



Mtro. Alonso Millán Zepeda, en mi carácter de Director General del Servicio de Medios Públicos de la Ciudad de México, con fundamento en los artículos 44 fracción I, 45, 54, 74 fracciones I, XI y XX, de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; tercero, décimo tercero fracciones I y XXII y décimo cuarto del Decreto por el que se crea el Organismo Público Descentralizado denominado Servicio De Medios Públicos de la Ciudad de México, publicado el 21 de diciembre de 2021 en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México; 1, 25, 28 fracciones I, III, XLVI y XLVIII, del Estatuto Orgánico del Servicio de Medios Públicos de la Ciudad de México, en su modificación publicada en fecha 14 de mayo del año 2024 en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, Circular uno 2019; a fin de consolidar el Programa Anual de Servicio Social y Prácticas Profesionales eficiente, trascendente y responsable, se tiene a bien expedir los presentes:

Lineamientos en materia de prestación de Servicio Social y Prácticas Profesionales del Servicio de Medios Públicos de la Ciudad de México

PRIMERO. OBJETO.

Los presentes lineamientos tienen por objeto establecer las bases que regularán la prestación en materia de servicio social y prácticas profesionales en el Servicio de Medios Públicos de la Ciudad de México (SMPCDMX), así como el otorgamiento del apoyo económico sujeto a disponibilidad presupuestal en el caso de la prestación de servicio social, de conformidad con Circular Uno 2019, Normatividad en Materia de Administración de Recursos, 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.

SEGUNDO. MARCO NORMATIVO.

- I. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 5;
- II. Constitución Política de la Ciudad de la Ciudad de México, artículo 10, inciso A;
- III. Ley General de Educación, artículos 137 y 138;
- IV. Ley Reglamentaria del Artículo 5º Constitucional, relativo al Ejercicio de las Profesiones en la Ciudad de México, artículos 52 a 60;
- V. Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados;
- VI. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- VII. Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México;
- VIII. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México;
- IX. Reglamento de la Ley Reglamentaria del Artículo 5º Constitucional, relativo al Ejercicio de las Profesiones en la Ciudad de México, artículos 85 a 93;
- X. Circular Uno 2019, Normatividad en Materia de Administración de Recursos, numeral 3.4.



Moras 533, Del Valle, Benito Juárez, 03100, Ciudad de México T. 55 9179 0400









TERCERO. ABREVIATURAS Y GLOSARIO DE TÉRMINOS.

Para los efectos que resulten procedentes de los presentes lineamientos se entenderá por:

- I. Beca Única: Recurso público limitado, consignado en la partida presupuestal 1231 "Retribuciones por Servicios de Carácter Social" que tiene por objeto cubrir las remuneraciones sujetas a suficiencia presupuestal a profesionistas de las diversas carreras o especialidades técnicas que presten su servicio social satisfactoriamente y hayan reunido los requisitos legales, en el Servicio de Medios Públicos de la Ciudad de México.
- II. CURP: Clave Única de Registro de Población.
- III. CDMX: Ciudad de México.
- IV. DEDPyDH: Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.
- V. DAF: Director de Administración y Finanzas del Servicio de Medios Públicos de la Ciudad de México, que forma parte de la Estructura Orgánica autorizada a través del Dictamen E-SECUL-SMP-13/010124.
- VI. INE: Credencial para Votar expedida por el Instituto Nacional Electoral
- VII. JUDCH: Jefatura de Unidad Departamental de Capital Humano del Servicio de Medios Públicos de la Ciudad de México, que forma parte de la Estructura Orgánica autorizada a través del Dictamen E-SECUL-SMP-13/010124
- VIII. Prácticas profesionales: El conjunto de actividades realizadas por alguien denominado practicante que realiza en una institución receptora, poniendo especial énfasis en el proceso de aprendizaje y desarrollo de habilidades profesionales, encaminadas a la aplicación de los conocimientos adquiridos en su trayectoria escolar.
- IX. Persona prestadora de Servicio Social o persona practicante: Toda persona estudiante de las profesiones a que se refiere la Ley Reglamentaria del artículo 5 Constitucional, relativo al Ejercicio de las Profesiones en la Ciudad de México, así como los profesionistas no mayores de 60 años, o impedidos por enfermedad grave, ejerzan o no, que deberán prestar el servicio social por disposición legal.
- X. SAF: Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.
- XI. SMPCDMX: El Servicio de Medios Públicos de la Ciudad de México es un Organismo Público Descentralizado del Gobierno de la Ciudad de México.
- XII. Personas Servidoras Públicas: Las personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en los entes públicos de la Ciudad de México, conforme a lo dispuesto en el artículo 108 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- XIII. Servicio social: Actividad de carácter temporal y obligatoria que ejecuten y presten los profesionistas y estudiantes en interés de la sociedad y el Estado.
- XIV. Unidad Administrativa: Aquellas que se encuentren determinadas en el artículo décimo cuarto del Decreto por el que se Crea el Organismo Público Descentralizado Servicio de Medios Públicos de la Ciudad de México.



