

LIC. JESUS ANTONIO GARRIDO ORTIGOSA en mi carácter de Director General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social, con fundamento en el artículo 27 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; artículos 41 fracciones II, III, X y XVIII, y 129 fracciones XIV y XXI del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; artículo 91 de la Ley Reglamentaria del Artículo 5º Constitucional, relativo al Ejercicio de las Profesiones en la Ciudad de México; numeral 3.4 de la Circular Uno 2019, Normatividad en Materia de Administración de Recursos; y demás normatividad aplicable, se expiden los siguientes:

LINEAMIENTOS EN MATERIA DE PRESTACIÓN DE SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES EN LA SECRETARÍA DE INCLUSIÓN Y BIENESTAR SOCIAL.

PRIMERO. OBJETO

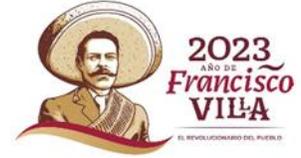
Establecer las disposiciones internas en materia de servicio social y prácticas profesionales, durante el inicio, desarrollo y finalización de éstos, a fin de que las personas prestadoras de servicio social y prácticas profesionales apliquen los conocimientos adquiridos para la mejora de los procesos en beneficio de la población de la Ciudad de México.

SEGUNDO. MARCO NORMATIVO

- I. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 5.
- II. Ley General de Educación, artículo 137 y 138.
- III. Ley Reglamentaria del Artículo 5º Constitucional, relativo al Ejercicio de las Profesiones en la Ciudad de México, artículo 52 a 60.
- IV. Reglamento de la Ley Reglamentaria del Artículo 5º 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.

TERCERO. DISPOSICIONES GENERALES

- I. Las disposiciones contenidas en los presentes Lineamientos son de carácter obligatorio para el personal de estructura, para las personas trabajadoras responsables de la integración y seguimiento de los Programas de Servicio Social y Prácticas Profesionales, asimismo para las personas prestadoras de servicio social y prácticas profesionales.
- II. Para efectos de los presentes Lineamientos se entenderá por:
 - a. **CACH.**- Coordinación de Administración de Capital Humano.



- b. **DGAF.**- Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social.
- c. **Enlace Administrativo y Homólogo.**- Persona Servidora Pública responsable de la Administración de los Recursos Humanos, Materiales y Financieros en cada Unidad Administrativa adscrita a la Secretaría.
- d. **Horario.**- La distribución del tiempo exacto en que las personas prestadoras de servicio social o prácticas profesionales realizarán dicho servicio o práctica con base en las necesidades de la Unidad Administrativa donde se llevará a cabo.
- e. **JPPL.**- Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Política Laboral.
- f. **Persona Prestadora de Servicio Social o Prácticas Profesionales.**- Estudiante que realiza su servicio social o prácticas profesionales en alguna de las Unidades Administrativas de la Secretaría.
- g. **Programas.**- Los registrados y autorizados en las instituciones educativas.
- h. **Responsable de Área.**- Persona Servidora Pública de Estructura de las Unidades Administrativas donde las personas prestadoras de servicio social y prácticas profesionales presentan sus servicios, quien firmará los reportes bimestrales, de seguimiento y reporte final de dicha prestación.
- i. **Responsable del Programa.**- Es la persona autorizada ante las Instituciones Educativas para firmar las Cartas de Aceptación y Término de servicio social y prácticas profesionales, así como del seguimiento y control del servicio social y prácticas profesionales.
- j. **Secretaría.**- Secretaría de Inclusión y Bienestar Social
- k. **Unidad Administrativa.**- La Oficina de la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social, las Direcciones Generales y Direcciones Ejecutivas adscritas a la Secretaría.

CUARTO. DE LOS REQUISITOS Y LA DOCUMENTACIÓN PARA REALIZAR EL SERVICIO SOCIAL O PRÁCTICAS PROFESIONALES EN LA SECRETARÍA.

