



SEDUVI



Lineamientos en Materia de Prestación de Servicio Social y Prácticas Profesionales en la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda del Gobierno de la Ciudad de México.



SEDUVI



Contenido

Capítulo I. Disposiciones Generales.....	3
Capítulo II. Responsabilidades de la Dirección General de Administración y Finanzas.....	5
Capítulo III. Procedimiento de ingreso y características del servicio social y prácticas profesionales.....	6
Capítulo IV. Periodo de Prestación.....	7
Capítulo V. De la conclusión de Servicio Social y Prácticas Profesionales.....	7
Capítulo VI. Del otorgamiento de Beca Única.....	8
Capítulo VII. De la cancelación de la Beca Única.....	9
Capítulo VIII. Autoridades en el Servicio Social y Prácticas profesionales y sus Atribuciones.....	9
Capítulo IX. De los derechos y obligaciones de las personas prestadoras de Servicio Social y Prácticas Profesionales.....	12
Capítulo X. De las atribuciones de la Secretaría.....	13
Capítulo XI. De la anulación de Servicio Social y Prácticas Profesionales.....	13
Capítulo XII. De la exención de Servicio Social o liberación de Servicio.....	14
Capítulo XIII. De lo no contemplado en estos Lineamientos.....	15
Artículos Transitorios.....	15



SEDUVI



Marisol Ramírez Serralde, en mi carácter de Directora General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, y en el ámbito de las atribuciones y funciones que me confieren, los artículos 74 fracciones II y XI, de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, 41 fracción XVIII, y 129 fracciones I, VI, XIV, XVII y XXI del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; así como el numeral 3.4 de la Circular Uno 2019, Normatividad en Materia de Administración de Recursos, es que se emiten los siguientes:

Lineamientos en Materia de Prestación de Servicio Social y Prácticas Profesionales en la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda del Gobierno de la Ciudad de México.

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Los presentes lineamientos tienen por objeto establecer las bases que regularán la prestación del Servicio Social y/o Prácticas Profesionales en la Secretaría; así como el otorgamiento de la beca única en caso de la presentación de Servicio Social, de conformidad con el artículo 5° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, del numeral 3.4 de la Circular Uno 2019 Normatividad en materia de Administración de Recursos, con la finalidad de que las personas prestadoras apliquen sus conocimientos académicos, en el ámbito de su profesión.

Artículo 2.- Los presentes lineamientos son de observancia obligatoria para todo el personal que intervenga en el proceso de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda para las personas prestadoras que realicen su Servicio Social y/o Prácticas Profesionales en la Secretaría.

Artículo 3.- Los Lineamientos tienen su fundamento legal en:

- I. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 5.
- II. Ley General de Educación, artículos 137 y 138.
- III. Ley Reglamentaria del Artículo 5° Constitucional, relativo al Ejercicio de las Profesiones en la Ciudad de México, artículos 52 a 60.
- IV. Reglamento de la Ley Reglamentaria del Artículo 5° Constitucional, relativo al Ejercicio de las Profesiones en la Ciudad de México, artículos 85 a 93.
- V. Circular Uno 2019, Normatividad en materia de Administración de Recursos, numeral 3.4.
- VI. Y las demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 4.- Para los efectos que resulten procedentes de los presentes lineamientos se entenderá por:



SEDUVI



- I. **Beca Única:** La beca única que percibe la o el estudiante al realizar el servicio social en la Secretaría
- II. **Dirección:** La Dirección de Administración y Finanzas de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda y Subdirección de Administración de Capital Humano
- III. **Secretaría:** Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda y Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Política Laboral
- IV. **Pleno:** Órgano Colegiado y máxima instancia Directivas de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda; conformado por sus Comisionados Ciudadanos.
- V. **Prácticas Profesionales:** Son la aplicación de conocimientos teóricos al área laboral.
- VI. **Persona prestadora:** Estudiante que prestará el Servicio Social y/o Prácticas Profesionales en el Instituto.
- VII. **Servicio Social:** Realización de actividades temporales que ejecutan los estudiantes de carreras técnicas y profesionales, tendientes a la aplicación de los conocimientos que hayan obtenido y que impliquen el ejercicio de la práctica profesional en beneficio o en interés de la sociedad. Es la aplicación de los conocimientos, habilidades y disposiciones para la solución de problemas y toma de decisiones que complementan la etapa formativa del prestador.
- VIII. **Unidades Administrativas:** Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, Secretaria Particular, Dirección General de Política Urbanística, Dirección General de Asuntos Jurídicos, Dirección General del Ordenamiento Urbano.