Moras 533, Del Valle, Benito Juárez, 03100, Ciudad de México

T. 55 9179 0400





CUARTO. DISPOSICIONES GENERALES.

Las disposiciones de los presentes Lineamientos son de observancia general y obligatoria para todas las Unidades Administrativas que conforman el SMPCDMX. Tienen el propósito de coadyuvar en el fomento, difusión y ejecución de acciones en materia de servicio social y prácticas profesionales de estudiantes que estén interesados en incorporarse a las distintas Unidades Administrativas, con el objeto de aplicar los conocimientos adquiridos en las Instituciones educativas de procedencia, y que a su vez proyectan beneficios a favor de la ciudadanía.

QUINTO. REQUISITOS Y DOCUMENTACIÓN SOLICITADA PARA REALIZAR EL SERVICIO SOCIAL O PRÁCTICAS PROFESIONALES.

I. Requisitos.

- a. Las personas prestadoras 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, debiendo acreditarlo con documento original;
- b. Estudiar o haber estudiado en una escuela nacional o extranjera, siempre y cuando su institución autorice y reconozca la estancia en el SMPCDMX.
- c. Autorizar el uso de sus datos personales al SMPCDMX, de acuerdo con la normatividad vigente en la materia y al aviso de privacidad correspondiente:
- d. Cuando las personas solicitantes con alguna discapacidad requieran la asistencia de otra persona, entregar carta responsiva y realizar ajustes razonables.

II. Documentación.

a. Documentos personales

- 1. Identificación oficial vigente (INE, pasaporte, cartilla militar o licencia de conducir). En caso de personas menores de edad excepcionalmente deberán presentar credencial educativa vigente;
- 2. CURP, únicamente será requerida en el caso que no aparezca en la identificación oficial de la persona aspirante al servicio social o prácticas profesionales.
- 3. Dos fotografías tamaño infantil;
- 4. En caso de que la persona prestadora presente alguna discapacidad, se requiere una carta responsiva y la copia de la identificación vigente de la persona de apoyo.
- 5. En caso de ser una persona extranjera, deberá presentar el documento oficial que acredite su estancia legal en el país expedido por las autoridades migratorias correspondientes.









b. Documentos académicos

- 1. Carta de Presentación y/o documento oficial emitido por la Institución Educativa (donde se indique el avance de créditos).
- 2. Comprobante del último grado de estudios, tal como constancia de estudios, certificado, o historial académico, únicamente será requerido en caso de que el porcentaje de créditos no aparezca en la carta de presentación.

En el caso de que estos documentos hayan sido expedidos en un país diferente a México, deberán contar con el apostille y, en su caso, traducción al español por un perito oficial, para comprobar el porcentaje mínimo de créditos aprobados y legalidad del documento.

SEXTO. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.

Todos y cada uno de los datos personales proporcionados al SMPCDMX a través de cualquiera de sus Unidades Administrativas durante el proceso del servicio social y/o prácticas profesionales, serán tratados conforme a lo establecido en la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como en la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México.