I. Requisitos

- a. 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.
- b. 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 procedencia y presenten el documento original que lo acredite.
- c. Aceptar los términos de los presentes Lineamientos.
- d. Autorizar el uso de sus datos personales a la Secretaría, de acuerdo con la normatividad vigente en la materia.

II. Documentos

- a. Carta de Presentación emitida por la Institución Educativa de procedencia.



- b. Comprobante del último grado de estudios, tal como: Constancia original, historial académico o certificado. Este documento se solicitará únicamente en el caso de que la Carta de Presentación no indique el porcentaje de créditos.
- c. Identificación oficial vigente tal como INE, pasaporte, licencia de conducir, cartilla militar o credencial educativa.
- d. CURP. Este documento se solicitará en el caso de que este dato no se indique en la identificación oficial.
- e. Las personas extranjeras deberán presentar el documento oficial que acredite su legal estancia en el país expedido por las autoridades migratorias correspondientes.
- f. Cuando la persona prestadora de servicio social o prácticas profesionales con discapacidad requiera asistencia, la persona que lo auxilie deberá firmar una carta responsiva en la que se señale que asistirá a la persona prestadora en la realización de sus actividades.

Nota: 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.

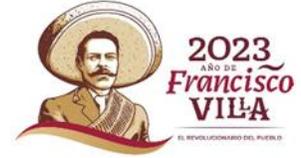
QUINTO. DE LAS CARTAS DE ACEPTACIÓN Y DE TÉRMINO DE SERVICIO SOCIAL O PRÁCTICAS PROFESIONALES

Las Cartas de Aceptación y Término deberán contener como mínimo los siguientes datos:

- I. Nombre completo de la persona prestadora de servicio social o prácticas profesionales.
- II. Número de Boleta, Matrícula o Cuenta.
- III. Licenciatura, Carrera técnica o Especialidad.
- IV. Nombre del programa de servicio social o de prácticas profesionales.
- V. Fecha o Periodo (inicio y término).
- VI. Horario.
- VII. Total de horas del servicio social o prácticas profesionales.
- VIII. Descripción de actividades (en caso de que lo solicite la escuela).

SEXTO. DE LAS ACTIVIDADES DURANTE LA PRESTACIÓN

- I. Las personas prestadoras de servicio social y prácticas profesionales solo deberán realizar actividades acordes a su carrera y al área asignada.
- II. No se podrá enviar fuera de las instalaciones de las Unidades Administrativas de la Secretaría 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 persona Titular o quien esté a cargo



deberá tomar las medidas necesarias para resguardar la integridad de la persona prestadora de servicio social o la práctica profesional, y hacerse responsable ante cualquier emergencia

SÉPTIMO. -DE LA DURACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL Y LAS PRÁCTICAS PROFESIONALES

- I. El servicio social deberá cumplir con un mínimo de 480 horas, distribuido en 4 horas diarias en días y horarios laborables de la Unidad Administrativa donde sea asignado y en un periodo no menor a 6 meses ni mayor a 2 años.
- II. La duración de las prácticas profesionales será de 360 horas o aquella que determine la Institución Educativa de procedencia.
- III. Si por requerimientos de la Institución Educativa, el período de prestación de Servicio Social y/o Práctica Profesional exige más de 480 o 360 horas respectivamente, será responsabilidad de la Unidad Administrativa establecer el horario para el cumplimiento de este, no se considerarán las horas adicionales para el pago de la beca única.

