



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

ALCALDÍA  
**coyoacán**  
¡ESTÁ CONTIGO!

ALCALDÍA COYOACÁN  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO  
SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO DE PERSONAL Y POLÍTICA LABORAL  
JUD DE RELACIONES LABORALES Y CAPACITACIÓN



## LINEAMIENTOS DE SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES EN LA ALCALDÍA DE COYOACÁN

El presente instrumento tiene por objeto regular las actividades relacionadas con la prestación del Servicio Social y Prácticas Profesionales de las y los estudiantes egresados de las diversas instituciones educativas que tengan interés en realizar su Servicio Social en la Alcaldía Coyoacán y establecer los mecanismos para los responsables de las diferentes áreas de la Alcaldía que intervienen en el desarrollo y seguimiento de los prestadores de Servicio Social o Prácticas Profesionales

### I. FUNDAMENTO

En los Artículos 1 y 5 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Artículo 10, apartado B, numeral 5 de la Constitución Política de la Ciudad de México; Artículos 24, 137 y 138 de la Ley General de Educación; Artículos 2, 9, 52, 53, 55 y 59 de la Ley Reglamentaria del Artículo 50. Constitucional Relativo al Ejercicio de las Profesiones en la Ciudad de México; Artículos 85 y 91 del Reglamento de la Ley Reglamentaria del artículo 5º Constitucional, relativo al Ejercicio de las Profesiones en la Ciudad de México y Artículo 2.4 de la Circular Uno Bis 2015 Normatividad en Materia de Administración de Recursos para las Delegaciones de la Administración Pública del Distrito Federal, en donde se establece que el Servicio Social, es una actividad temporal y de carácter obligatorio, que deberán realizar las y los estudiantes egresados de las instituciones educativas como requisito para obtener el título profesional, así como estudiantes de las carreras técnicas de nivel medio superior.

El Servicio Social se realiza en beneficio de la sociedad, en donde las y los estudiantes aplicarán los conocimientos adquiridos durante sus estudios y esto les permitirá crear una conciencia social que los sensibilice para contribuir a la solución de problemas en su entorno.



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

ALCALDÍA  
**coyoacán**  
¡ESTÁ CONTIGO!

ALCALDÍA COYOACÁN  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO  
SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO DE PERSONAL Y POLÍTICA LABORAL  
JUD DE RELACIONES LABORALES Y CAPACITACIÓN



**2022** Ricardo  
**Flores**  
Año de Magón  
PRESENCIA DE LA REVOLUCIÓN MEXICANA

La duración del Servicio Social será de 480 horas que deberá cubrir la persona prestadora en un lapso no menor de seis meses ni mayor de dos años, para el caso de las prácticas profesionales será de 360 horas o aquellas que determine la institución educativa de procedencia.

## II. PROCESO DE INSCRIPCIÓN AL PROGRAMA DE SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES

La o el estudiante o egresado que esté interesado en prestar su Servicio Social en la Alcaldía Coyoacán, deberá cubrir los requisitos establecidos y entregar los siguientes documentos para ser considerado dentro del programa:

### REQUISITOS PARA PRESENTAR SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES

- 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, o profesionistas no mayores de 60 años, o impedidos por enfermedad grave, ejerzan o no.
- 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 deben presentar el documento original que lo acredite.

En el caso de las carreras técnicas, el porcentaje de créditos queda sujeto a las disposiciones establecidas por las instituciones educativas de procedencia.

- c) Aceptar los términos de los presentes Lineamientos.
- d) Autorizar el uso de sus datos personales a la Alcaldía Coyoacán, de acuerdo con la normatividad vigente en la materia.



## DOCUMENTOS PARA SERVICIO SOCIAL

- **Documentación personal**

- a) Copia de la Clave Única de Registro de Población (CURP).
- b) Copia de identificación oficial legible y por ambos lados (Credencial del Instituto Nacional Electoral INE, Licencia para Conducir, Cartilla Militar, etc.).
- c) Copia de identificación escolar.
- d) Copia del acta de nacimiento.
- e) 3 fotografías del rostro actual de la o el prestador, tamaño infantil.
- f) Las personas extranjeras deberán presentar el documento oficial que acredite su legal estancia en el país expedido por las autoridades migratorias correspondientes.
- g) Llenar solicitud de ingreso al Servicio Social.

- **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.

