

## **SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROF - SECRETARÍA DEL TRABAJO Y FOMENTO AL EMPLEO CDMX - GACETA CDMX 16/06/22**

Estimados y estimadas,

Por indicaciones de la Mtra. Margarita Espino y en el marco del Servicio de Información Jurídica, les comparto que **la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo de la CDMX publicó** en la Gaceta oficial, **los Lineamientos en Materia de Prestación del Servicio Social y Prácticas Profesionales en esta dependencia.**

Estos lineamientos tienen por **objeto establecer las bases que regularán la prestación del Servicio Social y/o Prácticas Profesionales en la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo**, así como el otorgamiento de la beca única en el caso de la prestación de Servicio Social.

En el caso del servicio social, se otorgarán **apoyos de \$4,000 pesos** al estudiantado.

Para poder prestar el **servicio social o prácticas profesionales**, el estudiantado deberá:

- ✓ Ser estudiante de las profesiones a que se refiere la Ley Reglamentaria del artículo 5º Constitucional, relativo al ejercicio de las Profesiones en la CDMX, o profesionistas no mayores de 60 años, o impedidos por enfermedad grave ejerzan o no.
- ✓ 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.
- ✓ En caso de las carreras técnicas, el porcentaje de créditos queda sujeto a las disposiciones establecidas por las Instituciones Educativas de procedencia.
- ✓ Prestar su servicio social o prácticas profesionales en un **periodo entre 6 meses y máximo 2 años**, hasta cubrir **480 horas**, con un mínimo de **4 horas por día y un máximo de 6.**

El estudiantado interesado en el programa Servicio Social o Prácticas Profesionales, debe cubrir los requisitos y presentar la documentación requerida en los Lineamientos ante la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano de la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas, ubicada en Calzada San Antonio Abad N. 32, Colonia Tránsito, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México, C.P. 06820, 5to. Piso.

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.

**SECRETARÍA DE TRABAJO Y FOMENTO AL EMPLEO**  
**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

**C. Martín García Graciano, Director Ejecutivo de Administración y Finanzas en la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo (STyFE) del Gobierno de la Ciudad de México**, en mi carácter de Presidente Adjunto del Subcomité Mixto de Capacitación 2021 de la STyFE, y con fundamento en el Artículo 5° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 52 y 53 de la Ley Reglamentaria del Artículo 5° Constitucional, relativo al Ejercicio de las Profesiones en la Ciudad de México; 129 fracción I, XI, XIV, del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; y numeral 3.4 de la Circular Uno 2019, Normatividad en Materia de Administración de Recursos; tengo a bien dar a conocer los siguientes lineamientos aprobados por los integrantes del subcomité Mixto de Capacitación en su Primera Sesión Ordinaria 2021, conforme a lo siguiente:

**CONSIDERANDO**

**Único:** Que mediante oficio SAF/DGAPyDA/DEDPyDH/321/2021 de fecha 28 de junio del 2021, la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos, validó los Lineamientos para la Prestación del Servicio Social y Prácticas Profesionales en la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo. 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 EN LA SECRETARÍA DE TRABAJO Y FOMENTO AL EMPLEO DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

**1. Objeto del Instrumento**

Los presentes Lineamientos, tienen por objeto establecer las bases que regulan la prestación en materia de Servicio Social y Prácticas Profesionales en la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo, así como el otorgamiento de la beca única en el caso de la prestación de Servicio Social, de conformidad con la Circular Uno 2019 vigente, con la finalidad de que las y los prestadores apliquen sus conocimientos académicos en el ámbito de la Administración Pública del Gobierno de la Ciudad de México.

**Marco Normativo**

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

**2. Disposiciones Generales**

Las disposiciones de los presentes Lineamientos, son de observancia general y obligatoria en la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo, en sus Unidades Administrativas adscritas a esta, así como para las y los prestadores de Servicio Social o Prácticas Profesionales y tienen como objetivo coadyuvar en el fomento, difusión y ejecución de acciones en materia de Servicio Social y Prácticas Profesionales de estudiantes y personas con estudios de nivel medio superior y superior que estén interesadas en incorporarse a las distintas Unidades Administrativas dependientes de esta Secretaría, con el objeto de aplicar los conocimientos adquiridos en las instituciones educativas de procedencia, y que a su vez proyecten beneficios a favor de la población en la Ciudad de México.