OCTAVO. DE LA BECA ÚNICA

- I. Se otorgará una beca única a las prestadoras de Servicio Social, conforme a la normatividad vigente acorde con la suficiencia presupuesta de la partida 1231 “Retribuciones por servicios de carácter social”, misma que se les cubrirá al finalizar la prestación satisfactoriamente, dicho estímulo no es aplicable a quienes desarrollen las prácticas profesionales.
- II. La beca única queda supeditada a cumplimiento de los presentes Lineamientos y solo será tramitada una vez que se concluya con la entrega de la Carta de Término de la persona prestadora de Servicio Social, 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.
- III. El monto de la beca que se otorgará para las personas prestadoras de servicio social, por el total del período de 480 horas será de \$4,000.00 (cuatro mil pesos 00/100 M.N.).
- IV. La solicitud de pago de la beca única la deberá presentar el Enlace Administrativo u Homólogo con oficio dirigido a la persona titular de la CACH, anexando el expediente original.
- V. El Enlace Administrativo u Homólogo deberá presentar debidamente integrado el expediente y su petición por escrito, dentro de los 10 días siguientes a la conclusión del servicio social.
- VI. La beca se otorgará por única vez a las **personas prestadoras de servicio social** que concluyan satisfactoriamente el periodo señalado en la Carta de Aceptación. Se emitirá el cheque a nombre de la persona de servicio social, quien podrá reclamarlo en un término de 30 (treinta) días hábiles en la JPPL, de lo contrario será cancelado y no se procederá a su reexpedición.
- VII. Los cheques expedidos por este concepto se expedirán por única vez y aquellos que no sean reclamados por las personas prestadoras en un término de 30 (TREINTA) días hábiles serán cancelados y no procederá su reexpedición.



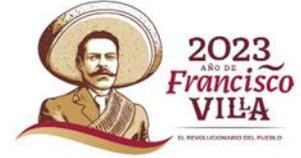
- VIII. En caso de que la persona prestadora sea menor de edad, el cheque será emitido a nombre del padre, madre y/o tutor con fundamento en el capítulo II, artículo 425 del Código Civil Vigente; “Los que ejercen la patria potestad son legítimos representantes de los que están bajo de ella y tienen la 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 Inclusión y Bienestar Social con Identificación Oficial.
- IX. 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.

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

- I. Recibir un trato digno, respetuoso, oportuno, con calidad y equitativo, sin discriminación alguna.
- II. Recibir una beca única al término del servicio social, conforme a la normatividad vigente y de acuerdo con la suficiencia presupuestal en la partida 1231 “Retribuciones por servicios de carácter social”, dicho estímulo no es aplicable a las prácticas profesionales.
- III. Recibir protección de sus datos personales conforme a la normatividad aplicable.
- IV. Recibir la Carta de Término al finalizar la prestación de servicio social o prácticas profesionales, cuando se haya dado cumplimiento a los requisitos establecidos en los presentes Lineamientos.
- V. Que se le informe clara y oportunamente sobre sus derechos y obligaciones.
- VI. Recibir información sobre los protocolos de protección civil, en caso de cualquier emergencia.
- VII. Hacer del conocimiento a la persona responsable de servicio social y prácticas profesionales sobre cualquier tipo de maltrato o acoso.
- VIII. A ser acompañado y aclarar cualquier duda que presente en sus actividades para desarrollar su formación profesional.

DÉCIMO. DE LAS OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS PRESTADORAS DE SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES:

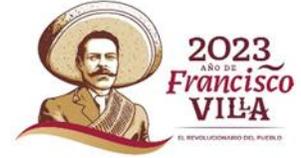
- I. Presentar la documentación completa.
- II. Acudir a realizar su Servicio o Prácticas en los horarios acordados y en la Unidad administrativa a la que haya sido asignada.
- III. Las personas prestadoras de servicio social o prácticas profesionales deberán llegar puntuales a sus actividades, registrando diariamente su entrada y salida.
- IV. Las personas prestadoras de servicio social o prácticas profesionales no podrán tener más de 3 faltas continuas injustificadas.



