

PRÁCTICAS PROFESIONALES SECRETARÍA DE CULTURA CDMX - GACETA CDMX 06/04/26

Estimados y estimadas,

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

Estos Lineamientos tienen por **objeto** establecer los criterios que permitan la correcta prestación del servicio social o **prácticas profesionales** en la Secretaría.

Los **requisitos** para prestar **prácticas profesionales** en la Secretaría son:

- ✓ Tener cubierto mínimo el **porcentaje de créditos académicos** 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 (únicamente en 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.

La prestación de las prácticas profesionales deberá llevarse a cabo dentro de los horarios de trabajo establecidos, con un **mínimo de 4 y un máximo de 6 horas diarias** en los días establecidos y su **duración** será **determinada por la institución educativa** de procedencia.

Las **personas interesadas** podrán acudir a la Coordinación de Administración de Capital Humano de la Secretaría de Cultura de la CDMX ubicada en Avenida La Paz número 26, Colonia Chimalistac, Alcaldía Álvaro Obregón, Código Postal 01070, Ciudad de México, teléfono 55 1719 3000 extensiones 1206 y 1207.

En el documento compartido 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.

SECRETARÍA DE CULTURA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Yezmín Aurora Lehmann Mendoza, en mi carácter de Directora General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Cultura del Gobierno de la Ciudad de México, con fundamento en el artículo 29 fracción XX de la Ley Orgánica 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 del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; y numerales

3.6 y 3.7 de la Circular Uno 2024, Normatividad en Materia de Administración de Recursos, emito los siguientes:

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

PRIMERO. INTRODUCCIÓN

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

II. Derivado del compromiso e importancia que tiene esta Dependencia dentro de la estructura del Gobierno Local, una de sus prioridades es el apoyo para la formación profesional y humana de las y los estudiantes de nivel medio superior, superior y posgrado para que puedan a través del servicio social y las prácticas profesionales desarrollar competencias laborales que les permitan aportar los conocimientos profesionales y valores éticos para una vida laboral y profesional exitosa.

III. Para la prestación del servicio social y prácticas profesionales en las áreas sustantivas y administrativas de la Secretaría de Cultura se implementan las siguientes normas internas con el propósito de regular, controlar y verificar las diferentes acciones y actividades desarrolladas por las personas prestadoras.

SEGUNDO. MARCO NORMATIVO

I. Artículo 5 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

II. Artículo 10, Inciso A de la Constitución Política de la Ciudad de México.

III. Capítulo IV, Artículos 137 y 138 de la Ley General de Educación.

IV. Artículos 52 a 60 de la Ley Reglamentaria del Artículo 5º Constitucional, relativo al Ejercicio de las Profesiones en la Ciudad de México.

V. Artículos 85 a 93 del Reglamento de la Ley Reglamentaria del Artículo 5º Constitucional, relativo al Ejercicio de las Profesiones en la Ciudad de México.

VI. Numerales 3.6 y 3.7 de la Circular Uno 2024, Normatividad en materia de Administración de Recursos.

TERCERO. 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 Cultura de la Ciudad de México, así como el otorgamiento del apoyo económico en el caso de la prestación de servicio social, siempre y cuando haya disponibilidad presupuestal, de conformidad con la Circular Uno vigente, con la finalidad de que las personas prestadoras apliquen sus conocimientos académicos en el ámbito de la Administración Pública del Gobierno de la Ciudad de México.

CUARTO. DISPOSICIONES GENERALES

I. 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, tienen como objetivo coadyuvar en el fomento, difusión y ejecución de acciones en materia de servicio social y prácticas profesionales de estudiantes y personas con estudios de nivel medio superior, superior y posgrado que estén interesadas en incorporarse a las distintas Unidades Administrativas dependientes de esta Secretaría, con el objeto de aplicar los conocimientos desarrollados en las instituciones educativas de procedencia, que a su vez proyectan beneficios a favor de la ciudadanía.

II. La Coordinación de Administración de Capital Humano es el área responsable del Programa Anual de Servicio Social y Prácticas Profesionales de la Secretaría de Cultura de la Ciudad de México y sus oficinas se ubican en Avenida La Paz

número 26, Colonia Chimalistac, Alcaldía Álvaro Obregón, Código Postal 01070, Ciudad de México, teléfono 55 1719 3000 extensiones 1206 y 1207.

III. La Coordinación de Administración de Capital Humano es la única instancia autorizada en la Secretaría de Cultura de la Ciudad de México para realizar los trámites correspondientes al servicio social y prácticas profesionales.

IV. En el caso del Programa de Servicio Social de la Universidad Nacional Autónoma de México, la responsable de los trámites será la persona titular de la Dirección General de Administración y Finanzas; para las demás instituciones educativas será la Coordinación de Administración de Capital Humano.

V. En caso de que la persona prestadora de servicio social y prácticas profesionales presente alguna discapacidad y requiera asistencia personal, es obligación de las Secretaría proporcionar todas las facilidades para que se pueda apoyar a la persona prestadora durante su estancia.

VI. La prestación del servicio social o prácticas profesionales no tiene carácter laboral ni genera relación laboral alguna con la Secretaría de Cultura de la Ciudad de México.

VII. En caso de que la persona prestadora sea contratada en alguna de sus modalidades o programas (eventual, interinato, estructura, estabilidad laboral, honorarios, etc.) por la Secretaría de Cultura de la Ciudad de México, deberá solicitar la baja voluntaria de la prestación. Asimismo, perderá el beneficio de la Beca Única.

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

I. Ser estudiante de las profesiones a que se refiere la Ley Reglamentaria del Artículo 5o. Constitucional, relativo al Ejercicio de las Profesiones en la Ciudad de México, o profesionistas no mayores de 60 años, o impedidos por enfermedad grave, ejerzan o no.

II. Las personas prestadoras de servicio social, deberán tener cubierto como mínimo el 70% de créditos académicos y presentar el documento original que lo acredite.

III. En caso de las prácticas profesionales, el porcentaje de créditos queda sujeto a las disposiciones establecidas por las instituciones educativas de procedencia.

IV. Aceptar los términos de los presentes Lineamientos.

V. Autorizar el tratamiento de sus datos personales a la Secretaría de Cultura de la Ciudad de México, de acuerdo con la normatividad vigente en materia de protección de datos personales.

VI. Presentar la siguiente documentación:

a. Documentación personal:

1. Identificación oficial vigente (INE, pasaporte, cartilla del servicio militar, licencia de conducir o credencial escolar).

2. Clave Única de Registro de Población (se solicitará en el caso de que este dato no se especifique en la identificación oficial).

3. Dos fotografías del rostro actual de la persona prestadora, tamaño infantil, en blanco y negro o a color.

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 institución educativa de procedencia.

2. Comprobante de último grado de estudios: constancia de créditos, certificado o historial académico debidamente requisitado por la institución educativa de procedencia (se solicitará en el caso de que la carta de presentación no especifique el porcentaje de créditos).

3. En el caso de que estos documentos hayan sido expedidos en un país diferente a los Estados Unidos Mexicanos, deberán contar con el apostille o legalización y, en su caso, con la traducción al español por un perito oficial.

VII. Ningún documento se recibirá si presenta tachaduras, enmendaduras o modificaciones con corrector de textos u algún otro medio que altere el contenido.

VIII. La recepción de la documentación y el proceso de registro no garantizan por sí solos la entrega de la Carta de Término ni del apoyo económico.

SEXTO. PROCEDIMIENTO PARA LA ACEPTACIÓN, INICIO Y CONCLUSIÓN

- I. La persona prestadora deberá acudir ante la Coordinación de Administración de Capital Humano para recibir la información acerca de los requisitos, reglas de operación y áreas disponibles para realizar el servicio social o prácticas profesionales.
- II. En caso de estar de acuerdo, se gestionará una entrevista con el área de su interés para conocer a detalle las actividades a realizar.
- III. Si la persona prestadora desea iniciar su servicio social o prácticas profesionales, requisitará, con el área de asignación, el formato “Hoja de registro” y lo entregará junto con la documentación indicada en el apartado quinto, fracción VI de los presentes lineamientos.
- IV. Si la documentación es procedente, la Coordinación de Administración de Capital Humano emitirá la Carta de Aceptación antes del día 20 de cada mes a fin de que la persona prestadora realice los trámites correspondientes en su institución educativa para iniciar formalmente su servicio social o prácticas profesionales. En caso contrario, notificará por escrito los motivos por los cuales no fue admitido, o bien, que sustente las observaciones que deriven de la revisión para proceder con su aceptación.
- V. La fecha de inicio para la prestación del servicio social o prácticas profesionales será el primer día hábil de cada mes o el primer día de actividades del mes en el área de asignación; por lo cual, la persona prestadora deberá entregar su documentación en los primeros diez días hábiles del mes anterior a fin de que la Coordinación de Administración de Capital Humano realice la revisión y validación de la documentación.
- VI. Una vez que la persona prestadora reciba la Carta de Aceptación, se notificará la fecha de inicio y actividades a realizar mediante el Oficio de Asignación a la Unidad Administrativa de adscripción del área donde realizará su servicio social o prácticas profesionales.
- VII. Ninguna persona prestadora podrá iniciar su servicio social o sus prácticas profesionales si no ha recibido su Carta de Aceptación; de igual manera, ningún área podrá recibir a la persona prestadora si no ha sido notificada previamente mediante el Oficio de Asignación.
- VIII. En el caso de la persona prestadora de la Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM), la personal titular de la Dirección General de Administración y Finanzas (DGAF) será la responsable de los programas que se establezcan con dicha Universidad, por lo cual la Carta de Presentación deberá dirigirse a ella; asimismo, la Carta de Aceptación y la Carta de Término serán emitidos por la persona titular de dicha Dirección General.
- IX. El área de asignación será la responsable de revisar el correcto llenado de la lista de asistencia y de las actividades realizadas por la persona prestadora; por lo tanto, le corresponde la validación y envío en tiempo y forma a la Coordinación de Administración de Capital Humano de los formatos debidamente compilados.
- X. El Informe Bimestral de Actividades se elaborará de manera conjunta por la persona prestadora y por el área de asignación quien lo enviará a la Coordinación de Administración de Capital Humano de manera bimestral hasta la conclusión del servicio.
- XI. Al finalizar el servicio también deberán emitir el Informe Final de Actividades y se solicitará la Carta de Término a la Coordinación de Administración de Capital Humano.
- XII. Las listas de asistencia y los informes entregados a la Coordinación de Administración de Capital Humano serán revisados por ésta; en caso de que exista alguna inconsistencia se notificará por oficio al área de asignación.
- XIII. Una vez que la Coordinación de Administración de Capital Humano reciba el Informe Final de Actividades dispondrá de 10 hábiles para la emisión de la Carta de Término, la cual entregará a la persona prestadora.
- XIV. Para emitir la Carta de Término, la Coordinación de Administración de Capital Humano revisará lo siguiente:
- a. Que en el expediente obren los documentos indicados en el apartado quinto, fracción VI de estos Lineamientos.
 - b. Que se encuentren todos los informes bimestrales que correspondan y el informe final.
 - c. Que las listas de asistencia y los informes contengan la información que sustente que la persona prestadora cumplió con las actividades y horas requeridas.
- XV. La persona prestadora deberá contemplar los tiempos establecidos para cada actividad en este procedimiento a fin de cumplir también con los requisitos y los plazos que establezca su institución educativa.
- XVI. Toda documentación requerida por la institución educativa (formatos, informes, evaluaciones, entre otros) deberá ser remitida a la Coordinación de Administración de Capital Humano por oficio suscrito por el titular del área de asignación a fin de recabar los datos, firmas o sellos correspondientes.

SÉPTIMO. DURACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES

I. El periodo de prestación del 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. El titular del área de asignación de la persona prestadora, podrá justificar un máximo de tres inasistencias en un mes, en el entendido de que las horas no laboradas deberán restituirse para cubrir el total de horas establecidas.

III. La prestación de servicio social o prácticas profesionales deberá llevarse a cabo dentro de los horarios de trabajo establecidos, con un mínimo de cuatro y un máximo de seis horas diarias en los días establecidos.

IV. En el caso de que por requerimientos de la institución educativa el periodo de prestación de servicio social y/o prácticas profesionales exijan más de 360 o 480 horas respectivamente, será responsabilidad de la persona prestadora y del área de

asignación establecer el horario para el cumplimiento del mismo, en el entendido de que no se considerarán las horas adicionales para el pago del apoyo económico, en el caso del servicio social.

OCTAVO. ATRIBUCIONES

I. A la Coordinación de Administración de Capital Humano le corresponde:

a. Supervisar la integración del Programa Anual de Servicio Social y Prácticas Profesionales para el ejercicio vigente y realizar los trámites para su debida autorización y aplicación en cada una de las etapas que corresponda cumplir, para lo cual se podrá auxiliar de plataformas tecnológicas, medios magnéticos, instrumentos tecnológicos, software o sistemas que garanticen un control eficiente y eficaz en la aplicación de los presentes Lineamientos.

b. Suscribir los convenios de colaboración y cartas de intención con las distintas instituciones educativas que deseen colaborar con la Secretaría de Cultura de la Ciudad de México.

c. Emitir las Cartas de Inicio y Término, validar los informes de actividades de las personas prestadoras de servicio social y prácticas profesionales y emitir la Carta de Liberación por Artículo 91.

d. Verificar la disponibilidad de recursos presupuestales asignados a la partida 1231 “Retribuciones por Servicios de Carácter Social” para la asignación de las Becas Únicas para las personas prestadoras de servicio social.

II. A la Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Política Laboral le corresponde:

a. Llevar a cabo el seguimiento, la supervisión y el control del cumplimiento de los procedimientos de los presentes Lineamientos y del Programa Anual de Servicio Social y Prácticas Profesionales.

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 Unidad Administrativa para definir los perfiles académicos y profesionales, así como el número de prestadores requeridos para el ejercicio vigente.

d. Revisar los términos y vigencia de los convenios de colaboración y cartas de intención de las distintas instituciones educativa para su suscripción o renovación.

e. Atender las solicitudes de las personas interesada en realizar su servicio social y prácticas profesionales, asesorar para la entrega de los documentos de solicitud de ingreso y concentrar y resguardar los respectivos expedientes.

f. Elaborar la Carta de Inicio de servicio social o prácticas profesionales, así como recabar el sello y firma del Coordinador de Administración de Capital Humano.

g. Realizar la validación de las listas de asistencia e informes bimestrales y finales presentados por las personas prestadoras de servicio social y prácticas profesionales para verificar el cumplimiento de las horas de servicio social y de Prácticas Profesionales establecidas por cada institución educativa.

h. Integrar un expediente por cada una de las personas prestadoras de servicio social y prácticas profesionales, el cual estará bajo su resguardo cumpliendo con las normas aplicables en materia de archivos y protección de datos personales.

i. Elaborar la Carta de Término de Servicio Social o Prácticas Profesionales para firma del Coordinador de Administración de Capital Humano con los sellos y firmas correspondientes.

j. Elaborar los informes mensuales para su envío a la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos de la Secretaría de Administración y Finanzas a través de la Coordinación de Administración de Capital Humano, así como apoyar en el cumplimiento de otras obligaciones referentes a esta materia.

III. A los titulares del área de asignación y a los Enlaces les corresponde:

- a. Por “área de asignación” se entenderán las unidades administrativas en las cuales la persona prestará su servicio social o prácticas profesionales. Por “titular” se entenderá al servidor público de estructura que tiene el nombramiento para ocupar el cargo correspondiente al “área de asignación”.
- b. Solicitar de acuerdo con la materia de la Unidad Administrativa que representa, el perfil y el número de personas prestadoras que requerirá, así como asumir la responsabilidad de evaluar a los candidatos de prácticas profesionales que se le presenten a entrevista.
- c. Determinar mediante entrevista presencial, si el perfil académico de la persona prestadora se adecúa a las actividades requeridas en el área.
- d. Revisar y evaluar que la persona prestadora cumpla con las actividades encomendadas, el acumulado de horas, así como su puntualidad y asistencia.
- e. Validar el correcto llenado, así como firmar y sellar la Lista de Asistencia, los informes bimestrales y el informe final de la persona prestadora; posteriormente, los enviará a la Coordinación de Administración de Capital Humano mediante oficio por cada persona prestadora.
- f. Notificar por oficio a la Coordinación de Administración de Capital Humano en caso de que la persona prestadora incurra en alguna falta, no cumpla con alguna de las obligaciones establecidas en el apartado noveno, fracción II, incisos “c” a “i” de los presentes Lineamientos o alguna otra situación que se presente en el desarrollo de las actividades en el área de asignación; o bien, notificar cuando considere que a la persona prestadora se le esté vulnerando algún derecho establecido en estos Lineamientos.
- g. No podrá encomendar a las personas prestadoras otras actividades a título personal.
- h. Garantizar el bienestar e integridad de las personas prestadoras en todas las actividades que realicen, sea en oficina o sea en campo, según las actividades autorizadas en su Carta de Asignación.
- i. Las Unidades Administrativas nombrarán un Enlace a fin de facilitar la comunicación entre la Coordinación de Administración de Capital Humano y las áreas de asignación.

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

I. 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.
- b. Que el tratamiento de sus datos personales se realice conforme a la normatividad aplicable en la materia.
- c. Recibir la Carta de Término por parte de la Coordinación 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.
- d. Recibir el acompañamiento adecuado en su proceso de formación profesional, brindándole todas las herramientas necesarias para sus actividades.
- e. Recibir información oportuna para los trámites de la Beca Única.
- f. Recibir información oportuna sobre los protocolos de bioseguridad y protección civil.
- g. Denunciar ante la Coordinación de Administración de Capital Humano cualquier tipo de abuso o acoso, así como cualquier situación que impida el correcto desarrollo de sus actividades.

II. Obligaciones de las personas Prestadoras de Servicio Social u Prácticas Profesionales:

- a. Brindar la información necesaria sobre su perfil académico y sus intereses profesionales a fin de canalizarlo adecuadamente al área que mejores oportunidades ofrezca para su desarrollo profesional.
- b. Presentar la documentación para el trámite de inicio conforme al apartado quinto, fracción VI de los presentes Lineamientos y 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 hacia las personas que intervengan en el desarrollo de sus actividades, sean trabajadores de la Secretaría de Cultura, compañeros de servicio o, en su caso, público que asiste a los diferentes recintos adscritos a esta Dependencia.
- d. Ser puntuales en el horario, desempeñar las actividades con atención, esmero y eficiencia, permaneciendo en el lugar de trabajo asignado durante el horario establecido, así como registrar su asistencia en las listas que se establezcan para tal fin.
- e. Salvaguardar la información y herramientas de trabajo que le sean asignadas y proporcionadas para el desempeño de sus actividades.

- f. Guardar confidencialmente la información que conozca, genere, obtenga, atienda, transforme o conserve como parte de sus actividades.
- g. Presentar de manera bimestral las listas de asistencia y los informes de actividades ante el titular del área de asignación para que éste las envíe por oficio a la Coordinación de Administración de Capital Humano.
- h. Presentar el Informe Final de Actividades debidamente firmado y sellado por el área de asignación para que el titular lo envíe por oficio a la Coordinación de Administración de Capital Humano.
- i. No ausentarse de sus actividades sin el permiso correspondiente de su responsable directo, ni realizar dentro de su horario establecido actividades distintas a las asignadas.
- j. En caso de inasistencia, deberá notificar y justificar su causa directamente a la persona titular de la Unidad Administrativa quien informará a la Coordinación de Administración de Capital Humano.
- k. Los materiales que produzca en el desempeño de las actividades asignadas serán propiedad de la Secretaría de Cultura de la Ciudad de México, sobre los cuales no podrá reclamar derechos de autor, pero sí el reconocimiento en los créditos por su participación.

DÉCIMO. DEL OTORGAMIENTO DE LA BECA ÚNICA DE SERVICIO SOCIAL

- I. En atención a la disponibilidad presupuestal en la partida 1231 “Retribuciones por servicios de carácter social”, se otorgará una Beca Única a las personas prestadoras de servicio social que cumplan con las 480 horas; conforme a lo establecido en los numerales 3.6 y 3.7 de la Circular Uno 2024, Normatividad en Materia de Administración de Recursos.
- II. El monto de la beca será de \$4,000.00 (Cuatro mil pesos 00/100 M.N.), pago único que se realizará mediante cheque intransferible, transferencia, orden de pago o depósito a nombre de la persona prestadora al concluir satisfactoriamente el período completo.
- III. La Beca Única se otorgará siempre que se cuente con el dictamen aprobatorio del Programa Anual de Servicio Social y Prácticas Profesionales por parte de la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos de la Secretaría de Administración y Finanzas.
- IV. La Beca Única se otorgará a las personas prestadoras que concluyan su servicio social y se les haya emitido su Carta de Término en el año vigente; por lo cual, la Coordinación de Administración de Capital Humano realizará los trámites correspondientes para el otorgamiento de la beca. Dicho estímulo no es aplicable a las prácticas profesionales.
- V. El número de becas a otorgar corresponde con el monto de la suficiencia presupuestal en la partida 1231 “Retribuciones por servicios de carácter social” autorizado para la Secretaría de Cultura de la Ciudad de México en el ejercicio fiscal vigente.
- VI. En el caso de que la persona prestadora de servicio social sea menor de edad, informará mediante la Hoja de Registro el nombre del padre, madre o tutor a quien se le emitirá el cheque de la beca.
- VII. 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; en caso de ser menor de edad, copia de la identificación de su padre, madre o tutor.
- VIII. Los cheques que no sean reclamados dentro del período de 30 días hábiles serán cancelados y no procederá su reexpedición; por lo cual, el recurso será reasignado conforme a lo establecido en los presentes Lineamientos.
- IX. 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 Reglamento de la Ley Reglamentaria del Artículo 5º Constitucional, Relativo al Ejercicio de las Profesiones en la Ciudad de México, ni a las personas que realizaron sus Prácticas Profesionales en esta Dependencia.
- X. Los casos extraordinarios 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.

DÉCIMO PRIMERO. CAUSALES DE BAJA Y SUSPENSIÓN DEL SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES

- I. Se procederá a la baja del servicio en los siguientes casos:

- a. Cuando la persona prestadora suspenda, interrumpa o abandone el servicio social o las prácticas profesionales incurriendo en discontinuidad, es decir, cuando sin causa justificada se interrumpa la prestación por tres días hábiles consecutivos durante el mes.
- b. Cuando la persona prestadora de servicio social o prácticas profesionales no cumpla con alguna de las obligaciones establecidas en el apartado noveno, fracción II, incisos “c” a “i” de los presentes Lineamientos; por lo cual, el titular del

área de asignación informará mediante oficio a la Coordinación de Administración de Capital Humano la falta cometida, para que ésta emita la amonestación correspondiente. 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 proporcione datos falsos o altere los formatos en los trámites, registro, listas de asistencia, informes de actividades o cualquier otro documento referente al servicio social o prácticas profesionales.

d. Cuando la persona prestadora de servicio social o prácticas profesionales sea contratada por la Secretaría de Cultura de la Ciudad de México en alguna de sus modalidades o programas (eventual, interinato, estructura, estabilidad laboral, honorarios, etc.) durante el período de prestación.

e. Cuando no se reciban en la Coordinación de Administración de Capital Humano dos informes bimestrales consecutivos.

f. A petición expresa de la persona prestadora mediante un escrito con firma autógrafa dirigido a la Coordinación de Administración de Capital Humano.

g. Aquellas faltas que la Secretaría de Cultura de la Ciudad de México determine, plenamente justificadas.

h. Una vez aplicada la baja no existirá reconocimiento de las horas previamente prestadas.

II. Se procederá a la 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 que impidan que la persona prestadora realice las actividades establecidas; en este caso, la persona prestadora deberá informar por escrito o por algún medio que deje constancia al área de asignación y a la Coordinación de Administración de Capital Humano de las causas de la suspensión.

b. A petición expresa de la persona prestadora mediante un escrito con firma autógrafa dirigido a la Coordinación de Administración de Capital Humano, señalando la fecha de continuidad del servicio.

c. Aquellas faltas que la Secretaría de Cultura de la Ciudad de México determine, plenamente justificadas.

d. 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.

DÉCIMO SEGUNDO. LIBERACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL POR ARTÍCULO 91

I. 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 5º Constitucional, relativo al ejercicio de las Profesiones en la Ciudad de México.

II. 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.

III. 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.

IV. Para la Liberación por Artículo 91 se requiere contar con seis meses de antigüedad laboral en la Secretaría de Cultura de la Ciudad de México.

V. Los requisitos para proceder al trámite que se refiere son:

a. Carta de presentación por parte de la Institución Educativa.

b. Constancia Laboral o último recibo de pago.

c. Identificación oficial vigente (INE, licencia para conducir, cartilla militar o pasaporte).

DÉCIMO TERCERO. SUPERVISIÓN Y CONTROL

I. La Coordinación 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 Anual de Servicio Social y Prácticas Profesionales, para lo cual se podrá auxiliar de plataformas e instrumentos tecnológicos, medios magnéticos, software y/o sistemas que garanticen un control eficiente y eficaz en la aplicación de los presentes lineamientos.

II. Los casos no previstos en los presentes Lineamientos serán resueltos por la Dirección General de Administración y Finanzas y por la Coordinación de Administración de Capital Humano en apego a las normas que resulten aplicables.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

PRIMERO. Publíquese en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, así como en el portal de Internet del Ente Administrativo.

SEGUNDO. Los Lineamientos en materia de prestación de Servicio Social y Prácticas Profesionales de la Secretaría de Cultura de la Ciudad de México, entrarán en vigor el día de su publicación en la **Gaceta Oficial de la Ciudad de México**.

TERCERO. Quedan sin efecto los **Lineamientos en materia de prestación de servicio social y prácticas profesionales de la Secretaría de Cultura de la Ciudad de México** publicados en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 01 de febrero de 2022.

(Firma)

Yezmín Aurora Lehmann Mendoza

Directora General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Cultura de la Ciudad de México.