Las y los solicitantes con discapacidad deberán presentar una Carta Responsiva con la información y datos de la persona que les asistirá en caso de que se requiera, el formato de esta carta será proporcionada por la Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales y Capacitación.



## DOCUMENTOS PARA PRÁCTICAS PROFESIONALES

### Documentación personal

- a) Copia de la CURP.
- b) Copia de identificación oficial legible y por ambos lados (Credencial del INE, Licencia para Conducir, Cartilla Militar, etc.).
- c) Copia de identificación escolar.
- d) Copia del acta de nacimiento.
- e) 3 fotografías del rostro actual de la o el prestador, tamaño infantil.
- f) Llenar solicitud de ingreso a las Prácticas Profesionales.

### Documentación Académica

- a) Carta de Presentación en donde la institución educativa de procedencia determinará el total de horas que deberán cubrir las y los estudiantes.

Una vez presentados los documentos, la Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales y Capacitación lo remitirá al área en donde se requiere el perfil para que se le haga una entrevista, también se le explicará cuáles son los programas que se llevan a cabo y las actividades a realizar, si acepta, se acordarán fecha de inicio y horario.

## III. DERECHOS DE LAS PERSONAS PRESTADORAS DE SERVICIO SOCIAL O PRÁCTICAS PROFESIONALES

- a) Recibir un trato digno, respetuoso, oportuno, con calidad y equitativo, sin discriminación alguna.
- b) Recibir una beca al término del Servicio social, conforme a la normatividad vigente y de acuerdo a la suficiencia presupuestal en la partida 1231 "Retribuciones por servicios de carácter social", dicho estímulo no es aplicable a las prácticas profesionales.



- c) Recibir protección de sus datos personales conforme a la normatividad aplicable.
- d) Recibir la Carta de Término por parte de la Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales 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.
- e) Acompañamiento en su proceso de formación profesional, responder sus dudas y preguntas de manera respetuosa.
- f) Recibir información oportuna para los trámites de la beca única.
- g) Recibir información oportuna sobre los protocolos de protección civil, en caso de cualquier emergencia.
- h) Denunciar cualquier tipo de maltrato o acoso a la Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales y Capacitación.
- i) Notificar por escrito en los informes mensuales las faltas e inconformidades que se presenten durante el desarrollo de su Servicio Social o Prácticas Profesionales.
- j) La persona prestadora recibirá una copia de los presentes Lineamientos.
- k) La persona prestadora recibirá un gafete que lo acreditará ante la Institución como prestadora o prestador de Servicio Social o práctica profesional.

#### **IV. OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS PRESTADORAS DE SERVICIO SOCIAL O PRÁCTICAS PROFESIONALES**

- a) Presentar la documentación requerida, según sea el caso a la Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales y Capacitación.
- b) Realizar la totalidad del Servicio Social o Prácticas Profesionales bajo un solo programa y únicamente en la Unidad Administrativa a la que haya sido asignada.
- c) Conducirse con amabilidad, rectitud y respeto a sus compañeros, compañeras y superiores.
- d) Cumplir con la totalidad de actividades asignadas por la persona titular de la Unidad Administrativa donde se encuentre asignada.



- e) Ser puntales en el horario de actividades, desempeñarlas con atención y esmero, permanecer en el lugar de su prestación durante el horario establecido.
- f) Registrar su asistencia en las listas que para tal fin establezca las Unidades Administrativas, las cuales se encargaran de controlar su asistencia.
- g) Evitar ausentarse de sus actividades sin el permiso correspondiente.
- h) Responder del manejo de documentos, objetos y equipo que se le confieran con motivo del desempeño de su actividad.
- i) Guardar confidencialmente la información que conozca, genere, obtenga, adquiera, transforme o conserve como parte de sus actividades.
- j) Abstenerse de realizar dentro de su horario establecido, actividades distintas de las asignadas.
- k) Abstenerse de realizar dentro de su horario establecido, actividades distintas de las asignadas.
- l) En caso de inasistencia, la persona prestadora deberá notificar y justificar su causa directamente a la persona titular de la Unidad Administrativa.
- m) Es responsabilidad u obligación de las personas prestadoras de Servicio Social y Prácticas Profesionales recoger la Carta de Aceptación y Término, y entregarla a la Institución a la que pertenece.

**V. OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS RESPONSABLES DE LAS ÁREAS:  
COORDINADORES DE LAS Y LOS PRESTADORES DE SERVICIO SOCIAL O PRÁCTICAS  
PROFESIONALES**

- a) Deberán mostrar un trato respetuoso hacia las y los prestadores de Servicio Social o Prácticas Profesionales.
- b) Deberá asignarle actividades relacionadas con su perfil académico o profesional.
- c) Notificar a Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales y Capacitación cualquier falta o inconformidad en que incurran las personas prestadoras de Servicio Social o Prácticas Profesionales.



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

ALCALDÍA  
**coyoacán**  
¡ESTÁ CONTIGO!

ALCALDÍA COYOACÁN  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO  
SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO DE PERSONAL Y POLÍTICA LABORAL  
JUD DE RELACIONES LABORALES Y CAPACITACIÓN



- d) Informar puntualmente por escrito a la Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales y Capacitación la fecha de inicio, horario y actividades acordados con la o el prestador de Servicio Social o Prácticas Profesionales, para que a su vez la oficina de Servicio Social elabore la Carta de Aceptación y ésta la entregue en tiempo y forma.
- e) Por ningún motivo tratará a la persona prestadora de Servicio Social o Práctica Profesionales como trabajador(a), ya que éste brinda un apoyo con sus conocimientos adquiridos en su formación profesional y no puede sustituir o realizar las actividades de una persona servidora pública.
- f) Permitirá a la o el prestador de Servicio Social o Prácticas profesionales acudir cuando sea necesario a la oficina de Servicio Social en el horario de la prestación para realizar trámites relacionados con su Servicio Social o Prácticas Profesionales.
- g) Entregará puntualmente el formato de detección de necesidades de Servicio Social debidamente requisitado.
- h) Elaborará un expediente por cada persona prestadora de Servicio Social y Prácticas Profesionales, que estará conformado por lista de asistencia, un reporte bimestral de actividades realizadas, junto con las evidencias que soporten sus actividades o de alguna aportación relevante. Dicho expediente deberá ser conservado por lo menos seis meses, contados desde el día en que la persona prestadora deje de realizar su Servicio Social o Prácticas Profesionales.
- i) 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 todo el periodo que dure la prestación.
- j) 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.
- k) Informar a la persona prestadora del Servicio Social y Prácticas Profesionales el contenido de los presentes Lineamientos.



## VI. CONSIDERACIONES, CAUSALES DE BAJA O SUSPENSIÓN DEL SERVICIO SOCIAL O PRÁCTICAS PROFESIONALES

### 1. Consideraciones:

- a) La recepción de la documentación y el proceso de registro no garantiza la entrega de la Carta de Término ni de la beca única.
- b) La Carta de Término se entregará una vez concluido y validado el tiempo de prestación del Servicio Social o Prácticas Profesionales.
- c) Las personas prestadoras no deben ser contratadas por la Alcaldía de Coyoacán 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.
- d) De ser contratada en cualquier modalidad, la persona prestadora de Servicio Social perderá el derecho a la beca única.

### 2. Causales de baja:

- a) Proporcionar datos falsos en los trámites, registro, informe de actividades y cualquier otro tipo, alterar datos en los formatos de trámite, informes y cualquier otro documento referente al Servicio Social o Prácticas Profesionales.
- b) Suspender, interrumpir o abandonar la prestación del Servicio Social o Prácticas Profesionales incurriendo en su discontinuidad. Existe discontinuidad en el Servicio Social o Prácticas Profesionales cuando sin causa justificada se interrumpa la prestación 3 días hábiles consecutivos durante el mes sin informe previo.
- c) Cuando la persona prestadora no cumpla con sus obligaciones se le aplicará una amonestación por escrito. En caso de tres amonestaciones por escrito, se procederá





- a) a la baja del Servicio Social o Prácticas Profesionales, notificando a la institución educativa que corresponda.
- d) En todos los incisos anteriores, una vez solicitada la baja no existirá reconocimiento de las horas previamente prestadas en su Servicio Social o Prácticas Profesionales.

### 3. Suspensión de la prestación:

- a) Por causa de fuerza mayor.
- b) Aquellas que la Alcaldía de Coyoacán determine, plenamente justificadas.
- c) 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.

## VII. BECA ÚNICA

- a) Se otorgará una beca única solamente a las personas prestadoras de Servicio Social conforme a la normatividad vigente, dicho estímulo no es aplicable a las Prácticas Profesionales.
- b) Las personas prestadoras de Servicio Social podrán recibir la beca única dependiendo de la disponibilidad presupuestal de esta Alcaldía en la partida 1231 "Retribuciones por servicios de carácter social", consistente en la cantidad de \$4,000.00 (cuatro mil pesos 00/100 M.N.), de acuerdo con la asignación a cada Unidad Administrativa, misma que se les cubrirá al finalizar la prestación.
- c) Las y los prestadores que finalicen su Servicio Social en tiempo y forma, una vez que hayan obtenido la Carta de Término podrán tramitarla y 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.
- d) La beca única será otorgada a las personas prestadoras Servicio Social por única vez y por medio de cheque a nombre de cada persona prestadora, el cual será intransferible.



- e) La beca única será otorgada a las personas prestadoras Servicio Social por única vez y por medio de cheque a nombre de cada persona prestadora, el cual será intransferible.
- f) La entrega de la beca única estará a cargo de la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos y Financieros.
- g) 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 expedición posterior.
- h) Los casos extraordinarios por fallecimiento de la persona prestadora de Servicio Social una vez autorizado el insumo económico, serán turnados al Subcomité Mixto de Capacitación para su validación.

### VIII. EXENCIÓN PARA REALIZAR SERVICIO SOCIAL

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.

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. 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. La documentación que deben presentar para ser beneficiados por ese artículo son:



## Documentación



- **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.
- **Documentación Personal**
  - a) Constancia de servicios.
  - b) Copia de Hoja de Alta o Nombramiento.
  - c) Copia de identificación oficial legible y por ambos lados (Credencial del INE, Licencia para Conducir, Cartilla Militar, etc.).
  - d) Copia que lo identifique como persona servidora pública de la Institución.
  - e) Una fotografía del rostro actual de la persona servidora pública, tamaño infantil.
  - f) Copia de comprobante de ingresos.

## IX. SUPERVISIÓN Y CONTROL

La Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales y Capacitación será la responsable de 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 DE SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES EN LA ALCALDÍA COYOACÁN.



Gobierno de la Ciudad de México

ALCALDÍA COYOACÁN  
ESTÁ CONTIGOS!

ALCALDÍA COYOACÁN  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO  
SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO DE PERSONAL Y POLÍTICA LABORAL  
JUD DE RELACIONES LABORALES Y CAPACITACIÓN

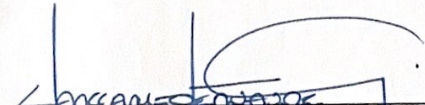


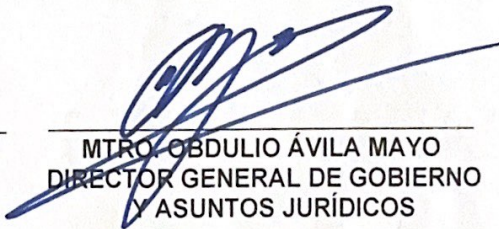
2022 Ricardo Flores Magón  
Año de Magón

La Subdirección de Desarrollo de Personal y Política Laboral será la instancia encargada de llevar a cabo el seguimiento, la supervisión y control del cumplimiento de los procedimientos de los presentes Lineamientos.

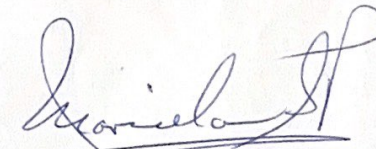
La Dirección Capital Humano, a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales y Capacitación, será responsable de la atención a las solicitudes de las personas interesadas en incorporarse al PASSPP, así como de la concentración y resguardo de los registros.

FIRMAS

  
MTRA. MARICARMEN HERNÁNDEZ GUTIÉRREZ  
DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
Y FINANZAS

  
MTRO. OBDULIO ÁVILA MAYO  
DIRECTOR GENERAL DE GOBIERNO  
Y ASUNTOS JURÍDICOS

  
LIC. FERNANDO RUIZ GÓMEZ  
DIRECTOR DE CAPITAL HUMANO

  
LIC. MARICELA MARÍA ELENA  
SANABRIA PEANA  
SUBDIRECTORA DE DESARROLLO DE  
PERSONAL Y POLÍTICA LABORAL

  
LIC. ADRIANA MONSERRAT RIOU GARCÍA  
JEFA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE RELACIONES  
LABORALES Y CAPACITACIÓN