SÉPTIMO. PROCEDIMIENTO PARA LA DIFUSIÓN, CAPTACIÓN Y ACEPTACIÓN DE LAS PERSONAS ASPIRANTES AL SERVICIO SOCIAL O PRÁCTICAS PROFESIONALES.

I. Difusión.

a. El SMPCDMX a través de sus medios de comunicación (Canal 21.1, Código 21 y redes sociales oficiales) difundirá a la población en general, en medida de la disponibilidad, la oportunidad de realizar la prestación de servicio social y/o prácticas profesionales, en sus instalaciones.

II. Captación.

- a. Las personas interesadas en participar en los Programas de Servicio Social o Prácticas Profesionales deberán de cerciorarse previamente que los programas de su institución educativa tengan convenio y/o registro con el SMPCDMX.
- b. Las personas aspirantes a prestar su servicio social o prácticas profesionales en el SMPCDMX podrán presentarse personalmente en la Unidad Administrativa de su interés, quien deberá realizar una entrevista para el análisis del perfil;







- c. Podrán presentarse en la JUDCH, para la programación de fecha y hora para realizar una entrevista del aspirante con la Unidad Administrativa en la que pudiera realizar su servicio social o prácticas profesionales, o
- d. Enviar un correo electrónico a la JUDCH acompañando su Currículum Vitae, el cual será difundido con las diferentes Unidades Administrativas del SMPCDMX a fin de concertar una entrevista para el análisis del
- e. En cualquiera de los casos anteriores, la entrevista se realizará en las instalaciones del SMPCDMX ubicadas en Calle Moras 533, Colonia Del Valle Sur, Alcaldía Benito Juárez, C.P. 03100, Ciudad de México.

III. Aceptación.

- a. Una vez realizada la entrevista por la Unidad Administrativa correspondiente, esta deberá informar por escrito el resultado, para el caso de que sea positivo se procederá en los siguientes términos:
- b. La Unidad Administrativa interesada en el perfil del aspirante que haya realizado la entrevista, deberá hacer saber por escrito la aceptación de la persona aspirante, a la DAF, debiendo señalar el área donde prestará el servicio social y/o prácticas profesionales, señalar cuando menos cinco actividades a realizar, días y horas para la prestación del servicio social o prácticas profesionales;
- c. La aceptación de la persona aspirante a realizar el servicio social o prácticas profesionales tendrá lugar de acuerdo con la disponibilidad de lugares;
- d. Una vez que la DAF cuente con el escrito de aceptación de la Unidad Administrativa interesada en el perfil de la persona aspirante, a través de la JUDCH, solicitará la entrega de documentación y firmas para la integración de su expediente.
- e. La persona aspirante cuenta con un término de 30 (treinta) días hábiles para concluir el proceso de integración, en caso contrario el trámite se tendrá por cancelado.
- f. Una vez integrado el expediente por parte de la persona aspirante, la DAF emitirá la "Carta de Aceptación", misma que será entregada a la persona prestadora de servicio social o prácticas profesionales, y
- g. Se notificará por escrito a la persona prestadora del servicio social o prácticas profesionales, que no tiene relación de carácter laboral con el SMPCDMX.

OCTAVO. DE LAS CARTAS DE PRESENTACIÓN, ACEPTACIÓN Y TÉRMINO DEL SERVICIO SOCIAL O PRÁCTICAS PROFESIONALES.

- I. Las Cartas de Presentación y/o documento oficial emitidos por las diversas instituciones educativas, con el objeto de que sus estudiantes realicen el servicio social o prácticas profesionales en el SMPCDMX, deberán contar con los siguientes datos como el mínimo requerido:
 - a. Hoja membretada de la institución educativa.
 - b. Dirigida al responsable de la DAF.