### **3. Requisitos y documentación para realizar el servicio social y las prácticas profesionales**

#### **Requisitos:**

- a) Ser estudiante de las profesiones a que se refiere la Ley Reglamentaria del artículo 5° 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) 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 caso de las carreras técnicas, el porcentaje de créditos queda sujeto a las disposiciones establecidas por las Instituciones Educativas de procedencia.
- d) Autorizar el uso de sus datos personales a la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo de la Ciudad de México, de acuerdo con la normatividad vigente en la materia.

#### **Documentación:**

- a) Para el Servicio Social: Constancia que compruebe mínimo el 70% de créditos para nivel técnico y para nivel superior.
- b) Para Prácticas Profesionales: Constancia que compruebe mínimo el 50% de créditos para nivel técnico y superior o aquellos créditos que determine la institución educativa de procedencia.
- c) Carta de Presentación expedida por parte de la institución educativa.
- d) 2 fotografías tamaño infantil a color o blanco y negro.
- e) Copia de identificación oficial (INE o pasaporte, vigentes); sólo se aceptará copia de la credencial escolar de estudiantes menores de 18 años.
- f) Copia de CURP
- g) Copia de Acta de nacimiento
- h) Copia de comprobante de domicilio, de no más de 60 días de antigüedad de pago de servicios: luz o teléfono.
- i) Cuando las o los solicitantes tengan una discapacidad y requieran la asistencia de otra persona, deberán entregar una Carta Responsiva firmada por la persona que les asistirá en sus actividades, anexando copia simple de identificación (INE) de la persona acompañante (El formato de la Carta Responsiva será proporcionado por esta Secretaría).

### **4. Procedimiento para la aceptación de las personas aspirantes al Servicio Social o Prácticas Profesionales**

- a) Quiénes participen en el programa Servicio Social o Prácticas Profesionales, deben cubrir los requisitos y presentar la documentación completa antes señalada en la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano de la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas, ubicada en Calzada San Antonio Abad N. 32, Colonia Tránsito, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México, C.P. 06820, 5to. Piso.
- b) La Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano de la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas canalizará a las y los prestadoras de acuerdo a las necesidades de cada área solicitante, conforme lo establecido en el Diagnóstico de Necesidades de Servicio Social y Prácticas Profesionales. A la persona prestadora de Servicio Social o Prácticas Profesionales se les agendará una cita para una entrevista con la persona titular de la dirección de área, y así poder determinar si el perfil de la persona estudiante es acorde con las actividades en que es requerida.

- c) El área donde realizará el Servicio Social o Práctica Profesional, será determinado conforme al perfil académico y/o lugares disponibles y con base en las necesidades de cada área.
- d) Una vez que la persona prestadora sea canalizada al área correspondiente, se realizará la Carta de Aceptación emitida por la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano.
- e) La persona responsable de la Unidad Administrativa que tendrá a su cargo la persona prestadora de Servicio Social o Prácticas Profesionales tiene la obligación de asignar y dar seguimiento a las actividades encomendadas.
- f) El Servicio Social o Práctica Profesional no genera ninguna relación de carácter laboral.
- g) La prestación de servicio social o práctica profesional deberá llevarse a cabo dentro de los horarios establecidos con el área, con un mínimo de 4 (CUATRO) horas diarias en los días establecidos.
- h) En el caso de las carreras técnicas, el porcentaje de créditos queda sujeto a las disposiciones establecidas por los colegios e instituciones educativas de procedencia.

