



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA
DE MOVILIDAD

Dirección General de Administración y Finanzas
Coordinación de Administración de Capital Humano
Subdirección de Desarrollo Organizacional y Capacitación

SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES 2022



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA
DE MOVILIDAD

Dirección General de Administración y Finanzas
Coordinación de Administración de Capital Humano
Subdirección de Desarrollo Organizacional y Capacitación

LINEAMIENTOS EN MATERIA DE PRESTACIÓN DE SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES EN LA SECRETARÍA DE MOVILIDAD





Lic. Arturo Cruzalta Martínez, en mi carácter de Director General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Movilidad, con fundamento en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, artículos 41 fracciones II, III, X y XVIII, y 129 fracciones XIV y XXI; Ley Reglamentaria del Artículo 5o Constitucional, relativo al Ejercicio de las Profesiones en la Ciudad de México; Circular Uno 2019, Normatividad en Materia de Administración de Recursos, numeral 3.4, es que se emiten los siguientes:

LINEAMIENTOS EN MATERIA DE PRESTACIÓN DE SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES EN LA SECRETARÍA DE MOVILIDAD

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 Movilidad (SM), así como el otorgamiento de la beca única en el caso de la prestación de Servicio Social, de conformidad con la Circular Uno 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.

1. Marco Normativo

- I. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 5.
- II. Constitución Política de la Ciudad de México, artículo 10.
- III. Ley General de Educación, artículos 24 y 44.
- IV. Ley Reglamentaria del Artículo 5o Constitucional, relativo al Ejercicio de las Profesiones en la Ciudad de México, artículos 52 a 60.
- V. Reglamento de la Ley Reglamentaria del Artículo 5o Constitucional, relativo al Ejercicio de las Profesiones en la Ciudad de México, artículos 85 a 93.
- VI. Circular Uno 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 para todas las Unidades Administrativas que conforman la Secretaría de Movilidad de la Ciudad de México, 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, superior y posgrado 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 Documentos para realizar el Servicio Social y las Prácticas Profesionales en la Secretaría de Movilidad de la Ciudad de México.

3.1 Requisitos

- I. Ser estudiante de las profesiones a que se refiere la Ley Reglamentaria del artículo 5o. Constitucional, relativo al Ejercicio de las Profesiones en la Ciudad de México, o profesionistas no mayores de 60 años, o impedidos por enfermedad grave, ejerzan o no.
- II. Las prestadoras y prestadores 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 que procedan y presenten el documento original que lo acredite.
- III. En el caso de las carreras técnicas, 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 uso de sus datos personales a la Secretaría de Movilidad de la Ciudad de México, de acuerdo con la normatividad vigente en la materia.

3.2 DOCUMENTOS

I. Documentación Personal

- a) Identificación oficial legible y por ambos lados.
- b) Fotografías del rostro actual de la o el prestador, tamaño infantil.
- c) Las personas extranjeras deberán presentar el documento oficial que acredite su legal estancia en el país expedido por las autoridades migratorias correspondientes.

II. Documentación Académica

- a) Carta de Presentación emitida por la Institución Educativa de procedencia.
- b) Comprobante del último grado de estudios, tal como constancia de estudios, certificado, o historial académico. En el caso de que estos documentos hayan sido expedidos en un país diferente a México deberán contar con el apostille o legalización y, en su caso, con la traducción al español por un perito oficial.

4. Procedimiento para la aceptación de las personas aspirantes al servicio social o práctica profesional en la Secretaría de Movilidad de la Ciudad de México





4.1 Todas las personas estudiantes cuyo perfil académico se considere apto para apoyar a las diferentes áreas de la Secretaría de Movilidad de la Ciudad de México, deberán presentar la documentación requerida por el área de Servicio Social y Prácticas Profesionales de la Subdirección de Desarrollo Organizacional y Capacitación ubicada en Av. Álvaro Obregón No. 269, 4º piso, Col. Roma Norte, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México.

4.2 El servicio social o práctica profesional podrá realizarse en la Secretaría de Movilidad de acuerdo con la disponibilidad de lugares, y una vez que la persona responsable del área en cuestión emita la Carta de aceptación respectiva, la persona titular de la Unidad Administrativa tiene la obligación de asignar y dar seguimiento a las actividades encomendadas a quien preste su servicio social o práctica profesional.

4.3 El servicio social o práctica profesional no genera ninguna relación laboral con la Secretaría de Movilidad.

4.4 La prestación de servicio social o práctica profesional deberá llevarse a cabo dentro de los días y horarios de trabajo establecidos, con un mínimo de 4 (CUATRO) horas diarias, establecidos en la Carta de Aceptación.

4.5 La duración de prestación del servicio social o prácticas profesionales será de 480 o 360 horas respectivamente, o bien, la que establezca la Institución Educativa de procedencia y deberá presentarse en un lapso no menor a 6 meses y un máximo de 2 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.

4.6 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.

4.7 La Carta de Presentación debe ser expedida por la institución educativa de procedencia, dirigida al Coordinador General de Administración de Capital Humano u homólogo, en el que se indique los datos generales de la persona estudiante. Para el caso de las y los aspirantes a Servicio Social la Carta deberá incluir el porcentaje de créditos académicos cubiertos en su plan de estudio, al menos 70%.

4.8 Para ser aceptado en algún Programa de esta Secretaría, se debe contar con un perfil académico o profesional requerido por las Unidades Administrativas en la detección de necesidades, para el Programa Anual de Servicio Social y Prácticas Profesionales.

4.9 A la persona prestadora se le hará una entrevista de selección en la Subdirección de Desarrollo Organizacional y con el titular de la Unidad Administrativa a la cual será asignado/a.



4.10 Una vez aceptada, la persona prestadora se presentará en el área asignada de acuerdo a las fechas establecidas en la Carta de Aceptación y entregará ésta a su Institución Educativa. Las fechas de inicio serán los días 1 y 16 de cada mes, a excepción de los días inhábiles, en cuyo caso, deberán recorrerse al siguiente día hábil.

Las y los solicitantes con discapacidad deberán presentar una Carta Responsiva con la información y datos de la persona que los asistirá en caso de que se requiera, el formato de esta carta será proporcionada por la Coordinación de Administración de Capital Humano.

5. Obligaciones de las y los Enlaces Administrativos u homólogos

5.1 Solicitar de acuerdo con la materia de la Unidad Administrativa que representa, el perfil y número de personas prestadoras de servicio social que requieran, así como asumir la responsabilidad de evaluar a las y los candidatos de prácticas profesionales que se les pre-asignen.

5.2 Determinar mediante entrevista, si el perfil académico o profesional de la persona prestadora que se canaliza para la prestación de Servicio Social o Prácticas Profesionales se adecúa a las actividades en el marco de sus funciones en que ésta es requerida.

5.3 No se podrá enviar fuera de las instalaciones a las personas prestadoras de servicio social o prácticas profesionales, con excepción de que el servicio o práctica requiera realizar actividades necesarias y en favor de la sociedad, en tales casos la o el Titular o la persona que esté a cargo deberá verificar que se cuente con el servicio médico pertinente en caso de cualquier emergencia.

5.4 Supervisar y evaluar que las personas prestadoras de servicio social o prácticas profesionales cumplan con las funciones encomendadas, horas establecidas, así como registrar y notificar su puntualidad y asistencia a la Subdirección de Desarrollo Organizacional y Capacitación u homólogo.

5.5 Elaborar un expediente por cada persona prestadora de servicio social y práctica profesional, que estará conformado por lista de asistencia, los reportes mensuales requeridos por las instituciones educativas. En el caso de las personas prestadoras de servicio social, los reportes mensuales y bimestrales 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 la o el prestador deje de realizar su servicio social o práctica profesional.

5.6 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.



5.7 Para las personas prestadoras con 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 prestación.

5.8 Coordinar, recibir, integrar y revisar los Reportes Bimestrales de Actividades para Personas Prestadoras de Servicio Social y Prácticas Profesionales, junto con la evidencia que las soporten, los cuales deben ser requisitados por la persona responsable directa de la persona prestadora del servicio social o prácticas profesionales y enviados por la persona responsable de algún Programa de servicio social o prácticas profesionales a la Subdirección de Desarrollo Organizacional y Capacitación.

5.9 Tratar con respeto a las personas prestadoras de servicio social o prácticas profesionales y procurar su aprendizaje e integración con el personal de la Secretaría, garantizando siempre que se respeten sus derechos humanos.

5.10 Registrar las incidencias, bajas o suspensiones de las personas prestadoras de servicio social o prácticas profesionales.

5.11 Verificar los controles de asistencia y el acumulado de horas de las personas prestadoras de servicio social o prácticas profesionales, a efecto de validar si cumplió con las horas requeridas en cada caso.

5.12 Las demás que le atribuyan expresamente diversas disposiciones jurídicas, así como las señaladas por sus superiores jerárquicos

5.13 Las obligaciones arriba señaladas son enunciativas más no limitativas.

6. Consideraciones, Causales de Baja o Suspensión del servicio social y prácticas profesionales

I. Consideraciones:

- a) La recepción de la documentación y el proceso de registro no garantiza la entrega de la Carta de Terminación ni de la beca única.
- b) La Carta de Terminación se entregará una vez concluido y validado el tiempo de prestación de servicio social o práctica profesional.

II. Causales de baja:

- a) Proporcionar datos falsos en los trámites, registro, informe de actividades y cualquier otro.
- b) Alterar datos en los formatos de trámite, informes y cualquier otro documento referente al servicio social o práctica profesional.
- c) Suspender, interrumpir o abandonar la prestación de 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 3 días hábiles consecutivos durante el mes.
- d) Cuando la persona prestadora no cumpla con sus obligaciones se le podrá aplicar una amonestación por escrito (que 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.

- e) 5. Una vez solicitada la baja no existirá reconocimiento de las horas previamente prestadas en su servicio social.
- f) 6. Cambiar de área de adscripción sin previa autorización de la Dirección de Administración de Capital Humano.
- g) 7. Faltar a las normas de respeto y consideración con las personas responsables del Servicio Social y Prácticas Profesionales, Jefes Inmediatos, Superiores y demás personas servidoras públicas de la Secretaría de Movilidad.
- h) 8. Destruir o mal emplear intencionalmente instrumentos, equipos de cómputo, materiales y demás objetos relacionados con el desarrollo de sus actividades.
- i) 9. Cometer actos que atenten contra la moral durante la presentación de servicio social o prácticas profesionales o dentro de las instalaciones de la Secretaría de Movilidad
- j) 10. Revelar los asuntos confidenciales o reservados de que tuviere conocimiento con motivo de la prestación de su Servicio Social o Prácticas Profesionales.

III. Suspensión de la prestación:

- a) Por causa de fuerza mayor; y/o
- b) Aquellas que el Ente Administrativo determine, plenamente justificadas.

Una vez que hayan cesado las causas que dieron origen a la suspensión, siempre y cuando las circunstancias de temporalidad y presupuesto lo permitan, se dará continuidad a la prestación, en caso contrario se procederá a su cancelación.

7. Derechos de las personas prestadoras de servicio social y prácticas profesionales

7.1 Recibir un trato digno, respetuoso, oportuno, con calidad y equitativo, sin discriminación alguna.

7.2 Recibir una beca al término del servicio social, conforme a la normatividad vigente, dicho estímulo no es aplicable a las prácticas profesionales. (de conformidad a lo señalado en el numeral 11.1 Beca Única)

7.3 Recibir protección de sus datos personales conforme a la normatividad aplicable.

7.4 Recibir la Carta de Terminación por parte de la Coordinación de Administración de Capital Humano o Subdirección de Desarrollo Organizacional y Capacitación al finalizar la prestación de servicio social o prácticas profesionales, cuando se haya dado cumplimiento a los requisitos establecidos en los presentes Lineamientos.