Benito Juárez, 03100, Ciudad de México T. 55 9179 0400





- c. Fecha de la expedición del documento.
- d. Firma de la persona con competencia legal para la emisión del documento y sello de la institución.
- e. Nombre completo de la persona interesada.
- f. Número de boleta, matrícula o cuenta.
- g. Licenciatura, carrera técnica o posgrado.
- h. Escuela de la que proviene.
- i. Avance de créditos.
- j. Nombre y cargo a quien debe ser dirigida la carta de aceptación.
- II. Las Cartas de Aceptación y Término deberán contener como mínimo los siguientes datos:
 - a. Nombre completo de la persona prestadora de servicio social o prácticas profesionales.
 - b. Número de boleta, matrícula o cuenta.
 - c. Licenciatura, carrera técnica o posgrado.
 - d. Nombre y clave del Programa de Servicio Social o de Prácticas Profesionales.
 - e. Fecha o Periodo (inicio y término).
 - f. Horario.
 - g. Total de horas del servicio social o prácticas profesionales.
 - h. Descripción de cuando menos 5 actividades.

NOVENO. DURACIÓN.

- La prestación del servicio social o prácticas profesionales deberá llevarse a cabo dentro de los horarios establecidos, con una duración de cuando menos 4 (cuatro) horas y máximo 6 (seis) horas diarias;
- II. El periodo de prestación del servicio social 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 50. Constitucional, relativo al Ejercicio de las Profesiones en la Ciudad de México;
- III. El superior inmediato de la Unidad Administrativa responsable de la persona prestadora, podrá justificar inasistencias, en el entendido de que las horas no efectivas deberán restituirse, para cubrir el total de horas establecidas, y
- IV. En el caso de que por requerimientos de la Institución Educativa el período de prestación de servicio social o prácticas profesionales exija más de 360 o 480 horas respectivamente, será responsabilidad de la persona prestadora y de la Unidad Administrativa el establecer el horario para el cumplimiento de este.









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

Derechos.

- a. Recibir un trato digno, respetuoso, oportuno, con calidad y equitativo, sin discriminación alguna;
- b. Recibir protección de sus datos personales conforme a la normatividad aplicable;
- c. Recibir la carta de término por parte de la DAF al finalizar la prestación de servicio social o prácticas profesionales, previo al cumplimiento a los requisitos establecidos en los presentes lineamientos;
- d. Acompañamiento en su proceso de reclutamiento y selección, responder sus dudas de manera respetuosa y con el mayor interés;
- e. Acompañamiento en su proceso de formación profesional, proponer y participar proactivamente en su área de prestación de servicio, así como responder sus dudas de manera respetuosa y con el mayor interés;
- f. Que se le informe clara y oportunamente sobre sus derechos y obligaciones.
- g. Recibir información oportuna sobre los protocolos de protección civil;
- h. Denunciar cualquier tipo de acoso a la JUDCH y/o DEDPYDH.
- i. Las demás que señalen los ordenamientos aplicables ante las autoridades responsables.

II. Obligaciones.

- a. Presentar la documentación requerida en el tiempo establecido ante las autoridades responsables;
- b. Apegarse a lo establecido en los CÓDIGOS DE ÉTICA Y DE CONDUCTA DEL SMPCDMX publicados respectivamente en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 15 de julio y el 15 de diciembre del 2022;
- c. Cumplir con la totalidad de actividades asignadas por la Unidad Administrativa donde se encuentre prestando el servicio social o prácticas profesionales;
- d. Ser puntal en el horario de actividades, desempeñarlas con atención, esmero y eficiencia, permanecer en el lugar de su prestación durante el horario establecido;
- e. Registrar su asistencia en las listas que para tal fin establezca la DAF a través de la JUDCH y que serán controladas por el titular de la Unidad Administrativa asignada, de igual forma se encargarán de controlar los Reportes Internos Mensuales de Actividades y Horas de Prestación de Servicio Social y Prácticas Profesionales;
- f. Entregar el Reporte Interno Mensual de Actividades y Horas a la DAF a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Capital Humano del SMPCDMX, durante los primeros 5 días hábiles de cada mes;
- g. Evitar ausentarse de sus actividades sin el permiso y/o justificante médico o académico correspondiente;
- h. Responder del manejo de documentos, objetos y equipo que se le confieran con motivo del desempeño de su actividad:
- i. Abstenerse de realizar dentro de su horario establecido, actividades distintas de las asignadas;



efatura de Unidad le cada mes; o correspondiente:





- j. En caso de inasistencia, la persona prestadora deberá notificar y justificar su causa directamente a la persona Titular de la Unidad Administrativa en la que realiza su prestación;
- k. Durante el horario en el que el prestador realice sus actividades, deberá portar el gafete de identificación, y
- l. Las demás que contribuyan al cumplimiento de objetivos del SMPCDMX.

DÉCIMO PRIMERO. OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DEL SERVICIO DE MEDIOS PÚBLICOS.

I. Dirección de Administración y Finanzas.

- a. Firmar las Cartas de Inicio y Término de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.
- b. Supervisar el Programa de Servicio Social y/Prácticas Profesionales.
- c. Dar el Visto Bueno a los informes finales que presenten las personas prestadoras, con el fin de que sea validado el servicio social o prácticas profesionales, según el caso.

II. Jefatura De Unidad Departamental De Capital Humano.

- a. Recepción de documentos de las personas prestadoras de servicio social y prácticas profesionales.
- b. Hacer del conocimiento de las personas prestadoras de servicio social y prácticas profesionales, las disposiciones que deberá observar durante su prestación.
- c. Proporcionar lista de asistencia, formatos referentes a los reportes de actividades y registro de horas de servicio social y/o prácticas profesionales a las Unidades Administrativas, en las cuales haya personas prestadoras de servicio social y prácticas profesionales.
- d. Elaborar proyectos de cartas de Inicio y Término de servicio social y/o prácticas profesionales.
- e. Entregar la Carta de Inicio y Término de servicio social y/o prácticas profesionales, una vez autorizadas por la DAF, a la persona prestadora en un plazo no mayor de los cinco días hábiles posteriores a fecha de inicio y término estipulados.
- f. Actualizar el registro de los Programas de Servicio Social y Prácticas Profesionales en las instituciones educativas.
- g. Integrar, la Detección de Necesidades de Servicio Social y Prácticas Profesionales, de las Unidades Administrativas del SMPCDMX.

III. De las unidades administrativas.

 a. Determinar mediante entrevista, si el perfil académico o profesional de la persona aspirante de servicio social o prácticas profesionales se adecua a las actividades en que ésta es requerida;



Moras 533, Del Valle, Benito Juárez, 03100, Ciudad de México T. 55 9179 0400

Y DE **DERECHOS**





- En caso de realizar actividades fuera de las instalaciones a las personas prestadoras de servicio social o prácticas profesionales, queda bajo la más estricta responsabilidad del Titular de la Unidad Administrativa tomar las medidas necesarias para resguardar la integridad de la persona prestadora de servicio social o prácticas profesionales;
- c. Vigilar y validar que las personas prestadoras de servicio social y prácticas profesionales cumplan con las funciones encomendadas y horas realizadas y notificar el cumplimiento de estas a la DAF a través de los Reportes Internos Mensuales de Asistencia, Actividades y Horas efectivamente realizadas;
- d. 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, y
- e. Participar en el proceso de la detección de necesidades de servicio social y prácticas profesionales señalando el perfil y número de personas prestadoras de servicio social y/o prácticas profesionales que requieran, de acuerdo con la naturaleza de cada Unidad Administrativa.

DÉCIMO SEGUNDO. BECA ÚNICA.