- V. Conducirse con amabilidad, rectitud y respeto a sus compañeros, compañeras y superiores.
- VI. Cumplir con la totalidad de actividades asignadas y abstenerse de realizar actividades distintas a las establecidas.
- VII. Responder del manejo de documentos, objetos y equipo que se le confieran con motivo del desempeño de su actividad.
- VIII. Se comprometerá a no comunicar a nadie que no esté autorizado o difundir de cualquier forma la información confidencial o reservada que conozca, genere, obtenga, adquiera, transforme o conserve para el desarrollo de sus actividades, la cual se debe utilizar sólo para fines institucionales.
- IX. En caso de inasistencia, la persona prestadora deberá notificar y justificar a la persona Responsable del Área y Enlace Administrativo y Homólogo de la Unidad Administrativa, y deberá reponer el tiempo para cumplir con el total de horas establecidas.
- X. Entregar el Gafete original al término de la prestación del servicio social y prácticas profesionales al Enlace Administrativo, Homólogo y JPPL en la Unidad Administrativa donde prestaron los servicios o prácticas.

DÉCIMO PRIMERO. DE LAS OBLIGACIONES DE LOS ENLACES ADMINISTRATIVOS, HOMÓLOGOS, JPPL Y LAS PERSONAS TRABAJADORAS RESPONSABLES DE LA INTEGRACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS PROGRAMAS DE SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES

- I. Actualizar el registro de los Programas servicio social y prácticas profesionales en las instituciones educativas conforme a lo establecido por la DGAP y enviar a la CACH la documentación comprobatoria.
- II. Integrar, de conformidad con la materia de la Unidad Administrativa, las necesidades de servicio social y prácticas profesionales, señalando el perfil y número de personas que requieran.
- III. Entrevistar a las y los estudiantes interesados en prestar su servicio social o prácticas profesionales en la Unidad Administrativa y asignarlos a las áreas que se apeguen a su perfil, procurando su desarrollo profesional y aportación de sus conocimientos en beneficio de la Ciudadanía.
- IV. Informar a las personas prestadoras de servicio social y prácticas de los requisitos para la prestación, sus derechos, obligaciones y las medidas de protección civil.
- V. Presentar a las personas prestadoras de servicio social y prácticas con las personas responsables del área donde realizarán sus actividades.
- VI. Verificar que se otorgue a las personas prestadoras de servicio social y prácticas profesionales, un espacio adecuado, las herramientas y el equipo necesario para el desarrollo de sus actividades.
- VII. Elaborar las Cartas de Inicio y Término con los datos solicitados en el Lineamiento Sexto.
- VIII. Integrar los expedientes de servicio social y prácticas profesionales de acuerdo con lo establecido en el Lineamiento Décimo Primero.



- IX. Integrar y entregar a la CACH, los reportes mensuales de inicio y término de servicio social y prácticas profesionales, dentro de los 3 primeros días de cada mes, sin excepción alguna.
- X. Solicitar en los tiempos establecidos el trámite de la beca única para las personas prestadoras que terminaron su servicio social de conformidad con las horas señaladas en la Carta de Aceptación.
- XI. Implementar las acciones razonables y necesarias para proporcionar un espacio adecuado y de acuerdo con las necesidades de las personas prestadoras de servicio social y prácticas profesionales con discapacidad.
- XII. Informar la fecha, hora, lugar y la Unidad Administrativa en la que deberá presentarse la persona prestadora de servicio social o prácticas profesionales de nuevo ingreso, para iniciar su prestación.
- XIII. Tratar con respeto a las personas prestadoras de servicio social o prácticas profesionales y procurar su aprendizaje e integración, garantizando siempre que se respeten sus derechos humanos.

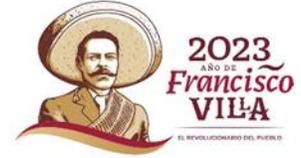
DÉCIMO SEGUNDO. DE LAS OBLIGACIONES DE LA CACH Y LA DGAF

- I. Coordinar la integración del Programa Anual Servicio Social y Prácticas Profesionales.
- II. Dirigir la integración de los Reportes Mensuales de altas y términos en Servicio Social y/o Prácticas Profesionales, de acuerdo con los reportes presentados por los Enlaces Administrativos y Homólogos.
- III. Vigilar el ejercicio del presupuesto en la partida 1231 "Retribuciones por Servicio de Carácter Social".
- IV. Coordinar la elaboración de gafetes para las personas prestadoras de servicio social o prácticas profesionales.
- V. Supervisar que la prestación del servicio social o prácticas profesionales se brinde conforme a los programas registrados; así como con los elementos establecidos en los presentes Lineamientos.
- VI. Tratar con respeto a las personas prestadoras de servicio social o prácticas profesionales y procurar su aprendizaje e integración, garantizando siempre que se respeten sus derechos humanos.

DÉCIMO TERCERO. DE LA INTEGRACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES

Deberán contener los siguientes documentos:

- I. Acuse de Carta de Aceptación de servicio social o prácticas profesionales, con nombre, firma y fecha de recibido de la persona prestadora de servicio social o prácticas profesionales.
- II. Acuse de Carta de Término de servicio social o prácticas profesionales con nombre, firma y fecha de recibido de la persona prestadora de servicio social o prácticas profesionales.
- III. Documento oficial emitido por la institución educativa que avale los créditos académicos (Constancia original y/o historial académico).



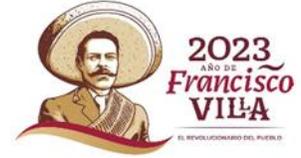
- IV. Reporte global impreso en hoja tamaño carta, que contenga el nombre, cargo y firma de la persona Responsable de Área en donde haya realizado el servicio social o prácticas profesionales, así como nombre y firma de recibido de la persona prestadora de servicio social o prácticas profesionales.
- V. Tres (3) reportes bimestrales (como mínimo) recibidos de la persona prestadora de servicio social o prácticas profesionales que describirán las actividades realizadas por mes; el reporte deberá incluir nombre, cargo y firma de la persona Responsable de Área.
- VI. Seis (6) listas de asistencia, como mínimo para el caso de servicio social, con el horario descrito en la Carta de Aceptación, firmadas cada mes por la persona prestadora de servicio social y al final con nombre completo, cargo y firma de la persona Responsable de Área (con excepción de aquellos casos en donde la prestación dure más de seis meses).
- VII. Las listas de asistencia para el caso de prácticas profesionales serán de acuerdo con lo descrito en la Carta de Aceptación, firmadas cada mes por la persona prestadora de prácticas profesionales y al final con nombre completo, cargo y firma de la persona Responsable de Área.
- VIII. Gafete original de persona prestadora de servicio social o prácticas profesionales.

DÉCIMO CUARTO. LA CACH NO ACEPTARÁ EXPEDIENTES DE SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES CUANDO:

- I. La documentación esté incompleta y/o sin firmas autógrafas.
- II. La documentación contenga tachaduras y/o enmendaduras.
- III. La Carta de Término se elabore después de los 10 días hábiles siguientes a la conclusión del servicio social o prácticas profesionales.
- IV. Cuando el tiempo de la prestación no se cumpla conforme a la Carta de Aceptación.

DÉCIMO QUINTO. DE LA BAJA O SUSPENSIÓN DE SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES

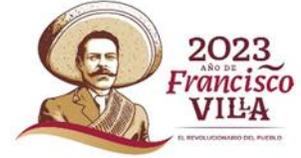
- I. Se dará de **BAJA** a la persona prestadora de servicio social y prácticas profesionales por incurrir en alguno de los siguientes supuestos:
 - a. Proporcionar datos falsos.
 - b. Cuando la persona prestadora no cumpla con sus responsabilidades. En ese caso, se le podrá aplicar una amonestación por escrito (será anexada a su expediente) y con tres amonestaciones por escrito acumuladas, se procederá a la baja. Las personas prestadoras de servicio social o prácticas profesionales que sean reportadas por no cumplir con sus actividades asignadas se ubicarán en otra Unidad Administrativa, al reincidir por segunda ocasión, se le dará de baja, haciendo del conocimiento de la persona prestadora de servicio social o prácticas profesionales y a la Institución Educativa.



- c. Cuando la persona prestadora de servicio social o prácticas profesionales no se presente en un lapso de 3 días continuos a su servicio o práctica, sin previo aviso o justificante alguno. La persona responsable del Área informará de la ausencia de la persona prestadora de servicio social o prácticas profesionales al Enlace Administrativo, Homólogo y la JPPL, según corresponda, una vez transcurrido los 3 días antes mencionados.
 - d. La o el responsable del Programa emitirá un oficio dirigido a la Institución Educativa informando los motivos de la baja de la persona prestadora de servicio social o prácticas profesionales e integrará el acuse al expediente correspondiente.
- II. La **suspensión** de la prestación del servicio social y prácticas profesionales se dará por:
- a. Causa de fuerza mayor; y/o
 - b. Aquellas que la Unidad Administrativa donde se realiza el servicio social o las prácticas profesionales determine en conjunto con la Secretaría, plenamente justificadas.
- III. **Del Reinicio o la Cancelación** de la prestación del servicio social y prácticas profesionales:
- a. 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.

DÉCIMO SEXTO. DE LA EXENCIÓN DEL SERVICIO SOCIAL

- I. Las personas estudiantes y profesionistas trabajadoras de la Federación y del Gobierno de la Ciudad de México 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.
- II. Para tramitar la liberación del Servicio Social, las personas Servidoras Públicas adscritas a la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social deberán cumplir y presentar lo siguiente:
 - a. Tener más de 6 meses un día laborando.
 - b. Recibo de pago de la quincena en que presente su solicitud, constancia de nombramiento o credencial de empleado/a vigente.
 - c. Carta de presentación de la Institución Educativa de procedencia.
 - d. Constancia del último grado de estudios en caso de que el porcentaje de créditos no se indique en la carta de presentación.



- III. Identificación oficial vigente tal como INE, pasaporte, cartilla militar, licencia de conducir o credencial de la Institución Educativa.
- IV. Queda excluido del beneficio contenido en el artículo 91 del Reglamento de la Ley Reglamentaria del artículo 5o Constitucional, relativo al Ejercicio de las Profesiones en la Ciudad de México, para las personas contratadas bajo el régimen eventual o de honorarios asimilados a salarios.
- V. Las personas servidoras públicas de la Administración Pública de la Ciudad de México que liberen su servicio social bajo el amparo de este artículo, no serán beneficiadas con el pago de beca a cargo de la partida presupuestal 1231 “Retribuciones por servicios de carácter social”.

DÉCIMO SÉPTIMO. DE LAS GENERALIDADES Y RESTRICCIONES

- I. Las áreas de salud, como son: medicina, odontología y enfermería, no deben considerarse en los programas de servicio social y prácticas profesionales, toda vez que la administración del servicio social en estas carreras corresponde exclusivamente al Sector Salud.
- II. Las personas prestadoras no deben ser contratadas por la Secretaría durante su Servicio Social o Prácticas Profesionales, en ninguna de sus modalidades o programas (eventual, honorarios, interinato, etc.), lo anterior para evitar la cancelación del Servicio Social o Prácticas Profesionales.
- III. De ser contratada en cualquier modalidad, la persona prestadora de Servicio Social perderá el derecho a la beca única.
- IV. Por ser las prácticas profesionales de carácter independiente y opcional para las personas estudiantes de las instituciones educativas, éstas no contemplan el beneficio de beca económica.
- V. La prestación del servicio social o prácticas profesionales en ningún caso establecen una relación laboral.

DÉCIMO OCTAVO. DEL PROCEDIMIENTO PARA EL INGRESO AL SERVICIO SOCIAL Y/O A LAS PRÁCTICAS PROFESIONALES

No.	Actor	Actividad
1	Estudiante	Acude a la Unidad Administrativa de su interés para solicitar información.
2	Enlaces Administrativos, Homólogos, JPPL	Entregan requisitos y verifican si existe lugar para la o el estudiante en las áreas de la Unidad Administrativa de acuerdo con su perfil.
3		¿Existe lugar y espacio para el estudiante?
		No
4		Busca otra área en la Unidad Administrativa Reinicia en la actividad 2
		Si
5	Enlaces Administrativos, Homólogos, JPPL	Solicita vía telefónica al área entreviste a la o el estudiante.

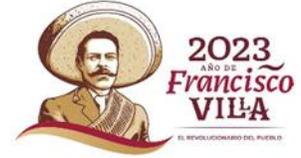


No.	Actor	Actividad
6	Área	Responde vía telefónica su interés y regresa a la o el estudiante con el Enlaces Administrativos, Homólogos y JPPL señalando el horario y día de inicio de la prestación.
7	Enlaces Administrativos, Homólogos, JPPL	Informa a la o el estudiante el día que deberá presentar los documentos en original y copia para integrar el expediente correspondiente.
8		Elabora oficio de presentación y pasa a firma de la persona responsable del Programa
9	Estudiante	Entrega la documentación solicitada al Enlace Administrativo, Homólogo y JPPL en la Unidad Administrativa donde fue aceptado.
10	Enlaces Administrativos, Homólogos, JPPL	Revisa documentación presentada por la o el Estudiante.
		¿Está completa la documentación?
		No
11		Informa a la o el Estudiante de la documentación faltante Regresa a la actividad 9
		Si
12		Integra expediente y entrega a la persona Prestadora de Servicio Social o Prácticas Profesionales los formatos de asistencia y de reporte correspondientes.
13		Entrega Carta de Presentación a la persona responsable del área y explica el procedimiento.
14		Informa a la persona Prestadora de Servicio Social o Prácticas Profesionales la fecha para pasar por su Carta de Aceptación.
15	Persona Prestadora de Servicio Social o Prácticas Profesionales	Recibe Carta de Aceptación, firma de recibido y la presenta en la institución educativa.
		Entrega sus reportes y listas de asistencia debidamente firmadas al Enlace Administrativo, Homólogo o JPPL en el área asignada
16	Enlaces Administrativos, Homólogos, JPPL	Verifica la documentación presentada, archiva en expediente y da seguimiento a los reportes hasta su conclusión
17		Elabora Carta de Término de servicio social o prácticas profesionales y entrega a la persona prestadora.
18		Revisa que el expediente cuente con todos los requisitos una vez concluido el Servicio Social y solicita el trámite de beca única a la CACH.
19	CACH	Verifica que se cuenta con la suficiencia presupuestal y solicita la emisión del cheque a la Coordinación de Finanzas.
20		Recibe los cheques e informa a las Unidades Administrativas que informen a las personas prestadoras que concluyeron su servicio social que se presenten en las oficinas de la JPPL a recibir su cheque.
21	JPPL	Verifica la identificación de las y los prestadores que concluyeron su servicio social y entrega cheque previa firma de la póliza-cheque.
22		Elabora oficio de devolución de póliza-cheque a la Coordinación de Finanzas y cierra expediente.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE INCLUSIÓN Y BIENESTAR SOCIAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



DÉCIMO NOVENO. SUPERVISIÓN Y CONTROL

La Coordinación de Administración de Capital Humano será la instancia encargada de llevar a cabo el seguimiento, la supervisión y control del cumplimiento de los procedimientos de los presentes Lineamientos.

LIC. JESUS ANTONIO GARRIDO ORTIGOSA
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS EN LA
SECRETARÍA DE INCLUSIÓN Y BIENESTAR SOCIAL

Visto Bueno

LIC. TAMARA TANIA DE ALBA VÁZQUEZ
DIRECTORA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS DE LA
SECRETARÍA DE INCLUSIÓN Y BIENESTAR SOCIAL