7.5 Acompañamiento en su proceso de formación profesional, responder sus dudas y preguntas de manera respetuosa.

7.6 Recibir información oportuna para los trámites de la beca única.

7.7 Recibir información oportuna sobre los protocolos de protección civil.

7.8 Denunciar cualquier tipo de acoso a la Subdirección de Desarrollo Organizacional y Capacitación.

8. Obligaciones de las personas prestadoras de servicio social y prácticas profesionales

8.1 Presentar la documentación requerida, según sea el caso, a la Subdirección de Desarrollo Organizacional y Capacitación de la Secretaría de Movilidad en Av. Álvaro Obregón No. 269, 4º piso, Col. Roma Norte, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México.

8.2 Deberá presentar el reporte mensual de actividades previa revisión y firma de la o el jefe inmediato, en un periodo máximo de 5 días hábiles, después de la fecha de asignación.

8.3 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.

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

8.5 Cumplir con la totalidad de actividades asignadas por la persona titular de la Unidad Administrativa donde se encuentre asignada.

8.6 Ser puntales en el horario de actividades, desempeñarlas con atención y esmero, permanecer en el lugar de su prestación durante el horario establecido.

8.7 Registrar su asistencia en las listas que para tal fin establezca las Unidades Administrativas las cuales se encargaran de controlar su asistencia.

8.8 Evitar ausentarse de sus actividades sin el permiso correspondiente.

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



8.10 Guardar confidencialmente la información que conozca, genere, obtenga, adquiera, transforme o conserve como parte de sus actividades.

8.11 Abstenerse de realizar dentro de su horario establecido, actividades distintas de las asignadas.

8.12 En caso de inasistencia, la persona prestadora deberá notificar y justificar su causa directamente a la persona titular de la Unidad Administrativa y a la Coordinación de Administración de Capital Humano o a la Subdirección de Desarrollo Organización y Capacitación.

8.13 Es responsabilidad u Obligación de los Prestadores de servicio recoger la Carta de Terminación y entregarla a la Institución a la que pertenece.

9. Obligaciones de las personas responsables de algún Programa de servicio social o prácticas profesionales

9.1 Solicitar de acuerdo con la materia de la Unidad Administrativa que representa, el perfil y número de personas prestadoras de servicio social o prácticas profesionales que requieran, así como asumir la responsabilidad de evaluar a las y los candidatos de prácticas profesionales que se les pre-asignen.

9.2 Recibir a las personas prestadoras de servicio social o prácticas profesionales, asegurando las condiciones de seguridad y destinar los espacios adecuados para que lleven a cabo sus actividades.

9.3 Proporcionar la tutoría, material, infraestructura y equipo necesarios para el desarrollo de las actividades de servicio social o prácticas profesionales.

9.4 Asegurarse que las personas prestadoras de servicio social o prácticas profesionales sólo realicen actividades establecidas en el Programa en el que se encuentran registrados, procurando siempre su desarrollo profesional y aportación de sus conocimientos en beneficio de la ciudadanía. En caso contrario, el servidor o la servidora pública responsable de la Unidad Administrativa en la que se encuentren asignados los prestadores, se hará acreedor a las sanciones administrativas contenidas en la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos o Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México.

9.5 No se podrá enviar fuera de las instalaciones a las personas prestadoras de servicio social o prácticas profesionales, con excepción de que el servicio o práctica requiera realizar actividades necesarias y en favor de la sociedad fuera de las instalaciones, en tales casos el Titular o la persona que esté a cargo deberá tomar las medidas necesarias



para resguardar la integridad de la persona prestadora de servicio social o prácticas profesionales, y hacerse responsable ante cualquier emergencia.

9.6 Controlar y evaluar que las personas prestadoras de servicio social o prácticas profesionales cumplan con las funciones encomendadas, horas establecidas, así como registrar y notificar su puntualidad y asistencia a través del formato de control de asistencia mensual, y un reporte de actividades bimestral el cual deberá enviar a la Subdirección de Desarrollo Organizacional y Capacitación dentro de los primeros 5 días hábiles del mes posterior al que se reporta la asistencia.