Artículo 5.- El Servicio Social es un requisito indispensable para que la persona estudiante aspire a obtener su título profesional, propio de su área de conocimiento, cuyo carácter es obligatorio.

Artículo 6.- 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 del Instituto.

Artículo 7.- La Secretaría, con apoyo de las Unidades Administrativas, llenarán los formatos de Diagnóstico de Necesidades de Servicio Social y Prácticas Profesionales, así como actividades necesarias para que las personas prestadoras estén en posibilidades de cumplir con el Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.

Artículo 8.- El Servicio Social, así como las Prácticas Profesionales, tienen por objeto:

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



SEDUVI



Artículo 9.- La Secretaría recibirá durante el año a las personas 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.

Artículo 10.- Los Titulares de las Unidades Administrativas donde se encuentra adscrita la persona prestadora de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales, serán responsables de la asistencia, comportamiento y estancia de la persona prestadora; concluida la misma, se deslindará de cualquier responsabilidad o corresponsabilidad civil o penal a la Secretaría.

Artículo 11.- La salida intermedia o temporal de las personas prestadoras de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales durante su horario de actividades, quedará sujeta a la autorización del Titular de la Unidad Administrativa o mando medio de la persona responsable del Servicio Social y/o Prácticas Profesionales en cada área.

CAPÍTULO II

RESPONSABILIDADES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Artículo 12.- Elaborar para autorización del Pleno, el anteproyecto de Presupuesto para el Servicio Social y/o Prácticas Profesionales con Beca Única.

Artículo 13.- Distribuir y utilizar el Presupuesto Anual para el otorgamiento de la Beca Única a Servicios Social, con base en la conformación del Programa Anual de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales de la Secretaría.

Artículo 14.- La Dirección corroborará que la incorporación de las personas prestadoras de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales al programa establecido por la Secretaría, responda a las necesidades reales de trabajo de las Unidades Administrativas y permitirá a su vez, la participación de las personas prestadoras en actividades relacionadas con su formación profesional.

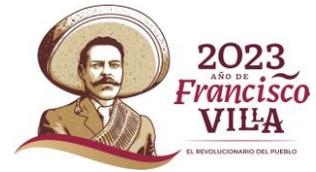
Artículo 15.- Emitir y difundir a las Unidades Administrativas los presentes Lineamientos en materia de prestación de Servicio Social y Prácticas Profesionales, así como la recepción y entrega de documentos que requieran en el proceso.

Artículo 16.- Celebrar los convenios y/o registrar ante las Instituciones Educativas; los programas de actividades a los que se convoca a los estudiantes.

Artículo 17.- Difundir en las Instituciones Educativas de nivel Profesional y Técnico, los programas de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales del Instituto, cuando éstas lo soliciten.



SEDUVI



Artículo 18.- Recibir a las personas aspirantes para la presentación del Servicio Social y/o Prácticas Profesionales de conformidad con los requisitos señalados Capítulos III y IV de estos lineamientos.

CAPÍTULO III

PROCEDIMIENTO DE INGRESO Y CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES

Artículo 19.- Las personas aspirantes del Servicio Social y/o Prácticas Profesionales sacarán cita por correo electrónico o vía telefónica.

Artículo 20.- La persona aspirante acudirá en la fecha y hora señalada a la entrevista con la persona responsable de Servicio Social y Prácticas Profesionales, quien determinará si el perfil académico se adecúa a las actividades en que es requerida.

Artículo 21.- Cuando el ingreso sea autorizado se deberá de entregar la Carta de Presentación expedida por la Institución Educativa de procedencia, dirigida a la Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Política Laboral, en la que se indiquen los datos generales del estudiante y el porcentaje de créditos académicos cubiertos de su plan de estudios; (70% de créditos aprobados mínimo a nivel licenciatura y 50% a nivel técnico o el número de créditos establecidos por la institución educativa).