#### **5. Obligaciones de la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano**

- a) Realizar el Diagnóstico de Necesidades de Servicio Social y Prácticas Profesionales, e integrar con esa información el Programa Anual de Servicio social y Prácticas Profesionales.
- b) Determinar mediante entrevista, si la persona que se canaliza para la prestación de Servicio Social o Prácticas Profesionales se adecúa a las actividades en que ésta es requerida.
- c) Elaborar y entregar las Cartas de Aceptación y Término de Servicio Social y Prácticas Profesionales.
- d) Elaborar las listas de control de asistencia de las y los prestadores de Servicio Social y Prácticas Profesionales.
- e) Elaborar un expediente por cada persona prestadora de Servicio Social y Práctica Profesional, misma que estará conformada por lista de asistencia, un reporte bimestral de actividades realizadas, junto con las evidencias que las soporten o de alguna aportación relevante. Dicho expediente deberá ser conservado por lo menos 6 meses, contados desde el día en que el prestador deje de realizar su servicio social o prácticas profesionales.
- f) Verificar el acumulado de horas de las personas prestadoras de Servicio Social o Prácticas Profesionales, de acuerdo con lo registrado en las listas de asistencia que le fueron proporcionados, asegurando la veracidad de los datos que se hayan asentado.
- g) Se podrá justificar un máximo de tres inasistencias por mes, en el entendido de que las horas no prestadas deberán restituirse si se sobrepasan las tres inasistencias, para cubrir el total de horas establecidas.
- h) Validar oportunamente la nómina de las personas prestadoras de Servicio Social para el otorgamiento de la beca única, así como solicitar al área correspondiente el cheque y realizar la entrega del cheque mediante el cual se otorga el estímulo económico al finalizar el Servicio Social.
- i) En caso de contar con personas prestadoras de Servicio Social y Prácticas Profesionales con alguna discapacidad, tendrán que implementarse los ajustes razonables y todas las acciones necesarias con base en las necesidades de la persona prestadora, durante el periodo de la prestación.
- j) Dar a conocer los presentes Lineamientos a las personas prestadoras de servicio social y prácticas profesionales y facilitarles una copia.

#### **6. Obligaciones de las Unidades Administrativas (Titulares de las Direcciones Generales, Ejecutivas, Subdirecciones y Jefaturas de Unidad Departamental) u homólogos**

- a) Solicitar a la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano, de acuerdo con la materia de la Unidad Administrativa que representa, el perfil y número de personas prestadoras de Servicio Social que requieran través del Diagnóstico de Necesidades de Servicio Social y Prácticas Profesionales.
- b) Valorar a las y los candidatos de Servicio Social y Prácticas Profesionales que se les pre-asignen mediante una entrevista.
- c) Las personas titulares o la persona que estén a cargo del Servicio Social o Prácticas Profesionales, no podrán enviar por ningún motivo a realizar actividades fuera de las instalaciones que ocupa la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo a las personas prestadoras de Servicio Social y Prácticas Profesionales. Exceptuando las actividades previamente justificadas por la Dirección a la que se encuentran adscritas, de ser el caso deberán verificar que cuenten con seguro médico de su institución educativa o individual.
- d) Controlar y evaluar que las personas prestadoras de servicio social o prácticas profesionales cumplan con las funciones encomendadas, días y horas establecidas, en caso contrario, deberá notificar a la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano.
- e) Las personas titulares o quién esté a cargo de las personas prestadoras de servicio social o prácticas profesionales supervisarán el desempeño de dichas personas prestadoras, mediante la firma del reporte de las actividades correspondientes, procurando en todo momento que cuenten con los materiales necesarios para su desempeño en la Unidad Administrativa.

## **7. Derechos de las y los prestadores**

- a) Recibir un trato digno, respetuoso, oportuno, con calidad y equitativo, sin discriminación alguna.
- b) Recibir protección de sus datos personales conforme a la normatividad aplicable.
- c) Hacer del conocimiento a la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano sobre cualquier tipo de acoso o violencia.
- d) Recibir información oportuna sobre los protocolos de protección civil y medidas de seguridad e higiene dentro del edificio.
- e) 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.
- f) Recibir información oportuna sobre los trámites que debe realizar para tramitar la beca única al término del Servicio Social, conforme a la normatividad vigente, dicho estímulo no es aplicable a las Prácticas Profesionales.
- g) Recibir acompañamiento en todo momento en el desarrollo de su formación profesional, respondiendo dudas o preguntas de manera clara y precisa.
- h) Facilitar a la persona prestadora una copia de los presentes lineamientos.

## **8. Obligaciones de las personas prestadoras**

- a) Presentar la documentación requerida, según sea el caso, a la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano.
- b) 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.
- c) Conducirse con amabilidad, rectitud y respeto a sus compañeros, compañeras y superiores.
- d) Cumplir con la totalidad de actividades asignadas por la persona titular de la Unidad Administrativa donde se encuentre asignada y desempeñar dichas actividades con atención, esmero y responsabilidad.