- Se otorgará un estímulo económico a las personas prestadoras de servicio social, consistente en \$4,000.00 (cuatro mil pesos 00/100 M.N.) conforme a la normatividad vigente. Dicho estímulo no es aplicable a las prácticas profesionales.
- II. Las personas prestadoras de servicio social podrán recibir el insumo económico al finalizar la prestación y siempre que 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 de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.
- III. El estímulo económico se otorgará a las personas prestadoras de servicio social que concluyan satisfactoriamente el servicio durante el ejercicio fiscal en curso, mismo que será autorizado por la DAF y estará sujeto a la suficiencia presupuestal dentro del ejercicio vigente correspondiente a la partida 1231 "Retribuciones por servicios de carácter social" del clasificador del objeto de gasto;
- IV. La beca única queda supeditada al cumplimiento de los presentes Lineamientos, será tramitada una vez que se concluya con la entrega de la Carta de Término de la persona prestadora de servicio social.
- V. La Unidad Administrativa evaluará el desempeño de la persona prestadora de Servicio Social, hará la propuesta a la DAF por escrito para el otorgamiento de la "Beca Única" condicionada a la suficiencia presupuestal;
- VI. La evaluación a que se refiere el párrafo anterior deberá contemplar los siguientes rubros:
 - a. Asistencia
 - b. Puntualidad
 - c. Desempeño
 - d. Observancia de objetivos
 - e. Haber desarrollado el servicio social en tiempo y forma



Moras 533, Del Valle, Benito Juárez, 03100, Ciudad de México T. 55 9179 0400

f.





- VII. Cuando el servicio social sea liberado conforme al artículo 91 del Reglamento de la Ley Reglamentaria del artículo 5° Constitucional, relativo al Ejercicio de las Profesiones en la Ciudad de México, no se otorgará ningún apoyo económico (Beca Única), lo anterior en apego a el numeral 3.4.14 de la Circular Uno 2019: "Las personas servidoras públicas de la APCDMX que liberen su servicio social bajo el amparo de este artículo, no serán beneficiados con el pago de beca a cargo de la partida presupuestal 1231", y
- VIII. Por ser las Prácticas Profesionales de carácter independiente y opcional para las personas estudiantes de las instituciones académicas, éstas no contemplan el beneficio de la Beca Única.
- IX. Todo aquello que no está considerado en los presentes Lineamientos tendrá que ser consultado a la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México y con estos elementos la DAF tomará determinación.

DÉCIMO TERCERO. RESTRICCIONES O CONSIDERACIONES, CAUSALES DE BAJA O SUSPENSIÓN DEL SERVICIO SOCIAL O PRÁCTICAS PROFESIONALES.

I. Restricciones o consideraciones.

- a. La recepción de la documentación y el proceso de registro no garantiza la entrega de la Carta de Término;
- b. La Carta de Término se entregará, una vez concluido y validado el tiempo de prestación de servicio social o prácticas profesionales.

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 prácticas profesionales:
- c. Suspender, interrumpir o abandonar la prestación de servicio social o prácticas profesionales incurriendo en su discontinuidad. Existe discontinuidad cuando sin causa justificada se interrumpa la prestación 3 días hábiles consecutivos durante el mes, sin que medie debida justificación, se procederá a la baja de la persona prestadora, notificando a la institución educativa que corresponda;
- d. Cuando la persona prestadora no cumpla con sus obligaciones se le podrá aplicar una amonestación por escrito (será agregada a su expediente). En caso de tres amonestaciones por escrito, se procederá a su baja, notificando a la institución educativa que corresponda, y
- e. Una vez solicitada la baja no existirá reconocimiento de las horas previamente prestadas en su servicio social.



Benito Juárez, 03100, Ciudad de México T. 55 9179 0400





III. Suspensión de la prestación.

- a. Por causa de fuerza mayor; o
- b. Aquellas que el SMPCDMX determine, plenamente justificadas, y
- 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.

DÉCIMO CUARTO. EXENCIÓN PARA TRABAJADORAS Y TRABAJADORES DE LA FEDERACIÓN Y DEL GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO.

- X
- I. Las personas estudiantes y profesionistas trabajadoras al Servicio del Estado reguladas por el apartado B del artículo 123 Constitucional, con más de seis meses de antigüedad, 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 de la Ciudad de México;
- II. La persona trabajadora del Gobierno de la Ciudad de México que acredite su relación laboral con la Administración Pública de la Ciudad de México podrá solicitar la liberación del servicio social aplicando el beneficio del artículo 91, para ello debe entregar un oficio simple de petición de la persona interesada acompañado de los siguientes documentos:
 - a. Identificación oficial vigente (INE, pasaporte, licencia de conducir o cartilla militar);
 - b. Copia simple del nombramiento (solo personal de estructura), o constancia laboral o copia del último recibo de pago;
 - c. Carta de Presentación donde se indique el avance de créditos, dirigida a la DAF, y
 - d. Comprobante de estudios (constancia de estudios, certificado o historial académico). El comprobante del último grado de estudios únicamente será requerido en el caso de que el porcentaje de créditos no aparezca en la Carta de Presentación.
- III. Queda excluido del 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, las personas contratadas bajo el régimen eventual o bajo la contratación de prestación de servicios con cargo a la partida presupuestal 1211 "Honorarios Asimilables a Salarios".









DÉCIMO QUINTO. SUPERVISIÓN Y CONTROL DEL PROGRAMA DE SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES.

- I. La DAF será la responsable de la supervisión y control del Programa Anual de Servicio Social y Prácticas Profesionales, quien se auxiliará de las Unidades Administrativas y con la JUDCH para los procesos administrativos que a continuación se señalan:
 - a. Coadyuvar en la validación final de cada una de las etapas que den cumplimiento a la implementación del Programa Anual de Servicio Social y Prácticas Profesionales, para lo cual se podrá auxiliar de plataformas tecnológicas, medios magnéticos, instrumentos tecnológicos, software o sistemas que garanticen un control eficiente y eficaz en la aplicación de los presentes Lineamientos;
 - b. Brindar atención a las solicitudes de las personas interesadas en incorporarse al Programa Anual de Servicio Social y Prácticas Profesionales, así como, de la concentración y resguardo de los registros;
 - c. Contribuir con la vinculación y generación de convenios con las diferentes Instituciones Educativas;
 - d. Auxiliar con la detección de necesidades de servicio social y prácticas profesionales en todas las Unidades Administrativas del SMPCDMX;
 - e. Elaborar un expediente por cada persona prestadora de servicio social o prácticas profesionales, que estará conformado por:
 - 1. Cédula de identificación;
 - 2. Carta de Presentación emitida por la institución educativa (donde se indique el avance de créditos), en caso de que la Carta de Presentación no cuente con el avance de créditos del alumno, se deberá acompañar de una constancia que acredite dicho avance;
 - 3. Identificación oficial vigente (copia);
 - 4. Clave Única de Registro de Población (copia);
 - 5. Tres fotografías tamaño infantil;
 - Manifiestos (Código de Conducta y Ética del SMPCDMX, Aviso de Privacidad, Compromiso de Confidencialidad y Propiedad Intelectual, Aviso de no relación laboral y beca única);
 - 7. Carta de Presentación:
 - 8. Carta de Aceptación;
 - 9. Reportes Internos Mensuales de Actividades y Horas;
 - 10. Amonestaciones (en caso de generarse);
 - 11. Carta de Término, y
 - 12. Recibo de pago de Beca Única, para el caso de que se reúnan los requisitos y se cuente con la suficiencia presupuestal para su otorgamiento.
 - f. Dicho expediente deberá ser conservado por lo menos 6 meses, contados desde el día en que la persona prestadora deje de realizar su servicio social o prácticas profesionales;



Moras 533, Del Valle, Benito Juárez, 03100, Ciudad de México T. 55 9179 0400

CIUDAD INNOVADORA Y DE DERECHOS

Página 12 de 14







- g. 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 y en los Reportes Internos Mensuales de Actividades y Horas, asegurando la veracidad de los datos que se hayan asentado;
- h. Para las personas prestadoras con discapacidad, implementar los ajustes razonables y todas las acciones necesarias con base en las necesidades de la persona prestadora, durante el periodo de prestación;
- i. Las demás que le atribuyan expresamente diversas disposiciones jurídicas, así como las señaladas por sus superiores jerárquicos;

DÉCIMO SEXTO. PROPIEDAD DE LOS PRODUCTOS Y RESULTADOS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.

Todos los datos, productos o resultados obtenidos de la prestación del servicio social o prácticas profesionales objeto de los presentes Lineamientos son propiedad exclusiva del SMPCDMX, por lo que las personas prestadoras no podrán divulgar por ningún medio como pueden ser de manera enunciativa y no limitativa, publicaciones, conferencias, informes o cualquier otra forma, los referidos productos, datos y resultados, sin la autorización expresa y por escrito del SMPCDMX, por lo que el incumplimiento de lo anterior será causa de baja definitiva del servicio social y/o prácticas profesionales y el ejercicio de las acciones legales que en derecho corresponda.

DÉCIMO SÉPTIMO. INFORMACIÓN CONFIDENCIAL Y/O RESERVADA.

- I. La persona prestadora deberá salvaguardar los códigos, documentos, consumibles y archivos que tendrán el carácter de "información confidencial y/o reservada", que de manera enunciativa más no limitativa, se refiere a todos aquellos documentos, datos, análisis de datos, reportes, planes, procesos, proyecciones, estrategias, conocimientos técnicos, diseños, modelos, registros, métodos, investigaciones, desarrollos, información técnica, información financiera, propuestas de convenios administrativos, contratos, en materia de producción, coproducción, transmisión, colaboración, coordinación, técnicas, procesos de análisis, documentos de trabajo, compilaciones, obras audiovisuales, producciones, coproducciones, y estudios o cualquier otro, documento preparado y conservado con carácter confidencial por el SMPCDMX, así como, la información de cualquier tipo relacionada con todo aspecto valorable, especiales o únicos de las actividades del SMPCDMX, que sean proporcionados o comunicados por él, ya sea de manera verbal, escrita, magnética, electromagnética o por cualquier otro medio de transmisión de información.
- El término "información confidencial y/o reservada" también podrá consistir, de manera enunciativa y no limitativa, en descubrimientós, ideas, especificaciones, dibujos, técnicas, knowhow entrevistas, encuestas o notas, expedientes, bases de datos, información técnica, análisis de datos, presentaciones de estudios, gráficas, tabulaciones, conclusiones, programas, cintas magnéticas, imágenes o en cualquier otro instrumento similar.









- III. También será considerada "información confidencial y/o reservada", toda aquella información clasificada como confidencial o reservada por la ley de transparencia, acceso a la información pública y rendición de cuentas de la Ciudad de México, así como a la ley de protección de datos personales en posesión de sujetos obligados de la Ciudad de México, respecto de la cual el SMPCDMX tiene la obligación de conservar y salvaguardar su confidencialidad.
- IV. El prestador se obliga a utilizar la "información confidencial y/o reservada" sólo para los fines exclusivamente vinculados al desarrollo de las actividades de la prestación de los servicios con carácter social.
- V. El SMPCDMX notificará inmediatamente a las autoridades respectivas en caso de descubrir un uso, revelación o divulgación no autorizados de "información confidencial y/o reservada".

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

PRIMERO. Publíquese en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, así como en el portal de Internet del Ente Administrativo.

SEGUNDO. Los Lineamientos en materia de prestación de Servicio Social y Prácticas Profesionales del Servicio de Medios Públicos de la Ciudad de México, entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

MTRO. ALONSO MILLÁN ZEPEDA DIRECTOR GENERAL

DEL SERVICIO DE MEDIOS PÚBLICOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO

LIC. ADRIÁN MUÑOZ GALICIA
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DEL
SERVICIO DE MEDIOS PÚBLICOS
DE LA CIUDAD DE MÉXICO

JECA VOJA GÓNZÁLEZ HERNÁNDEZ JEFA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CAPITAL HUMANO DEL SERVICIO DE MEDIOS PÚBLICOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Corazón de la Capital

Moras 533, Del Valle, Benito Juárez, 03100, Ciudad de México T. 55 9179 0400