9.7 Enviar a la Subdirección de Desarrollo Organizacional y Capacitación el reporte bimestral de Actividades, requisitado de acuerdo al formato establecido, con firma original de la persona encargada directa de la o el prestador.

9.8 Informar a la Subdirección de Desarrollo Organizacional y Capacitación inmediatamente cuando se presente alguna de las causales de baja o suspensión de la prestación.

9.9 Informar a la Subdirección de Desarrollo Organizacional y Capacitación cuando las personas prestadoras de servicio social o prácticas profesionales finalicen su prestación de servicio social o prácticas profesionales, en un plazo no mayor de 5 días hábiles siguientes al día en que concluyó su prestación.

9.10 Para las personas prestadoras con 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 prestación.

10. El periodo de la prestación

10.1 El periodo de prestación del Servicio y/o 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.

10.2 La jornada de prestación para las personas prestadoras de servicio social y prácticas profesionales será mínimo de 4 horas diarias, dentro del horario de labores de la Unidad Administrativa en la que llevará a cabo la prestación correspondiente.

10.3 La o el jefe inmediato de la Unidad Administrativa responsable 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.

10.4 En el caso de que por requerimientos del colegio o institución educativa el periodo de prestación de servicio social o práctica profesional exija más de 480 o 360 horas, 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. Exención para Servicio Social.

- I. Las personas Servidoras Públicas adscritas a esta Secretaría de Movilidad con más de seis meses de antigüedad, podrán tramitar la liberación de su Servicio Social, siempre y cuando cumplan con la siguiente documentación:
 - a) Carta de Presentación de la Institución Educativa.
 - b) Constancia laboral que acredite su antigüedad (mínimo 6 meses de servicio).
 - c) Identificación oficial.

Lo anterior, debido a que no requieren prestar ningún servicio distinto al desempeño de sus funciones, de acuerdo 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. Queda excluido de este beneficio, a las personas contratadas de honorarios asimilados a salarios.

11. Beca única

11.1 Se otorgará una beca únicamente a las personas prestadoras de servicio social por la cantidad de \$4,000.00 (cuatro mil pesos M.N. 00/100), conforme a la normatividad vigente, dicho estímulo estará supeditado a la suficiencia presupuestal de la partida 1231 y/o a la autorización del Programa Anual de Servicio Social de la Secretaría de Movilidad autorizada por la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos. Las prácticas profesionales no les aplica Beca Única

11.2 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.

11.3 La entrega de la beca única estará a cargo de la Coordinación de Administración de Capital Humano, a través de la Subdirección de Desarrollo Organizacional y Capacitación.

11.4 Se otorgará la beca única de acuerdo a la suficiencia presupuestal en la partida 1231 asignada a la Secretaría de Movilidad y sus Unidades Administrativas. Las y los prestadores que finalicen su servicio social en tiempo y forma, serán considerados para su obtención conforme a su ingreso en el programa y a la conclusión en el tiempo establecido. Su entrega, está supeditada al cumplimiento de los presentes Lineamientos.





11.6 Los cheques expedidos por este concepto se expedirán por única vez y aquellos que no sean reclamados por las personas prestadoras de servicio social en un término de 30 (TREINTA) días hábiles serán cancelados y no procederá su reexpedición.

11.7 Los casos extraordinarios por fallecimiento de la persona prestadora de servicio social, una vez autorizada la beca única, serán turnados al Subcomité Mixto de Capacitación para su valoración.

12. Supervisión y control

12.1 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 (PASSPP), 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 MOVILIDAD.

La Coordinación de Administración de Capital Humano, a través de la Subdirección de Desarrollo Organizacional y Capacitación, será responsable de la atención a las solicitudes de las personas interesadas en incorporarse al PASSPP, así como, de la concentración y resguardo de los registros.

LIC. ARTURO CRUZALTA MARTÍNEZ
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
EN LA SECRETARÍA DE MOVILIDAD