- e) Ser puntales en el horario de actividades y permanecer en el lugar de su prestación durante el horario establecido.
- f) Registrar la hora de entrada y salida de la prestación, en las listas que para tal fin establezca la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano, para el control de la asistencia.
- g) Realizar la entrega del informe de actividades mensuales debidamente firmado por las personas titulares o la persona que esté a cargo de las personas prestadoras de Servicio Social y Prácticas Profesionales, dentro de los primeros 5 (CINCO) días hábiles al término de cada mes.
- h) Evitar ausentarse de sus actividades sin el permiso correspondiente.
- i) Responder del manejo de documentos, objetos y equipo que se le confieran con motivo del desempeño de su actividad.
- j) Guardar confidencialmente la información que conozca, genere, obtenga, adquiera, transforme o conserve como parte de sus actividades.
- k) Abstenerse de realizar dentro de su horario establecido, actividades distintas a las asignadas.
- l) En caso de inasistencia, la persona prestadora deberá notificar y justificar su causa directamente a la persona que se encuentra como su jefe o jefa inmediata, así como a la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano dentro de 72 horas siguientes a la inasistencia.

## **9. Consideraciones, Causales de Baja y Suspensión del Servicio Social o Prácticas Profesionales**

### **a) Consideraciones**

- I. La recepción de la documentación y el proceso de registro no garantiza la entrega de la Carta de Término, ni de la beca única.
- II. La Carta de Término se entregará una vez concluido y validado el tiempo de prestación del Servicio Social y/o Práctica Profesional establecido en la Carta de Aceptación.
- III. Las personas prestadoras no deben ser contratadas por la Secretaría de Trabajo y fomento al Empleo 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.
- IV. De ser contratada en cualquier modalidad, además de la cancelación del servicio social, la persona prestadora perderá el derecho a la beca única.

### **b) Causales de baja**

- I. Proporcionar datos falsos en los trámites de registro, informe de actividades y cualquier otro trámite.
- II. Alterar datos en los formatos de trámite, informes y cualquier otro documento referente al Servicio Social o Práctica Profesional.
- III. Suspender, interrumpir o abandonar la prestación del Servicio Social o Práctica Profesional incurriendo en su discontinuidad. Existe discontinuidad en el Servicio Social o Práctica Profesional cuando, sin causa justificada se interrumpa la prestación por 3 días hábiles consecutivos durante el mes sin aviso alguno.
- IV. Cuando la persona prestadora no cumpla 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 del Servicio Social o Práctica Profesional, notificando a la institución educativa que corresponda.
- V. Una vez solicitada la baja no existirá reconocimiento de las horas previamente prestadas en su Servicio Social o Práctica Profesional.

### **c) Suspensión de la prestación**

I. Por causas de fuerza mayor, y/o

II. Aquellas que la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo determine, plenamente justificadas.

III. 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.

### **10. Periodo de la prestación**

El periodo de prestación del Servicio Social y Prácticas Profesionales no podrá ser menor a seis meses, ni mayor a dos años de conformidad a lo dispuesto por el artículo 55 de la Ley Reglamentaria del Artículo 5o. Constitucional, relativo al Ejercicio de las Profesiones en la Ciudad de México.

La jornada de prestación para las personas prestadoras de Servicio Social y Prácticas Profesionales será como mínimo de 4 horas diarias, dentro de los días y horas de labores de la Unidad Administrativa en la que se lleve a cabo la prestación correspondiente. La persona prestadora podrá avanzar mas horas en un día de acuerdo con sus necesidades o recuperarlas, sin que exceda de 6 horas en un día.

En el caso que, por requerimientos de la institución educativa, el período de prestación de Servicio Social o Práctica Profesional exija más de 480 o 360 horas respectivamente, será responsabilidad de la persona prestadora y de la Unidad Administrativa establecer el horario para el cumplimiento del mismo, en el entendido de que no se considerarán las horas adicionales para el pago de la beca única.