Artículo 22.- Las personas prestadoras deberán presentar la siguiente documentación:

- I. Carta de Presentación expedida por la Institución Educativa.
- II. Identificación oficial vigente como INE, pasaporte, licencia de conducir, cartilla del servicio militar o credencial educativa.
- III. Las personas extranjeras deberán presentar el documento oficial que acredite su estancia legal en el país expedido por las autoridades migratorias correspondientes.
- IV. En caso de que la persona prestadora tenga discapacidad y requiera de asistencia personal, deberá presentar carta responsiva.

Artículo 23.- Para que el Servicio Social y las Prácticas Profesionales sean válidas, se deberán presentar los Informes mensuales, bimestrales o trimestrales de actividades realizadas por la persona prestadora según lo soliciten las Instituciones Educativas de procedencia, los cuales deberán contar con la firma del Titular de la Unidad Administrativa donde fue asignado y nombre y firma de la persona Responsable del Programa de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.

Artículo 24.- El Servicio Social y las Prácticas Profesionales podrán realizarse en diversas Unidades Administrativas de la Secretaría, siempre y cuando haya una solicitud del área, y en su caso, la



SEDUVI



aceptación de dicho personal tendrá lugar una vez que la persona responsable del área en cuestión emita la aceptación respectiva; siendo entonces obligación del Titular de la Unidad Administrativa, el seguimiento de las actividades encomendadas a las personas prestadoras.

Artículo 25.- El Servicio Social y las Prácticas Profesionales por sus funciones y fines académicos, estarán desvinculados de cualquier relación de carácter laboral y no podrá otorgar la categoría de trabajador a la persona prestadora por ninguna circunstancia.

CAPÍTULO IV PERIODO DE PRESTACIÓN

Artículo 26.- El periodo 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.

Artículo 27.- La jornada de ocupación para las personas prestadoras de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales será de 4 horas diarias o hasta 6 dentro del horario de labores de la Unidad Administrativa en la que lleve a cabo el Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.

Artículo 28.- La prestación de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales se interrumpirá únicamente los días que señale el calendario oficial de la Secretaría, autorizado mediante Gaceta Oficial del Distrito Federal.

Artículo 29.- El jefe inmediato de la Unidad Administrativa responsable de la persona prestadora 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.

Artículo 30.- 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 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 del apoyo económico.

CAPÍTULO V DE LA CONCLUSIÓN DEL SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES



SEDUVI



Artículo 31.- El Servicio Social concluirá cuando la persona prestadora, haya realizado 480 horas de servicio en la Secretaría o bien, las establecidas por la Institución Educativa de procedencia.

Artículo 32.- Las Prácticas Profesionales, concluirán cuando haya realizado el número de horas estipuladas por su Institución Educativa.

CAPÍTULO VI DEL OTORGAMIENTO DE LA BECA ÚNICA

Artículo 33.- La Secretaría, a través de la Subdirección, otorgará una beca única a las personas prestadoras de servicio social consiste en la cantidad de \$4,000.00 (cuatro mil pesos 00/100 M.N), siempre y cuando exista suficiencia presupuestal, dicho estímulo no es aplicable a las Prácticas Profesionales.

Artículo 34.- Las personas prestadoras podrán recibir la beca única, dependiendo de la disponibilidad presupuestal de la Secretaría en la partida correspondiente, misma que se les cubrirá en una sola exhibición al finalizar el periodo correspondiente debidamente acreditado, siempre y cuando 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.

Artículo 35.- Los requisitos que deberán cumplir las personas prestadoras de Servicio Social serán los siguientes:

- I. Haber presentado la documentación necesaria.
- II. Concluir en tiempo y forma.
- III. No existir ningún tipo de contratación en la Secretaría, en el periodo de Servicio Social.

Artículo 36.- La beca única no se otorgará si no reúne los requisitos antes señalados.

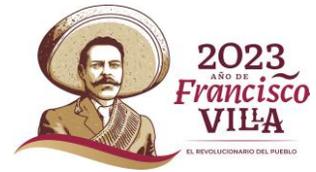
Artículo 37.- La beca única, será otorgada en una sola exhibición, solo a personas prestadoras de Servicio Social.

Artículo 38.- La beca única será otorgada a las personas prestadoras de Servicio Social, en cheque a nombre del (de la) prestador (a), será intransferible y se proporcionará en las fechas estipuladas por la Subdirección de Recursos Financieros.

Artículo 39. La beca única estará sujeta a la disponibilidad presupuestal del ejercicio fiscal correspondiente; será distribuido a las personas prestadoras una vez que finalicen la prestación.



SEDUVI



Artículo 40.- El cheque otorgado a nombre de la persona prestadora, será entregado en la Subdirección de Administración de Capital Humano.

Artículo 41.- Los cheques expedidos por este concepto y que no sean reclamados por la persona prestadora beneficiada en un término no mayor a treinta días hábiles, serán cancelados y no procederá su reexpedición.

Artículo 42.- La beca única está sujeta a la partida presupuestal aprobada en el ejercicio fiscal correspondiente y en ningún momento es obligación de la Secretaría brindarla.

Artículo 43. En caso de que la persona prestadora sea menor de edad, el cheque será emitido a nombre del padre, madre y/o tutor con fundamento en el capítulo II, artículo 425 del Código Civil Vigente; “Los que ejercen la patria potestad son legítimos representantes de los que están bajo de ella y tienen la administración legal de los bienes que les pertenecen conforme a las prescripciones de este código.” Para lo anterior el padre, madre o tutor de la persona prestadora deberá presentarse a las instalaciones de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda con identificación oficial.

CAPÍTULO VII DE LA CANCELACIÓN DE LA BECA ÚNICA

Artículo 44.- No se proporcionará la beca única en los siguientes casos:

- I. Las personas prestadoras que por motivos personales renuncien por escrito y de manera voluntaria a la beca única.
- II. Las personas prestadoras que laboren en la Secretaría, ya sea en plaza presupuestal o bajo el régimen de honorarios.
- III. A ninguna persona prestadora de Prácticas Profesionales.
- IV. A todas aquellas personas prestadoras que hayan causado baja y que reingresen a la Secretaría.
- V. Automáticamente se cancelará una vez que se dé de baja la persona prestadora.

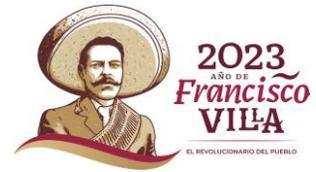
CAPÍTULO VIII AUTORIDADES EN EL SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES Y SUS ATRIBUCIONES

Artículo 45.- En el procedimiento de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales intervendrán:

- I. La Dirección General de Administración y Finanzas
- II. La Subdirección de Administración de Capital Humano
- III. La Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Política Laboral
- IV. La Subdirección de Finanzas



SEDUVI



V. Los Titulares de las Unidades Administrativas donde se realice Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.

Artículo 46.- Corresponde a la Subdirección, autorizar el pago de la beca única a la persona prestadora, con el soporte del visto bueno por parte de la Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Política Laboral.

Artículo 47.- Corresponde a la Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Política Laboral:

- I. Firmar las Cartas de Inicio y Conclusión de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.
- II. Dar seguimiento a las personas prestadoras a través del Responsable de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales
- III. Dar el visto bueno a los informes finales que presenten las personas prestadoras, con el fin de que sea validado el Servicio Social y/o Prácticas Profesionales, según el caso.

Artículo 48.- Corresponde al Responsable de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales:

- I. Contestar llamadas y correos para dar fechas sugeridas a las áreas para entrevista.
- II. Dar seguimiento a las citas en fecha y hora señaladas a las personas prestadoras.
- III. Recepción de documentos de las personas prestadoras.
- IV. Hacer del conocimiento de la persona prestadora, las Normas que deberá observar durante el Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.
- V. Elaborar lista de asistencia para su control.
- VI. Elaborar cartas de Inicio y Conclusión de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.
- VII. Entregar la Carta de Inicio y Liberación de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales, al prestador, en un plazo no mayor de los 5 días hábiles posteriores a fecha de inicio y término estipulados.
- VIII. Solicitar a la Subdirección de Finanzas la emisión del cheque por concepto de Apoyo Económico a las personas prestadoras que hayan cumplido con los requisitos señalados a un inicio del año y que corresponda al presupuesto anual.

Artículo 49.- Corresponde al responsable de las Unidades Administrativas, donde se encuentren asignados las personas prestadoras:

- I. Dar a conocer a la Dirección, los requerimientos de personas prestadoras para el ejercicio siguiente, mediante el formato denominado “Diagnóstico de Necesidades de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales”, de conformidad a lo establecido.
- II. Las Unidades Administrativas especificarán el número de personas prestadoras de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales requerido en cada una de sus áreas.



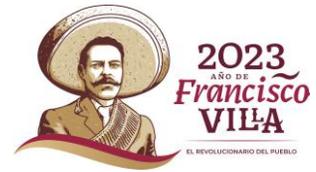
SEDUVI



- III. El formato “Diagnóstico de Necesidades de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales”, deberá presentarse durante el mes de enero de cada año en la Dirección, para la elaboración del Programa Anual de Servicio Social y Prácticas Profesionales y trámite de registro ante la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos, considerando lo siguiente:
- a) El objetivo debe de ser claro y preciso.
 - b) Debe 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 el prestador.
 - c) Congruencia con la realidad: se entiende por esto que, las metas propuestas sean alcanzables sin caer en el idealismo, ni cuya consecución sea de un plazo exageradamente largo.
 - d) Acorde al perfil profesional; ya que debe estar planteado en concordancia con las actividades y las carreras profesionales y/o técnicas.
 - e) Las actividades deben fomentar la creatividad, capacidad analítica, crítica y de ingenio del estudiante, a través de la realización de análisis, propuestas, investigaciones y proyectos.
- IV. Determinar mediante una entrevista, si las características y perfil profesional del estudiante que se les canaliza para el Servicio Social y/o Prácticas Profesionales se adecúa a las actividades en que éste es requerido.
- V. Dar a la persona prestadora un trato digno y respetuoso.
- VI. Orientar a la persona prestadora durante su permanencia en el Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.
- VII. Procurar que la persona prestadora cuente con el mobiliario, equipo, papelería y demás efectos necesarios para el desempeño dentro de las instalaciones del área.
- VIII. Asignar a la persona prestadora las funciones administrativas de apoyo que deberá desempeñar dentro de las instalaciones del área.
- IX. Firmar los formatos de asistencia mensual, para su validación de horas acumuladas, señalando el número total de horas realizados por la persona prestadora durante el mes.
- X. Supervisar mensualmente el desempeño y asistencia de las personas prestadoras.
- XI. Revisar los Informe mensual, bimestrales o trimestrales, solicitados por las Instituciones Educativas de procedencia.
- XII. Una vez revisado, otorgar la firma que avale su aprobación.
- XIII. Supervisar que la persona prestadora se encuentre desarrollando sus actividades únicamente dentro de las Instalaciones del Instituto; de lo contrario la persona prestadora tendrá que registrar su salida definitiva.
- XIV. 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.



SEDUVI



CAPÍTULO IX

DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS PRESTADORAS DEL SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES

Artículo 50.- Son derechos de las personas prestadoras:

- I. Recibir información y orientación sobre el Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.
- II. Recibir la carta de Inicio y Término 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. Protección de sus datos personales, de acuerdo con la normatividad vigente.
- V. La persona prestadora podrá solicitar, a través de la Institución Educativa, su baja temporal o definitiva por circunstancias plenamente justificadas.
- VI. En caso de que la o el prestador sea víctima de acoso sexual o laboral, podrá notificarlo a la Subdirección de Administración de Capital Humano para su atención y seguimiento a través del Órgano Interno de Control en esta Secretaría.
- VII. Podrá avanzar más horas en un día de acuerdo a sus necesidades o recuperarlas, sin que exceda de 6 horas en un día.
- VIII. Recibir capacitación respecto a los protocolos de protección civil.
- IX. Ser escuchados en cualquier caso de queja, o en su defensa, siempre que se promueva por escrito y respetuosamente ante la Dirección.

Artículo 51.- Son obligaciones de las personas prestadoras:

- I. Presentar la documentación requerida, según sea el caso (Servicio Social / Prácticas Profesionales) a la Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Política Laboral.
- II. Realizar en su totalidad las horas requeridas en Servicio Social y/o Prácticas Profesionales bajo un solo programa.
- III. Conducirse con amabilidad, rectitud y respeto a sus compañeros, compañeras y superiores.
- IV. Cumplir con la totalidad de actividades asignadas por el Titular de la Unidad Administrativa donde, la persona se encuentre asignada.
- V. Ser puntuales en el horario de actividades, desempeñarlas con atención, esmero y eficiencia, permanecer en el lugar de trabajo durante el horario establecido.
- VI. Registrar su asistencia en las listas establecidas en la Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Política Laboral, la cual, se encargará 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. Permanecer en la Secretaría hasta la entrega de documentos, objetos y equipo.
- X. Abstenerse de realizar dentro de su horario establecido, actividades distintas de las asignadas.



SEDUVI



- XI. Evitar la imprudencia, el descuido o negligencia del lugar donde realiza su servicio o de las personas que ahí se encuentren.
- XII. Abstenerse de sustraer, alterar o hacer uso ilícito de documentos oficiales.
- XIII. Elaborar los informes mensuales, bimestrales y/o trimestrales.
- XIV. En caso de inasistencia, la persona prestadora deberá notificar y justificar su causa directamente al Titular de la Unidad Administrativa y a la Subdirección de Administración de Capital Humano.

CAPÍTULO X DE LAS ATRIBUCIONES DE LA SECRETARÍA

Artículo 52.- 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 en la medida de 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 persona prestadora un trato digno y respetuoso.

CAPÍTULO XI DE LA ANULACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES

Artículo 53.- El Servicio Social y/o Prácticas Profesionales, serán anulados cuando la persona prestadora incurra 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.



SEDUVI



- VI. Realizar el Servicio Social y/o Prácticas Profesionales en otra Unidad Administrativa distinta de la asignada, sin previa autorización en el informe de actividades realizado por la persona prestadora.
- VII. Cuando la persona prestadora 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, los Titulares de las Unidades Administrativas podrán solicitar por escrito ante la Dirección, 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 XII

EXENCIÓN DE SERVICIO SOCIAL O LIBERACIÓN DE SERVICIO SOCIAL

Artículo 54.- Las personas estudiantes y profesionistas que laboren en la Federación y del Gobierno de la Ciudad de México, con plaza de base, código CF y estructura, no están obligadas a prestar ningún servicio social distinto del desempeño de sus funciones, de conformidad con el artículo 91 del Reglamento de la Ley Reglamentaria del Artículo 5o. Constitucional, relativo al Ejercicio de las Profesiones en la Ciudad de México. La documentación que deben presentar para ser beneficiados por ese artículo, es:

- I. Copia de identificación oficial legible y por ambos lados (Credencial del INE, Licencia para Conducir, Cartilla Militar, etc.);
- II. Carta de Presentación emitida por la Institución Educativa de procedencia;
- III. Comprobante del último grado de estudios, tal como constancia de estudios, certificado o historial académico (únicamente se solicitará cuando el porcentaje de créditos académicos no se indique en la carta de presentación).
- IV. Constancia de servicios, que deberá ser tramitada por la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Personal, Hoja de Alta o Nombramiento (Personal de Base, código CF y Estructura) o comprobante de ingresos vigente (Recibo de pago).

Todos los documentos mencionados, serán enviados, mediante oficio, a la JUD de Prestaciones y Política Laboral, por el Enlace Administrativo.

Artículo 55.- Queda excluido el beneficio contenido en el artículo 91 del Reglamento de la Ley Reglamentaria del Artículo 5° Constitucional, relativo al ejercicio de las profesiones en la Ciudad de México, para las personas contratadas bajo el régimen eventual y honorarios asimilados a salarios.

Artículo 56.- Cuando el servicio social sea liberado por este artículo, no aplicará el beneficio de la beca única.



SEDUVI



CAPÍTULO XIII DE LO NO CONTEMPLADO EN ESTOS LINEAMIENTOS

Artículo 57.- Cualquier aspecto relacionado con el cumplimiento de los presentes Lineamientos será resuelto exclusivamente por la persona titular de la Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

PRIMERO. Los Lineamientos en materia de prestación de Servicio Social y Prácticas Profesionales en la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda del Gobierno de la Ciudad de México entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

SEGUNDO. Publíquese en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, así como en el portal de Internet de la Secretaría.

**MARISOL RAMÍREZ SERRALDE
DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
EN LA SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA**