



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

## GACETA OFICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Órgano de Difusión del Gobierno de la Ciudad de México

VIGÉSIMA PRIMERA ÉPOCA

9 DE JUNIO DE 2022

No. 869

### Í N D I C E P O D E R E J E C U T I V O

#### Secretaría de Gobierno

- ◆ Declaratoria por la que se determina como causa de Utilidad Pública el mejoramiento de los Centros de Población a través de la ejecución de un Programa de Vivienda de Interés Social y Popular en el Predio Identificado registralmente como inmueble situado en el Lote 24 de la Avenida Ricardo Castro, en esta Ciudad, actualmente calle Ricardo Castro No. 24, Colonia Peralvillo, Alcaldía Cuauhtémoc (Primera Publicación) 5

#### Secretaría del Medio Ambiente

- ◆ Nota Aclaratoria al Aviso por el cual se dan a conocer las claves, conceptos, unidades de medida y cuotas que se aplicarán durante la vigencia de las “Reglas para la Autorización, Control y Manejo de Ingresos de Aplicación Automática” en los Centros Generadores, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 23 de marzo de 2022 8

#### Secretaría de las Mujeres

- ◆ Aviso por el que se dan a conocer los Lineamientos para la Prestación de Servicio Social y Prácticas Profesionales 9

Continúa en la Pág. 2

## Índice

Viene de la Pág. 1

### ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS

#### Servicio de Transportes Eléctricos

- ◆ Aviso por el cual se da a conocer el enlace electrónico donde podrá ser consultado su Manual Administrativo, con número de registro MA-16/240522-STE-112A8F7 18

### ALCALDÍAS

#### Alcaldía en Benito Juárez

- ◆ Aviso por el cual se da a conocer el enlace electrónico donde podrá ser consultada la modificación a las Reglas de Operación del Programa Social denominado “Apoyo a Jefas y Jefes de Familia BJ”, para el Ejercicio Fiscal 2022 19
- ◆ Aviso por el cual se da a conocer el enlace electrónico donde podrá ser consultada la modificación a las Reglas de Operación del Programa Social denominado “Apoyo a Personas Adultas Mayores BJ”, para el Ejercicio Fiscal 2022 20
- ◆ Aviso por el cual se da a conocer el enlace electrónico donde podrá ser consultada la modificación a las Reglas de Operación del Programa Social denominado “Apoyo a Personas con Discapacidad Permanente y/o Enfermedades Crónico-Degenerativas”, para el Ejercicio Fiscal 2022 21
- ◆ Aviso por el cual se da a conocer el enlace electrónico donde podrán ser consultados los Lineamientos de Operación de la Acción Social denominada “Beni-Titúlate”, para el Ejercicio Fiscal 2022 22
- ◆ Aviso por el cual se da a conocer el enlace electrónico donde podrán ser consultados los Lineamientos de Operación de la Acción Social denominada “Apoyo Único a Personas Desempleadas, BJ”, para el Ejercicio Fiscal 2022 23

### PODER JUDICIAL

#### Consejo de la Judicatura

- ◆ Aviso por el que se da a conocer los ingresos distintos a las transferencias del Gobierno de la Ciudad de México, incluyendo los Rendimientos Financieros del Consejo correspondiente al periodo comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre del Ejercicio Fiscal 2021, 4to. Informe Trimestral, comunicado a la Secretaría de Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México para su integración en el 4to. Informe Trimestral 24
- ◆ Aviso por el que se da a conocer los ingresos distintos a las transferencias del Gobierno de la Ciudad de México, incluyendo los Rendimientos Financieros del Consejo correspondiente al periodo comprendido del 1 de enero al 31 de marzo del Ejercicio Fiscal 2022, 1er. Informe Trimestral, Comunicado a la Secretaría de Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México para su integración en el 1er. Informe Trimestral 25

#### Tribunal Superior de Justicia

- ◆ Aviso por el que se da a conocer los ingresos distintos a las transferencias del Gobierno de la Ciudad de México, incluyendo los Rendimientos Financieros del Tribunal correspondiente al periodo comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre del Ejercicio Fiscal 2021, 4to. Informe Trimestral, comunicado a la Secretaría de Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México Para su integración en el 4to. Informe Trimestral 26

## SECRETARÍA DE LAS MUJERES

**INGRID AURORA GÓMEZ SARACÍBAR**, **Secretaría de las Mujeres de la Ciudad de México**, y en el ámbito de las atribuciones y funciones que me confieren, los artículos 1,11,33 de la Constitución Política de la Ciudad de México, 1,11,fracción XII, 37 fracción I,VIII de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, 11 tercer párrafo, 12 de la Ley del Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México; numeral 3.4 de la Circular Uno 2019, Normatividad en Materia de Administración de Recursos he tenido a bien emitir el siguiente:

### **AVISO POR EL QUE SE DAN A CONOCER LOS LINEAMIENTOS PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES EN LA SECRETARÍA DE LAS MUJERES**

#### **ÍNDICE**

##### INTRODUCCIÓN

CAPÍTULO I.- DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO II.- ATRIBUCIONES DE LA SECRETARÍA Y SUS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

CAPÍTULO III.- REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO SOCIAL

CAPÍTULO IV.- REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS DE PRÁCTICAS PROFESIONALES

CAPÍTULO V.- PERIODO DE PRESTACIÓN

CAPÍTULO VI. - DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LAS PRESTADORAS Y PRESTADORES DE SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES

CAPÍTULO VII.- DE LA CONCLUSIÓN DEL SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES

CAPÍTULO VIII.- DE LA ANULACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES

CAPÍTULO IX.- DEL OTORGAMIENTO DE LA BECA ÚNICA

TRANSITORIOS

#### **INTRODUCCIÓN**

Realizados conforme al objetivo de la Secretaría y en apego total al compromiso de fortalecer y contribuir a la sensibilización y profesionalización en materia de perspectiva de género, derechos humanos, vida libre de violencia e igualdad sustantiva entre mujeres y hombres.

La planeación, administración y ejecución de dicho programa le fue conferida a la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas, para que, en el ámbito de sus atribuciones, en coordinación con las Direcciones Ejecutivas, Dirección General y áreas sustantivas que integran la Secretaría, realice todos los actos administrativos necesarios para el correcto aprovechamiento del capital humano que se incorpore conforme a lo previsto en estos Lineamientos.

#### **CAPÍTULO I**

##### **Disposiciones generales**

**PRIMERO.** - Los presentes lineamientos tienen por objeto establecer las bases que regularán la prestación del Servicio Social y/o Prácticas Profesionales en la Secretaría de las Mujeres con la finalidad de que las prestadoras y los prestadores apliquen sus conocimientos académicos, en el ámbito de su profesión, y adquieran práctica en un entorno laboral temprano, como parte de su formación profesional y profesionalización en perspectiva de género.

Son de observancia obligatoria para todo el personal que intervenga en el proceso de incorporación y ejecución del Programa de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales de esta Secretaría y para las prestadoras y los prestadores que realicen su Servicio Social y/o Prácticas Profesionales en la misma.

**SEGUNDO.-** Los lineamientos tienen su fundamento legal en el artículo 5° de La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 10 de la Constitución Política de la Ciudad de México, en concordancia con los diversos 24 y 44 de la Ley General de Educación; 22 del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública; artículos 52 a 60 de la Ley Reglamentaria del Artículo 5o. Constitucional, relativo al ejercicio de las profesiones en el Distrito Federal y su

Reglamento; artículos 85 a 93 del Reglamento de la Ley Reglamentaria del Artículo 5o. Constitucional Relativo al Ejercicio de las Profesiones en el Distrito Federal; Numerales 3.4 de la Circular Uno, así como en las demás disposiciones legales y administrativas vigentes y aplicables.

**TERCERO.** - El Servicio Social es un requisito indispensable para la alumna y el alumno que aspiren a obtener el título profesional propio de su ámbito de conocimiento y tiene el carácter de obligatorio.

**CUARTO.-** Las Prácticas Profesionales son una actividad de carácter temporal, cuyo objeto es aplicar los conocimientos adquiridos durante su formación académica, de tal manera que de acuerdo con su perfil profesional desempeñen actividades dentro de la Secretaría de las Mujeres.

**QUINTO.-** La Secretaría de las Mujeres, con apoyo de las áreas sustantivas que la conforman, formulará los programas y actividades necesarios para que las prestadoras y los prestadores estén en posibilidades de cumplir con el Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.

**SEXTO.** - El Servicio Social, así como las Prácticas Profesionales, tienen por objeto:

- I. Consolidar la formación académica y humana de la prestadora y el prestador.
- II. Fomentar en la prestadora y el prestador una conciencia crítica y de solidaridad con la comunidad a la que pertenece directamente y a la Nación como parte de un conjunto social.

**SÉPTIMO.** - La Secretaría recibirá durante el transcurso del año aquellas y aquellos aspirantes que deseen realizar su Servicio Social y/o Prácticas Profesionales, siempre y cuando cubran los requisitos marcados en los Capítulos III y IV de los presentes lineamientos.

**OCTAVO.** - Las Titulares y los Titulares de las áreas sustantivas donde se encuentra adscrita la prestadora y el prestador de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales, serán responsables de la asistencia, comportamiento y estancia de la prestadora y el prestador; concluida la misma, se deslindará de cualquier responsabilidad o corresponsabilidad civil, penal o administrativa a la Secretaría.

**NOVENO.** - La salida intermedia o temporal de las prestadoras y los prestadores de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales durante su horario de actividades, quedará sujeta a la autorización de la Titular o el Titular del área sustantiva o mando medio de la persona responsable del Servicio Social y/o Prácticas Profesionales en cada área.

## **CAPÍTULO II**

### **Atribuciones de la Secretaría y sus Unidades Administrativas**

**DÉCIMO.** - Son Atribuciones de la Secretaría, las siguientes:

- I. Ejercer las facultades que estos lineamientos otorgan.
- II. Proveer lo necesario, en sus respectivas atribuciones, para la adecuada observancia de los lineamientos y disposiciones relacionadas con el Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.
- III. Sancionar aquellas conductas que sean contrarias a los lineamientos conforme a sus atribuciones.
- IV. Resolver quejas, peticiones y demás problemas cuyo motivo sea la prestación del Servicio Social y/o Prácticas Profesionales, conforme a sus atribuciones.
- V. Dar a la prestadora o prestador un trato digno y respetuoso.

**DÉCIMO PRIMERO.** - En el procedimiento de inscripción, supervisión y ejecución del Programa de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales intervendrán:

- I. La Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas.
- II. La Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano.
- III. La Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas.
- IV. Las Titulares o los Titulares de las áreas sustantivas donde se realice Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.

**DÉCIMO SEGUNDO.** - Corresponde a la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas, solicitar a la Secretaría de Finanzas los recursos en las partidas presupuestales correspondientes, en el anteproyecto de Presupuesto para el Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.

**DÉCIMO TERCERO.** - Corresponde a la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas autorizar la Beca Única a la prestadora o prestador de servicio social, previo análisis por parte de la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano.

**DÉCIMO CUARTO.** - Si la suficiencia presupuestal lo permite, se podrá entregar una Beca Única a las personas prestadoras de servicio social, mediante cheque, con base en la conformación del Programa Anual de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales de la Secretaría por un total de \$4,000.00 (Cuatro mil pesos 00/100 M.N.) de acuerdo con la normativa vigente.

Pago que se realizará por única vez, al concluir satisfactoriamente el periodo completo.

**DÉCIMO QUINTO.** - La Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas, a través de la Jefatura de Unidad de Administración de Capital Humano, corroborará que la incorporación de prestadoras y prestadores de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales, al programa establecido por la Secretaría, responda a las necesidades reales de trabajo de las áreas sustantivas y permitirá a su vez, la participación de las prestadoras o los prestadores en actividades relacionadas con su formación profesional.

**DÉCIMO SEXTO.** - La Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas, a través de la Jefatura de Unidad de Administración de Capital Humano será la encargada de emitir y difundir a las áreas sustantivas los Lineamientos para la operación del Programa de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales en la Secretaría, así como la recepción y entrega de documentos que requieran en el proceso.

**DÉCIMO SÉPTIMO.** - La Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas, a través de la Jefatura de Unidad de Administración de Capital Humano será la encargada de recibir a las aspirantes y los aspirantes para la prestación del Servicio Social y/o Prácticas Profesionales de conformidad con los requisitos señalados en los Capítulos III y IV de estos lineamientos.

**DÉCIMO OCTAVO.** - Corresponde a la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano:

- I. Realizar los convenios con los Centros Educativos.
- II. Difundir los programas autorizados ante las Instituciones Educativas.
- III. Recepción de documentos de los prestadores.
- IV. Hacer del conocimiento de la prestadora o el prestador, las normas que deberá observar durante el Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.
- V. Proporcionar lista de asistencia a las áreas sustantivas, en las cuales haya prestadoras o prestadores.
- VI. Elaborar y Firmar las Cartas de Inicio y Liberación de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales, y entregarla a la prestadora o el prestador, en un plazo no mayor de 5 días hábiles posteriores a fecha de inicio y término establecidos.
- VII. Dar seguimiento de los servicios brindados por las prestadoras o los prestadores de servicio social o prácticas profesionales, a través de los informes mensuales y listas de asistencia correspondientes.
- VIII. Recibir a mes vencido, dentro de los primeros 5 días hábiles, el informe mensual de actividades de las prestadoras o los prestadores de servicio social o prácticas profesionales, debidamente validado por la Titular o el Titular del área sustantiva a que fue asignado.
- IX. Si existiese suficiencia presupuestal, solicitar a la Jefatura de Finanzas la emisión del cheque por concepto de Beca Única a las prestadoras o prestadores que hayan concluido satisfactoriamente, de acuerdo con los presentes lineamientos, la prestación de su servicio.

**DÉCIMO NOVENO.** - Corresponde a las Titulares o Titulares de las áreas sustantivas, donde se encuentren asignadas las prestadoras o prestadores:

- I. Dar a conocer a la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas, los requerimientos de prestadoras o prestadores para el ejercicio siguiente, mediante el formato denominado "Detección de Necesidades para la elaboración del Programa de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales".

II. Las Unidades Administrativas especificarán el número de prestadoras y prestadores de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales requerido en cada una de sus áreas, así como los Objetivos de cada uno de los programas.

III. Deberán presentar en las fechas requeridas por la Dirección el formato: “Diagnóstico de Necesidades para la elaboración del Programa de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales”, deberá, para la elaboración del Programa Anual y trámite de autorización ante la Dirección de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos, así como ante las Instituciones Educativas que lo requieran, considerando lo siguiente:

a) Establecer objetivos claros y precisos.

b) Deberá referirse concretamente al programa y no a las metas globales de la Unidad Administrativa. Esto es, que se exprese “lo que se pretende lograr” a través de la realización de las actividades que desempeñará la prestadora o el prestador.

c) Debe ser congruente, es decir, que los objetivos propuestos sean alcanzables en el plazo estipulado para la prestación del servicio y acorde al perfil profesional; ya que debe plantearse en concordancia con las actividades y las carreras profesionales y/o técnicas.

d) Las actividades deben fomentar la participación, capacidad analítica, crítica y de ingenio de la estudiante o el estudiante, a través de la realización de análisis, propuestas, investigaciones, proyectos, etc.

IV. Determinar mediante una entrevista, si las características y perfil profesional de la estudiante o el estudiante que se les canaliza para el Servicio Social y/o Prácticas Profesionales se adecúa a las actividades en que este es requerido.

V. Dar a la prestadora o prestador un trato digno y respetuoso.

VI. Orientar a la prestadora o prestador durante su permanencia en el Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.

VII. Procurar que a la prestadora o prestador cuente con el mobiliario, equipo, papelería y demás efectos necesarios para el desempeño dentro de las instalaciones del área.

VIII. Asignar a la prestadora o prestador las funciones administrativas de apoyo que deberá desempeñar dentro de las instalaciones del área.

IX. Firmar los formatos de asistencia y remitirlos a la Jefatura de Administración de Capital Humano, señalando el número total de horas realizadas por la prestadora o prestador durante el mes.

X. Supervisar mensualmente el desempeño y asistencia de la prestadora o prestador.

XI. Revisar y validar el Informe mensual, y en caso de ser necesario, emitir el comentario correspondiente a la prestadora o prestador, a efecto de que se lleven a cabo las precisiones que le sean indicadas.

XII. Garantizar que el prestador se encuentre desarrollando sus actividades únicamente dentro de las Instalaciones de la Secretaría; de lo contrario la prestadora o prestador tendrá que registrar su salida definitiva.

### CAPÍTULO III

#### Requisitos y características del Servicio Social

**VIGÉSIMO.** - El Programa de Servicio Social observa las responsabilidades y obligaciones con la inclusión de las personas con discapacidad, sin distinción de origen étnico, nacional, género, edad, condición social, económica o de salud, religión, estado civil, preferencias sexuales, identidad política, lengua o cualquier otra característica propia de la condición humana.

**VIGÉSIMO PRIMERO.** - En el caso de Prestadoras o Prestadores con discapacidad deberán presentar un escrito, firmado, en el que se especifique si requiere algún apoyo adicional o acompañamiento durante el proceso.

**VIGÉSIMO SEGUNDO.** - Carta de presentación expedida por la Institución Educativa de procedencia, dirigida al Jefe de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano de la Secretaría, en la que se indiquen los datos generales del estudiante, el porcentaje de créditos académicos cubiertos de su plan de estudios, el total de horas y el periodo para realizar el Servicio Social.

**VIGÉSIMO TERCERO.** - Para que el Servicio Social sea válido, se deberá presentar un Informe mensual de actividades realizadas por la prestadora y el prestador de servicios, el cual deberá contar con la firma de la Titular y el Titular del área sustantiva a donde fue asignada la prestadora o el prestador.

**VIGÉSIMO CUARTO.** - El Servicio Social, deberá prestarse durante un tiempo no menor a 6 meses ni mayor a dos años, y el número de horas que se requiera será determinado por las Instituciones educativas, pero en ningún caso deberá ser menor de 480 horas, de acuerdo con lo establecido en el Capítulo VIII de los presentes lineamientos.

**VIGÉSIMO QUINTO.-** El Servicio Social podrá realizarse en las áreas sustantivas de la Secretaría, siempre y cuando exista una solicitud del área, a través del Diagnóstico de Necesidades, requerido por la Jefatura de Administración de Capital Humano, y en su caso, la aceptación de dicho personal tendrá lugar una vez que la responsable o el responsable del área en cuestión emita la aceptación respectiva; siendo entonces obligación de la Titular o el Titular del área sustantiva, el seguimiento de las actividades encomendadas a las prestadoras o los prestadores.

**VIGÉSIMO SEXTO.** - El Servicio Social por sus funciones y fines académicos, estará desvinculado de cualquier relación de carácter laboral y no podrá otorgarse la categoría de trabajadora o trabajador a la prestadora o prestador por ninguna circunstancia, durante el periodo de la prestación de su servicio.

**VIGÉSIMO SÉPTIMO.** - La prestación del Servicio Social deberá llevarse a cabo dentro de los horarios de trabajo establecidos en la Secretaría, con un mínimo de 4 horas y hasta 6 horas diarias de servicio como máximo.

**VIGÉSIMO OCTAVO.-** En función del objetivo de los presentes lineamientos, el Servicio Social deberá cubrirse en aquellos planes y programas que se establezcan y que fueron diseñados para contribuir al desarrollo del estudiante en su profesionalización; evitando visualizar a las prestadoras o prestadores de servicio social como personal de apoyo logístico o administrativo (mensajeros, archivistas, ayudantes generales, etc.), por lo que deberá existir claridad en las actividades que desempeñarán, así como su estrecha vinculación a su perfil profesional y su impacto al área a la que son asignados.

## CAPÍTULO IV

### Requisitos y Características de Prácticas Profesionales

**VIGÉSIMO NOVENO.** - El Programa de Prácticas Profesionales observa las responsabilidades y obligaciones con la inclusión de las personas con discapacidad, sin distinción de origen étnico, nacional, género, edad, condición social, económica o de salud, religión, estado civil, preferencias sexuales, identidad política, lengua o cualquier otra característica propia de la condición humana.

**TRIGÉSIMO.** - En el caso de Prestadoras o Prestadores con discapacidad deberán presentar un escrito, firmado, en el que se especifique si requiere algún apoyo adicional o acompañamiento durante el proceso.

**TRIGÉSIMO PRIMERO.** - Carta de presentación expedida por la institución educativa de procedencia, dirigida al Jefe de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano de la Secretaría, en la que se indiquen los datos generales de la estudiante o el estudiante; en este caso no es necesario un mínimo de créditos cubiertos a nivel Licenciatura o Técnico.

**TRIGÉSIMO SEGUNDO.** - Las prestadoras y los prestadores deberán presentar carta de autorización de la Institución Educativa, señalando el número de horas total y periodo para realizar dichas prácticas, en caso de que éstas sean obligatorias.

**TRIGÉSIMO TERCERO.** - Para que las Prácticas Profesionales sean válidas, las prestadoras o los prestadores deberán presentar un informe mensual de las actividades realizadas en la Secretaría, el cual deberá contar con la firma de la Titular o el Titular del área sustantiva donde fue asignada la prestadora o el prestador.

**TRIGÉSIMO CUARTO.** - La realización de las Prácticas Profesionales es voluntaria y son optativas de acuerdo con los lineamientos normativos internos que rijan a la Institución Educativa, por lo cual la duración de prácticas variará de 4 a 8 meses y de acuerdo en lo establecido en el Capítulo VIII de ellos presentes lineamientos.

**TRIGÉSIMO QUINTO.** - Las Prácticas Profesionales, deberán cubrir el total de horas que se indique en su carta de presentación y que son las requeridas por la Institución Educativa de procedencia, siempre y cuando exista convenio con la Institución Educativa.

**TRIGÉSIMO SEXTO.** - Las Prácticas Profesionales podrán realizarse en las áreas sustantivas de la Secretaría, siempre y cuando exista una solicitud del área, a través del Diagnóstico de Necesidades, requerido por la Jefatura de Administración de Capital Humano, y en su caso, se emita la aceptación respectiva; siendo entonces obligación de la Titular o el Titular del área sustantiva, el seguimiento de las actividades encomendadas a las prestadoras o los prestadores.

**TRIGÉSIMO SÉPTIMO.** - Las Prácticas Profesionales por sus funciones y fines académicos, estarán desvinculadas de cualquier relación de carácter laboral y no se podrá otorgar la categoría de trabajadora o trabajador a la prestadora o prestador por ninguna circunstancia, durante el periodo de la prestación de su servicio.

**TRIGÉSIMO OCTAVO.** - La prestación de las Prácticas Profesionales deberá llevarse a cabo dentro de los horarios de trabajo establecidos en la Secretaría, con un mínimo de 4 horas de servicio y hasta 6 horas diarias como máximo.

**TRIGÉSIMO NOVENO.**- En función del objetivo de los presentes lineamientos, las Prácticas Profesionales deberán cubrirse en aquellos planes y programas que se establezcan y que fueron diseñados para contribuir al desarrollo del estudiante en su profesionalización; evitando visualizar a las prestadoras o prestadores de servicio social como personal de apoyo logístico o administrativo (mensajeros, archivistas, ayudantes generales, etc.), por lo que deberá existir claridad en las actividades que desempeñarán, así como su estrecha vinculación a su perfil profesional y su impacto al área a la que son asignados.

## CAPÍTULO V

### Periodo de Prestación

**CUADRAGÉSIMO.** - El período de prestación del Servicio y/o Prácticas Profesionales no podrá ser menor a seis meses, ni mayor de 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 el Distrito Federal.

**CUADRAGÉSIMO PRIMERO.** - La jornada de ocupación para las prestadoras y los prestadores de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales será de 4 horas diarias o hasta 6, dentro del horario de labores del área sustantiva en la que lleve a cabo el Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.

**CUADRAGÉSIMO SEGUNDO.** - La prestación de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales se interrumpirá únicamente los días que señale el calendario oficial de la Secretaría.

**CUADRAGÉSIMO TERCERO.** - La jefa inmediata o jefe inmediato del área sustantiva responsable del prestador del Servicio Social y/o Prácticas Profesionales le 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.

**CUADRAGÉSIMO CUARTO.** - En el caso de que por requerimientos de la Institución Educativa el período de prestación de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales exija más de 360 o 480 horas, será responsabilidad de la prestadora y el prestador del área sustantiva el 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.

## CAPÍTULO VI

### Derechos y Obligaciones de las Prestadoras y Prestadores de Servicio Social y Prácticas Profesionales

**CUADRAGÉSIMO QUINTO.** - Son derechos de la prestadora o prestador:

- I. Recibir información y orientación sobre el Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.
- II. Recibir la carta de aceptación de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.
- III. Recibir un trato respetuoso de sus superiores jerárquicos y de las personas con las que labore.
- IV. Solicitar, a través de la Institución Educativa, su baja temporal o definitiva por circunstancias plenamente justificadas.
- V. Adelantar horas en un día de acuerdo con sus necesidades o recuperarlas, sin que exceda de 6 horas en un día, previo acuerdo con la persona Titular del área sustantiva a la que se le asigne y sin que interfiera con sus actividades escolares.
- VI. Protección de sus datos personales de conformidad con la normativa vigente.



VII. Ser escuchados en cualquier caso de queja, o en su defensa, siempre que se promueva por escrito y respetuosamente ante la persona Titular del área sustantiva a la que se le asigne y/o la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano

**CUADRAGÉSIMO SEXTO.** - Son compromisos de las prestadoras o los prestadores:

- I. Presentar la documentación requerida, según sea el caso (Servicio Social / Prácticas Profesionales) a la Jefatura de Administración de Capital Humano.
- II. Realizar la totalidad del Servicio Social y/o Prácticas Profesionales bajo un solo programa y únicamente en la Unidad Administrativa a la que haya sido asignada o asignado.
- III. Conducirse con amabilidad, rectitud y respeto a sus compañeras, compañeros y superiores.
- IV. Cumplir con la totalidad de actividades asignadas por la Titular y el Titular de la Unidad Administrativa donde se encuentre asignada o asignado.
- V. Ser puntuales en el horario de actividades, desempeñarlas con atención, esmero y eficiencia y permanecer en el lugar de trabajo durante el horario establecido.
- VI. Registrar su asistencia en las listas que para tal fin establezca la Dirección a las áreas sustantivas, las cuales se encargarán de controlar su asistencia.
- VII. Evitar ausentarse de sus actividades sin el permiso correspondiente.
- VIII. Responder del manejo de documentos, objetos y equipo que se le confieran con motivo del desempeño de su actividad.
- IX. Abstenerse de realizar dentro de su horario establecido, actividades distintas de las asignadas.
- X. Evitar comprometer con su imprudencia, descuido o negligencia la seguridad del lugar donde realiza su servicio o de las personas que ahí se encuentren.
- XI. Abstenerse de sustraer, alterar o hacer uso ilícito de documentos oficiales.
- XII. Elaborar los Informes mensuales, acompañando cada uno con una identificación.
- XIII. En caso de inasistencia, la prestadora o el prestador deberá notificar y justificar su causa directamente a la Titular o Titular del área sustantiva y a la Jefatura de Unidad de Administración de Capital Humano.

**CUADRAGÉSIMO SÉPTIMO.**- 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, por lo cual, podrán solicitar su liberación de Servicio Social, de acuerdo con lo que estipula el Artículo 91 del Reglamento de la Ley Reglamentaria del Artículo 5° Constitucional, relativo al ejercicio de las profesiones en el Distrito Federal, Capítulo VIII, siempre que envíen un escrito dirigido a la Dirección Ejecutiva y que además cumplan con los requisitos:

- I. Ser trabajador activo y comprobar una antigüedad mínima de un año (debidamente acreditada con una constancia laboral expedida por la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano).
- II. Acreditar el cumplimiento de los créditos académicos estipulados por su Institución Educativa (Carta de Presentación expedida por la Institución Educativa donde se solicite la liberación del Servicio Social, indicando el porcentaje de créditos).
- III. Currículum Vitae.
- IV. 2 Fotografías tamaño Infantil de frente.

## **CAPÍTULO VII**

### **De la Conclusión del Servicio Social y Prácticas Profesionales**

**CUADRAGÉSIMO OCTAVO.** - El Servicio Social concluirá cuando la prestadora o prestador, haya realizado 480 horas de servicio en la Secretaría, o bien, el total de horas indicadas por la Institución Educativa de procedencia.

**CUADRAGÉSIMO NOVENO.** - Las Prácticas Profesionales, concluirán cuando haya realizado el número de horas estipuladas por la Institución Educativa, o bien, si es por iniciativa propia de la prestadora o el prestador, una vez que haya cumplido con 360 horas.

**QUINCUAGÉSIMO.** - Solo se extenderá la carta de terminación del Servicio Social, Prácticas Profesionales, a aquellas personas que hayan cumplido con el periodo y horas establecidas en la carta de inicio o su modificación posterior.

## CAPÍTULO VIII

### De la Anulación del Servicio Social y Prácticas Profesionales

**QUINCUAGÉSIMO PRIMERO.** - El Servicio Social y/o Prácticas Profesionales, serán anulados cuando la prestadora o el prestador incurran en cualquiera de las siguientes conductas:

- I. Prestar el Servicio Social y/o Prácticas Profesionales, sin haberse inscrito debidamente y obtenido la aprobación del mismo.
- II. Proporcionar datos falsos en los trámites, registro, informes y cualquier otro que tenga relación con el Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.
- III. Alterar los datos en los formatos de trámite, informes y cualquier otro documento referente a Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.
- IV. Suspender, interrumpir o abandonar la prestación del Servicio Social y/o Prácticas Profesionales incurriendo en su discontinuidad. Existe discontinuidad en la prestación del Servicio Social y/o Prácticas Profesionales cuando: Sin causa justificada se interrumpa el servicio por más de 10 días durante 6 meses, o bien 3 días consecutivos durante el mes.
- V. Para el cómputo de los plazos a los que se refiere el párrafo anterior, sólo se considerarán los días hábiles.
- VI. Realizar el Servicio Social y/o Prácticas Profesionales en otra área sustantiva distinta de la asignada, sin previa autorización en el informe de actividades realizado por la prestadora o el prestador.
- VII. Cuando una prestadora o prestador no cumpla con sus obligaciones se le podrá aplicar una amonestación verbal o enviar un escrito (una copia deberá ser anexada a su expediente). Si la gravedad del caso lo amerita, las Titulares o los Titulares de las áreas sustantivas podrán solicitar por escrito ante la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas, la anulación parcial o total del servicio.
- VIII. En caso de tres amonestaciones por escrito, se procederá a la baja del Servicio Social o Prácticas Profesionales, notificando a la Institución Educativa que corresponda.

## CAPÍTULO IX

### Del Otorgamiento de la Beca única

**QUINCUAGÉSIMO SEGUNDO.** - La Secretaría, a través de la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas, otorgará un apoyo económico a las prestadoras y los prestadores, siempre y cuando exista suficiencia presupuestal.

**QUINCUAGÉSIMO TERCERO.** - Las prestadoras y los prestadores podrán recibir la Beca única, dependiendo de la disponibilidad presupuestal de la Secretaría y según la asignación a cada área sustantiva en la partida correspondiente, misma que se les cubrirá al finalizar el periodo de prestación del Servicio, en una sola exhibición, a través de la Jefatura de Unidad de Administración de Capital Humano, responsable del proceso de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.

I. Los requisitos que deberán cumplir las personas prestadoras serán los siguientes:

- a) Haber presentado la documentación necesaria.
- b) No tener más de tres inasistencias durante el mes a cubrir.
- c) Haber observado buena conducta durante su estancia en la Secretaría.
- d) Haber cumplido satisfactoriamente con las actividades encomendadas.
- e) Haber presentado ante la Jefatura de Unidad de Administración de Capital Humano el informe mensual de las actividades realizadas por la prestadora o el prestador en el área sustantiva, acompañado de fotocopia legible de identificación (INE y/o Acta de Nacimiento en caso de ser menor de edad).

**QUINCUAGÉSIMO CUARTO.** - La Beca única no se otorgará si no reúne los requisitos antes señalados.

**QUINCUAGÉSIMO QUINTO.** - La Beca única, será otorgada una vez concluido el periodo de prestación del Servicio, en una sola exhibición, a las prestadoras y los prestadores de Servicio Social.

**QUINCUAGÉSIMO SEXTO.** - La Beca única será otorgada a las prestadoras y los prestadores de Servicio Social, en cheque a nombre de la prestadora o el prestador, será intransferible y se proporcionará en la fecha estipulada por la Jefatura de Unidad de Administración de Capital Humano.

**QUINCUAGÉSIMO SÉPTIMO.** - La Beca única estará sujeta a la disponibilidad presupuestal del ejercicio fiscal correspondiente; será asignado por programa, y autorizado por la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas y conforme al presupuesto designado para tal efecto.

**QUINCUAGÉSIMO OCTAVO.**- Los cheques expedidos por este concepto y que no sean reclamados para la beneficiaria o beneficiario en un término de treinta días hábiles, serán cancelados y no procederá su reexpedición.

**QUINCUAGÉSIMO NOVENO.** - La Beca única es optativa y en ningún momento es obligación de la Secretaría brindarlo.

**SEXTUAGÉSIMO.** - Cualquier aspecto relacionado con el cumplimiento de los presentes lineamientos será resuelto exclusivamente por el Director Ejecutivo de Administración y Finanzas en la Secretaría.

### **T R A N S I T O R I O S**

**PRIMERO.** - Los Lineamientos para Prestadoras y Prestadores de Servicio Social y Prácticas Profesionales en la Secretaría de las Mujeres entrarán en vigor al día siguiente de su autorización.

**SEGUNDO.** - Una vez leídos y aprobados por la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo y el Subcomité Mixto de Capacitación en esta Secretaría publíquese en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

**TERCERO.** - Se señala como responsable al C. Fabián Hernández Montoya, Jefe de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano, en la Secretaría de las Mujeres de la Ciudad de México, teléfono 55122836 Ext. 603, ubicada en Av. Morelos No. 20, 6° Piso, Colonia Centro, C.P. 06000, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México.

Ciudad de México a los veintiocho días del mes de abril de dos mil veintidós.

(Firma)

**INGRID AURORA GÓMEZ SARACÍBAR**  
**SECRETARIA DE LAS MUJERES DE LA CIUDAD DE MÉXICO**