### **11. Beca única**

a) Se otorgará una beca única a las personas prestadoras de Servicio Social por la cantidad de \$4,000.00 (CUATRO MIL PESOS 00/100 M.N.), conforme a la normatividad vigente y al término de la prestación, de acuerdo a la suficiencia presupuestal de esta Secretaría en la partida.

b) Con respecto a las Prácticas Profesionales por ser de carácter independiente y opcional para las personas estudiantes de las instituciones educativas, no se contempla el otorgamiento de la beca.

c) Las personas prestadoras de Servicio Social podrán recibir la beca única, dependiendo de la disponibilidad presupuestal de la Secretaría del Trabajo y Fomento al Empleo, y según la asignación a cada Unidad Administrativa en la partida 1231 "Retribuciones por servicios de carácter social", misma que se les cubrirá al finalizar la prestación.

d) La entrega de la beca única queda supeditada a los REQUISITOS DE ACCESO de los presentes Lineamientos y solo será tramitada una vez que se concluya con la entrega de la Carta de Término de la persona prestadora. Las personas prestadoras de servicio social serán consideradas para su obtención conforme a su ingreso en el programa y a la conclusión en el tiempo establecido.

e) La beca será otorgada a las personas prestadoras de Servicio Social por única vez y por medio de cheque a nombre de cada persona prestadora, el cual será intransferible.

f) Los cheques expedidos por este concepto, que no sean reclamados por las personas prestadoras en un término de 30 (treinta) días hábiles a partir de su entrega, a la o el prestador de Servicio Social, serán cancelados y de ningún modo procederá su reexpedición.

g) Los casos extraordinarios por fallecimiento de la persona prestadora de Servicio Social, una vez autorizado el insumo económico, serán turnados al Subcomité Mixto de Capacitación para su valoración.

### **12. Liberación de Servicio Social para personas servidoras públicas adscritas a esta Secretaría.**

Para las personas trabajadoras de la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo que soliciten la liberación de Servicio Social en base al Artículo 91 del Reglamento de la Ley Reglamentaria del Artículo 5° Constitucional, relativo al Ejercicio de las Profesiones en la Ciudad de México, deberán solicitar el trámite directamente en la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano, incluyendo la documentación requerida para efecto de recibir la liberación correspondiente, consiste en:

- I. Carta de presentación expedida por su Institución Educativa, donde señale; nombre completo, carrera que cursa, número de matrícula o registro.
- II. Constancia de Historia Académica en la que conste cubrir el 70% de créditos vigente.
- III. Copia de la CURP.
- IV. Copia de la credencial de elector (INE).
- V. Constancia de servicios (expedida por el área de recursos humanos), que compruebe que el estudiante mantiene una relación laboral formal y continúa con la Dependencia de Gobierno de la CDMX, es importante que señale la adscripción, categoría y la antigüedad mínima de un año.
- VI. Carta de petición por parte del trabajador, dirigida al Jefe de Unidad Departamental de Capital Humano de la dependencia donde labora el interesado, en la que manifieste su derecho para que se libere el Servicio Social con apego al artículo 91 del Reglamento de la Ley Reglamentaria del artículo 5° Constitucional, relativo al Ejercicio de las Profesiones en la C. D. M. X, que a la letra dice **“los estudiantes y profesionistas trabajadores de la federación y del gobierno del Distrito Federal no estarán obligados a prestar ningún servicio social distinto del desempeño de sus funciones. El que presten voluntariamente dará lugar a que se haga la anotación respectiva en su hoja de servicios”**. Dada la trascendencia de este documento, se sugiere transcribir el artículo citado e indicar la importancia que tiene la colaboración del pasante, así como las principales acciones profesionales que desempeña y su antigüedad.
- VII. Anexar una fotocopia del último talón de pago; y
- VIII. Dos fotografías, recientes, tamaño infantil, a color o blanco y negro.

Queda excluido el beneficio contenido en el artículo 91 del Reglamento de la Ley Reglamentaria del artículo 5°, 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 beca única a cargo de la partida presupuestal 1231 “Retribuciones por servicios de carácter social”.

### **13. Supervisión y control**

La Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano, será la responsable de la validación final de cada una de las etapas que den cumplimiento a la implementación del Programa de Servicio Social y Prácticas Profesionales, 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 TRABAJO Y FOMENTO AL EMPLEO 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 de su publicación.

**Ciudad de México, a 07 de junio de 2022.**

(Firma)

**MARTÍN GARCÍA GRACIANO**  
**DIRECTOR EJECUTIVO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS EN LA**  
**SECRETARÍA DE TRABAJO Y FOMENTO AL EMPLEO**