivos y discontinuos conforme a lo siguiente: 18 días en un periodo de seis meses para servicio social y 9 días en prácticas profesionales en el periodo que la IE determine.
- 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 aplicará la baja correspondiente.
- e. La baja se informará a la IE, mediante oficio firmado por el Responsable del Programa.
- f. Una vez emitida la baja no existirá reconocimiento de las horas previamente prestadas y la prestación se iniciará nuevamente, presentando la carta de aceptación con la nueva vigencia.

### III. Suspensión de la prestación:

- a. Por causa de fuerza mayor y/o cualquier situación que amerite la ausencia de la Persona prestadora, siempre y cuando lo notifiquen a la SACH, las Unidades Administrativas donde realiza el servicio social o las prácticas profesionales.
- b. Aquella que determine la Unidad Administrativa, plenamente justificada y que sea informada a la SACH.
- 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.
- d. En caso de que la SACH detecte inconsistencias en la prestación del servicio social o prácticas profesionales, procederá a la suspensión y en su caso a la baja correspondiente.

### DÉCIMO CUARTO. Beca Única

- I. Para la Prestación de servicio social, se otorgará la Beca Única de acuerdo con la suficiencia presupuestal en la partida 1231 "Retribuciones por servicios de carácter social" de la Secretaría de Desarrollo Económico, consistente en \$4,000.00 (Cuatro mil pesos 00/100 M.N.), de acuerdo con la normatividad vigente. Dicho estímulo no es aplicable a las prácticas profesionales.
- II. La Beca Única, será otorgada dependiendo de la disponibilidad presupuestal de la Secretaría de Desarrollo Económico, misma que se cubrirá al finalizar la prestación, siempre que se cuente con el Dictamen aprobatorio del Programa Anual de Servicio Social y Prácticas Profesionales de la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos de la Secretaría de Administración y Finanzas.
- III. La Beca Única queda supeditada a los requisitos de acceso de los presentes Lineamientos y solo será tramitada una vez que se cuente con todos los requisitos en el expediente y el acuse de la Carta de Término recibida.
- IV. La Beca Única será otorgada por única vez a nombre de cada Persona Prestadora de Servicio Social de acuerdo a la normatividad aplicable y de conformidad con la asignación presupuestal.
- V. La entrega de la Beca Única estará a cargo de la Subdirección de Finanzas, a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro.
- VI. Los cheques por este concepto se expedirán por única vez y aquellos que no sean reclamados por la Persona prestadora en un término de 10 (diez) días hábiles serán cancelados y no procederá su reexpedición.
- VII. En los casos por fallecimiento de la Persona prestadora de servicio social, una vez autorizado el insumo económico, serán turnados al Subcomité Mixto de Formación Continua para su valoración.
- VIII. En caso de que la Persona prestadora sea menor de edad, el cheque será emitido a nombre del padre, madre o tutor con fundamento en el capítulo II, artículo 425 del Código Civil Vigente; "Los que ejercen la patria potestad son legítimos representantes de los que están bajo de ella y tienen la administración legal de los bienes que les pertenecen conforme a las prescripciones de este código." Para lo anterior el padre, madre o tutor de la Persona prestadora deberá presentarse a las instalaciones de la SEDECO con identificación oficial.

### DÉCIMO QUINTO. De las generalidades

- I. Las áreas de salud, como son medicina, odontología y enfermería, no deben considerarse en el PASSyPP, toda vez que la administración del servicio social y prácticas profesionales en estas carreras corresponde exclusivamente al Sector Salud.
- II. La prestación del servicio social o prácticas profesionales son actividades NO remuneradas y en ningún caso establecen una relación laboral.
- III. Por ser las prácticas profesionales de carácter independiente y opcional para las Personas Estudiantes de las IE, éstas no contemplan el beneficio de la Beca Única.
- IV. En caso de ser contratada la Persona prestadora en cualquier modalidad deberá solicitar la baja de la prestación y perderá el derecho a la Beca Única.

**DÉCIMO SEXTO. Exención de Servicio Social o Liberación de Servicio Social**

I. Las Personas Estudiantes y Profesionistas que laboren en la Federación y en el 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 obtener la liberación del servicio social es:

- a. Carta de Presentación emitida por la IE de procedencia;
- b. Escrito elaborado por la persona trabajadora, donde solicita la liberación de servicio social por Art. 91;
- c. Hoja de servicio; credencial del Gobierno de la Ciudad de México o último recibo de pago;
- d. Identificación oficial vigente (Credencial del INE, Licencia para Conducir, Cartilla Militar, etc.).

**DÉCIMO SÉPTIMO. Supervisión y control**

La SACH será la instancia encargada de llevar la supervisión, control y cumplimiento de cada una de las etapas de la implementación del PASSyPP, 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 PRÁCTICAS PROFESIONALES EN LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO DEL GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO.

**TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** Publíquese en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

**SEGUNDO.** El presente Aviso entrará en vigor el día de su publicación.

**TERCERO.** La interpretación de los presentes Lineamientos corresponde a la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas en la Secretaría de Desarrollo Económico.

**CUARTO.** Se abroga el Aviso por el cual se da a conocer el enlace electrónico donde se podrán consultar los 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, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 18 de abril de 2023.

Ciudad de México a 29 de noviembre de 2024.

(Firma)

**MTRA. MANOLA ZABALZA ALDAMA**  
**SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO**