

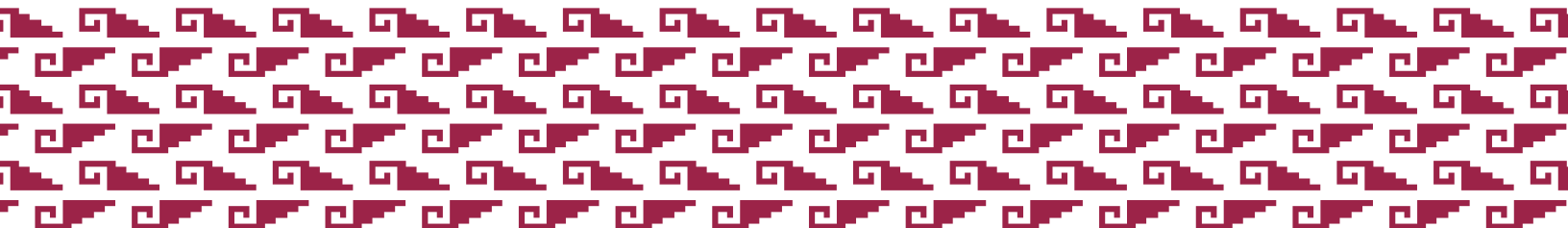


GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DEL
MEDIO AMBIENTE

CIUDAD **INNOVADORA**
Y DE **DERECHOS**

LINEAMIENTOS EN MATERIA DE PRESTACIÓN DE SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES EN LA SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE DEL GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO





GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

Lic. Raúl Pérez Durán, en mi carácter de Director General de Administración y Finanzas en la Secretaría del Medio Ambiente de la Ciudad de México, de la Ciudad de México, con fundamento en los artículos 16 fracción II de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; 7 fracción II, inciso L), 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; 52 de la Ley reglamentaria del Artículo 5.º Constitucional, relativo al ejercicio de las Profesiones en la Ciudad de México; 91 del Reglamento Profesiones en la Ciudad de México; numeral 3.4, de la Circular Uno 2019, Normatividad en Materia de Administración de Recursos, así como a los oficios SAF/DGAP/DEAPU/DDCLISDH/625/2020, apartado 5.º, SAF/DGAP/DEAPU/DDCLISDH/879/2020 apartado 6.º, emitidos por la Dirección de Desarrollo del Competencia Laboral, Igualdad Sustantiva y Derechos Humanos de la Secretaría de Administración y Finanzas, y con base al Sistema de Formación continua en la Administración Pública de la Ciudad de México en lo descrito en el Sub Sistema de Servicio Social y Prácticas Profesionales

LIC. RAÚL PÉREZ DURÁN
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
EN LA SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE DE LA CIUDAD DE MÉXICO

ÍNDICE

1. Objeto del instrumento
2. Marco normativo
3. Disposiciones generales
4. Requisitos y documentación solicitada para realizar el servicio social o prácticas profesionales
5. Duración del servicio social y prácticas profesionales
6. Procedimiento para la aceptación de las personas aspirantes al servicio social y prácticas profesionales
7. Obligaciones de las personas titulares de las áreas y/o de las jefaturas de unidad departamental de enlace administrativo
8. Restricciones de salidas o recorridos a campo y actividades
9. Convenios con instituciones educativas
10. Liberación de servicio social por artículo 91 del Reglamento de la Ley Reglamentaria del Artículo 5 Constitucional, relativo: al Ejercicio de las Profesiones de la Ciudad de México
11. Pago de la beca única
12. Consideraciones, causales de baja o suspensión del servicio social y prácticas profesionales
13. Suspensión temporal de la prestación del servicio y prácticas profesionales
14. Derechos de las personas prestadoras de servicio social y prácticas profesionales
15. Obligaciones de las personas prestadoras de servicio social y prácticas profesionales
16. Supervisión y control



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

1. Objeto del instrumento

Los presentes lineamientos tienen por objeto establecer las bases que regularán la prestación en materia de servicio social y prácticas profesionales en la Secretaría del Medio Ambiente (Sedema) del Gobierno de la Ciudad de México, así como el otorgamiento de la beca única en el caso de la prestación de servicio social, de conformidad con la Circular Uno 2019, con la finalidad de que las y los prestadores apliquen sus conocimientos académicos en el ámbito de la administración pública local



2. Marco normativo

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
2. Constitución Política de la Ciudad de México
3. Ley General de Educación
4. Artículo 16 fracción II de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México
5. Ley Reglamentaria del Artículo 5.º Constitucional, relativo al Ejercicio de las Profesiones en la Ciudad de México
6. Artículo 52 y 91 de la Ley Reglamentaria del Artículo 5.º Constitucional, relativo al Ejercicio de las Profesiones en la Ciudad de México
7. Artículo 7 fracción II, inciso L), 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 8 Numeral 3.4, de la Circular Uno 2019, Normatividad en Materia de Administración de Recursos



3. Disposiciones generales

Las disposiciones de los presentes lineamientos son de observancia general y obligatoria para todas las áreas que se encuentran adscritas a la Sedema, así como a las personas que realicen el servicio social y prácticas profesionales, con el propósito de coadyuvar en el fomento, difusión y ejecución de acciones en materia de servicio social y prácticas profesionales de estudiantes y personas con estudios de nivel medio superior, superior y posgrado, con el objeto de aplicar los conocimientos adquiridos en las instituciones educativas de procedencia, y que a su vez proyecten beneficios a favor de la ciudadanía



4. Requisitos y documentación solicitada para realizar el servicio social o prácticas profesionales

Requisitos

- a) Las y los 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, en caso de que el porcentaje sea menor al mencionado deberán presentar el documento original que lo acredite.
- b) En el caso de las carreras técnicas, el porcentaje de créditos queda sujeto a las disposiciones establecidas por las Instituciones Educativas de procedencia.
- c) Autorizar el uso de sus datos personales a la SEDEMA, de acuerdo con la normatividad vigente en la materia.
- d) La prestación de servicio social y prácticas profesionales no generan relaciones laborales con la Secretaría del Medio Ambiente.
- e) Aceptar los términos de los presentes Lineamientos.

Documentación solicitada

- I. Identificación oficial legible por ambos lados. (copia)
- II. Acta de nacimiento. (copia)
- III. Clave Única de Registro de Población. (copia)
- IV. Comprobante de domicilio, tal como recibo de luz, agua, predial y teléfono, no mayor a tres meses. (copia)
- V. Carta de Presentación emitida por la institución educativa. (original)



5. Duración del servicio social y prácticas profesionales

- a) El servicio social será de 480 horas o bien las que establezca la escuela de procedencia (presentando la documentación oficial que lo avale), realizándose en un lapso no menor a 6 meses y máximo 2 años
- b) La prestación de servicio social y prácticas profesionales deberá de llevarse a cabo dentro de los horarios de trabajo establecidos, con un mínimo de 4 (cuatro) horas. La persona prestadora podrá avanzar más horas en un día de acuerdo con sus necesidades o recuperarlas, sin que exceda de 6 (seis) horas en un día
- c) Las prácticas profesionales tendrán la duración que la institución educativa de procedencia establezca, debiéndose presentar documento oficial que lo acredite
- d) En el caso de las carreras técnicas, el porcentaje de créditos queda sujeto a las disposiciones establecidas por las instituciones educativas de procedencia, debiéndose presentar documento oficial que lo acredite
- e) El periodo de servicio social y prácticas profesionales debe de iniciar y finalizar en días hábiles, salvo se trate de áreas operativas que laboren fines de semana. En el caso de servicio social, el periodo deberá de cumplir 6 (seis) meses, así como las horas establecidas por la institución educativa sin contar los días festivos
- f) La prestación del servicio social y prácticas profesionales no tendrá carácter retroactivo bajo ninguna circunstancia. El periodo de prestación de servicio social y prácticas profesionales será únicamente avalado por la Subdirección de Administración de Capital Humano, perteneciente a la Dirección General de Administración y Finanzas



6. Procedimiento para la aceptación de las personas aspirantes al servicio social y prácticas profesionales

- a) La persona aspirante deberá realizar una entrevista en el área de servicio social y prácticas profesionales, ubicada en Plaza de la Constitución s/n, Piso 3, Centro, alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06000 y con base al programa anual de servicio social y prácticas profesionales, será canalizada a un área de la Sedema, considerando la disponibilidad de lugares de acuerdo a los perfiles solicitados en dicho programa, o bien pueden presentarse directamente en el área de su interés para realizar la entrevista y de acuerdo a su disponibilidad y perfil académico solicitará la aceptación correspondiente
- b) Las y los aspirantes para servicio social y prácticas profesionales, deberán de consultar previamente los programas que se hayan dado de alta en su institución educativa por parte de la Sedema, ya que en éstos se describen los perfiles solicitados
- c) La aceptación de la persona aspirante será de acuerdo con los lugares disponibles en las áreas que conforman la Secretaría del Medio Ambiente
- d) Una vez aceptada en el área receptora, la persona aspirante deberá tramitar ante su institución educativa la carta de presentación, y entregarla al enlace de servicio social y prácticas profesionales del área
- e) La documentación deberá ser entregada al enlace de servicio social del área donde se llevará a cabo el servicio social o prácticas profesionales para que realice los trámites conducentes ante la subdirección de administración de capital humano a través del área de servicio social y prácticas profesionales de la Secretaría



7. Obligaciones de las personas titulares de las áreas y/o de las jefaturas de unidad departamental de enlace administrativo

- a) Entregar en el momento en que sea requerido por la Subdirección de Administración de Capital Humano, el formato de diagnóstico de necesidades del área con base al sondeo interno que se realice para identificar los perfiles académicos que se requieren de acuerdo a las necesidades de las áreas que conforman la unidad administrativa a la que se encuentren adscritos, para realizar el programa anual de servicio social y prácticas profesionales
- b) Entrevistar a la o el candidato de servicio social y prácticas profesionales, para determinar si el perfil académico de la persona prestadora se adecúa a las funciones y actividades que llevan a cabo en el área
- c) El área en donde realizará la persona prestadora el servicio social o prácticas profesionales deberá proporcionar las facilidades para que se lleve a cabo la prestación
- d) Solicitar mediante oficio la aceptación de servicio social o prácticas profesionales a la Subdirección de Administración de Capital Humano, considerando lo descrito en los apartados 4 y 5
- e) El oficio de solicitud de aceptación y término de servicio social y prácticas profesionales deberá contener los siguientes datos:
 - I. Nombre completo de la persona prestadora
 - II. Matrícula o número de cuenta
 - III. Licenciatura o carrera
 - IV. Programa al que será asignada y clave (solo se pone clave en caso de provenir de la UNAM, IPN, UAM)
 - V. Clave Única de Registro de Población



- VI.** Descripción detallada de cinco actividades como mínimo acordes al perfil académico de la persona prestadora (las actividades deberán iniciar con palabras como: apoyo, colaboración, coadyuvar, participar, etc.), debido que la o el prestador no pueden ser responsables directos de alguna actividad en específico
- VII.** Dirección General y área en la que se llevará cabo el servicio social o prácticas profesionales
- VIII.** Nombre de la persona responsable directa (persona que supervisará a la persona prestadora)
- IX.** Nombre completo y cargo de la persona responsable de la institución educativa a la que se dirigirá la carta de aceptación de servicio social o prácticas profesionales
- X.** Periodo de servicio social o prácticas profesionales considerando lo descrito en el apartado 5

Es responsabilidad del área verificar que el periodo que establece la persona prestadora de servicio social y prácticas profesionales cumpla con lo establecido en el apartado 5. Asimismo, que la documentación solicitada esté completa en los oficios de solicitud de aceptación y término de servicio social o prácticas profesionales y los datos descritos sean correctos conforme al apartado 4

- f)** Fechas de entrega de las cartas de aceptación de servicio social y prácticas profesionales. Los oficios de solicitud de aceptación deberán ser entregados en la Subdirección de Administración de Capital Humano, al menos 10 días hábiles antes de que comience el periodo de servicio social o prácticas profesionales, para contar con el tiempo suficiente para proceder con los trámites conducentes en tiempo y forma. Una vez emitida la carta de aceptación de servicio social o prácticas profesionales por la Subdirección de Administración de Capital Humano, es responsabilidad del área solicitante de servicio social y prácticas profesionales entregar la carta de aceptación a la persona prestadora antes de que inicie el periodo de servicio social o prácticas profesionales, mientras que la de término tendrá que ser entregada en un máximo de 15 días hábiles posterior a la fecha de conclusión del periodo de servicio social y prácticas profesionales



- g)** Oficio de solicitud de término de servicio social y prácticas profesionales
Deberá de contener:
- I.** Listas de asistencia originales, firmadas por la o el prestador y su responsable directo, comprendiendo el periodo y horario señalado en la carta de aceptación
 - II.** Informe o proyecto final de actividades con un mínimo de 10 cuartillas, firmado por la persona prestadora y la o el responsable directo. El oficio de solicitud de término de servicio social y prácticas profesionales deberá entregarse a la Subdirección de Administración de Capital Humano en un máximo de 15 días hábiles posteriores al término del periodo establecido en la carta de aceptación, salvo casos extraordinarios que tendrán que ser acordados con el área de servicio social y prácticas profesionales de Sedema
- h)** Listas de asistencia e informes y proyectos finales

Listas de asistencia:

La persona responsable directa deberá controlar y supervisar que las personas prestadoras cumplan con las horas establecidas mediante el registro de asistencia, el cual tendrá que realizarse desde el día que comience su periodo hasta la conclusión del mismo, requisitando el formato de asistencia

Es responsabilidad del área verificar que lo registrado en las listas de asistencia, cumpla con las horas y días establecidos en la carta de aceptación, asegurándose de la veracidad de los datos que se hayan asentado antes de ser enviado a la Subdirección de Administración de Capital Humano

En el caso de que la o el prestador no pueda presentarse a realizar el servicio social o prácticas profesionales, deberá de solicitar autorización de su responsable directo e informar oportunamente, presentando la justificación correspondiente cuando así lo amerite y, en su caso, compensar las horas a su área bajo las condiciones que ésta determine hasta completar las horas establecidas en la carta de aceptación

Informes o proyectos finales:

Los informes o proyectos finales se elaborarán de acuerdo a las actividades llevadas



a cabo durante el servicio social o prácticas profesionales, conforme al perfil académico de la o el prestador, debiendo contener:

- I.** Carátula
- II.** Índice
- III.** Introducción
- IV.** Desarrollo
- V.** Conclusiones o resultados
- VI.** Referencias. (formato APA)

El informe o proyecto final deberá de contener 10 cuartillas como mínimo, tamaño de letra 12, interlineado 1.15 y en el caso de incluir imágenes (fotográficas, organigramas, tablas, capturas de pantalla, etc.) deberán de ser enumeradas, descritas y citadas, tendrá que estar firmado por la o el prestador, así como por la persona responsable directa. El informe o proyecto final deberá ser entregado al área receptora para revisión 15 días antes del término del periodo del servicio social y prácticas profesionales para revisión y visto bueno de la persona responsable directa. Es responsabilidad del área receptora verificar que el informe o proyecto final cumpla con los requisitos señalados antes de ser enviado a la Subdirección de Administración de Capital Humano

- i)** Informes mensuales y bimestrales las Unidades Administrativas deberán enviar el formato de informe mensual, de las personas prestadoras de servicio social y prácticas profesionales que se encuentran en las áreas a su cargo, a más tardar los últimos 5 días hábiles de cada mes por correo electrónico al área de servicio social y Prácticas Profesionales de la Sedema, así como por oficio dirigido a la Subdirección de Administración de Capital Humano. En tanto al informe bimestral de servicio social y prácticas profesionales de las personas prestadoras de que se encuentran en las áreas a su cargo, se tendrá que enviar a más tardar los últimos 5 días hábiles de cada término de bimestre, por correo electrónico al área de servicio



social y prácticas profesionales y por oficio dirigido a la Subdirección de Administración de Capital Humano

- j)** Expedientes personales de las personas prestadoras de servicio social y prácticas profesionales. Las áreas deberán de integrar un expediente físico y digital que contenga la documentación solicitada al inicio del trámite de aceptación de cada persona prestadora de servicio social y prácticas profesionales, incluyendo los informes mensuales y bimestrales, listas de asistencia y carta de término, y en caso de que la persona prestadora de servicio social haya recibido el pago de la beca única deberá incluirse en el expediente copia de la documentación que avale la realización del pago, conservando el expediente apegado a los lineamientos establecidos por comité técnico interno de administración de documentos vigente
- k)** Solicitar en los tiempos establecidos el trámite de la beca única para las personas prestadoras de servicio social que terminaron su servicio de conformidad con las horas señaladas en la carta de aceptación
- l)** Dar a conocer a las personas prestadoras una copia de los presentes lineamientos y facilitarles una copia



8. Restricciones de salidas o recorridos a campo y actividades

Las personas prestadoras no podrán ser enviados fuera de las instalaciones donde lleven a cabo la realización de servicio social o prácticas profesionales, con excepción de las profesiones que requieran realizar recorridos a campo como parte de su desarrollo profesional y en favor de la sociedad. En caso de que sus actividades establezcan recorridos, visitas a campo o asistir a otras instalaciones se tendrán que registrar en una bitácora las salidas y anexarlas al expediente, estas deberán ser firmadas por la persona prestadora y su responsable directo, quién deberá tomar las medidas necesarias para resguardar la integridad de la persona prestadora de servicio social o prácticas profesionales y hacerse responsable ante cualquier emergencia

No se podrá solicitar a las personas prestadoras de servicio social y prácticas profesionales realizar actividades o tareas que no sean acorde a su perfil académico o fuera de horarios y fechas establecidas en la carta de aceptación emitida por la Subdirección de Administración de Capital Humano



9. Convenios con instituciones educativas

Las áreas solicitantes no podrán realizar convenios con instituciones educativas de manera individual, ya que solo pueden ser llevados a cabo por la Subdirección de Administración de Capital Humano a través del área de servicio social y prácticas profesionales, asimismo no podrán aceptar a personas prestadoras de servicio social o prácticas profesionales, sin que exista un convenio de colaboración o carta intención previamente firmado con la Secretaría del Medio Ambiente de la Ciudad de México

Las áreas no podrán convocar a personas prestadoras de servicio social y prácticas profesionales a través de redes sociales o cualquier otro medio. La solicitud se deberá realizar mediante oficio a la Subdirección de Administración de Capital Humano para que a través del área de servicio social y prácticas profesionales se lleve a cabo la gestión ante el área encargada de realizar las publicaciones a través de los medios institucionales

Las áreas receptoras no podrán convocar a las personas prestadoras de servicio social y prácticas profesionales para iniciar la prestación antes de la fecha de inicio del periodo establecido en la carta de aceptación emitido por la Subdirección de Administración de Capital Humano



10. Liberación de servicio social por artículo 91 del Reglamento de la Ley Reglamentaria del Artículo 5.º Constitucional, relativo al Ejercicio de las Profesiones de la Ciudad de México

Las personas servidoras públicas de la Sedema con más de seis meses de antigüedad, podrán tramitar la liberación de su servicio social, siempre y cuando cumplan con la siguiente documentación y con los requisitos señalados en el apartado 4:

- I.** Último recibo de pago. (copia)
- II.** Constancia laboral. (original)
- III.** Carta de presentación emitida por la Institución Educativa. (original)
- IV.** Identificación oficial. (copia)
- V.** Comprobante de domicilio. (copia)

La solicitud se deberá de realizar a través de su área de adscripción y/o de su enlace administrativo que corresponda, mediante oficio dirigido a la Subdirección de Administración de Capital Humano, anexando la documentación antes descrita

Queda excluido el beneficio contenido en el artículo 91 del Reglamento de la Ley Reglamentaria del artículo 5.º 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



11. Pago de la beca única

- a) El estímulo económico (beca única) se otorgará solamente a las personas prestadoras de servicio social que inicien la prestación durante el primer semestre del año, mismo que será autorizado por la Subdirección de Administración de Capital Humano y estará sujeto a que se cuente con la suficiencia presupuestal dentro del ejercicio vigente en la partida 1231 "Retribuciones por servicios de carácter social" del clasificador del objeto de gasto
- b) La beca será otorgada por única vez al término del servicio social a las personas prestadoras por la cantidad de \$4,000 (CUATRO MIL PESOS M.N. ^{00/100}) de acuerdo con la suficiencia presupuestal, por medio de cheque a nombre de la persona prestadora, el cual será intransferible
- c) Los cheques elaborados 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. 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 valoración y autorización. En los casos en donde la persona prestadora de servicio social sea menor de edad el pago de la beca única será a nombre del padre, madre o tutor previamente definido por la persona prestadora
- d) Cuando el servicio social sea liberado por Artículo 91 no se otorgará ningún apoyo económico (beca única), de acuerdo con lo establecido en 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"
- e) 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



- f)** El oficio de solicitud del pago de la beca única, podrá ser enviado a la par o posterior al oficio de solicitud de término de servicio social y contener los siguientes datos y documentos:

Datos:

- I.** Nombre completo de la persona prestadora
- II.** Matrícula o número de cuenta
- III.** Licenciatura o carrera
- IV.** Programa asignado y clave (solo en caso de provenir de la UNAM, IPN, UAM se agrega clave)
- V.** Dirección general y área en la que llevó cabo el servicio social
- VI.** Nombre de la persona responsable directa (persona que supervisó a la o el prestador)
- VII.** Periodo de servicio social y horario en el que se llevó a cabo. En caso de ser menor de edad se deberá de mencionar el nombre completo del padre, madre o tutor en el oficio, solicitando que el cheque sea expedido a su nombre

Documentos:

- I.** Copia de identificación oficial del prestador (INE)
- II.** En caso de ser menor de edad, se deberá anexar copia de la credencial de la escuela de la persona prestadora e identificación oficial (INE) del padre, madre o tutor



12. Consideraciones, causales de baja o suspensión del servicio social y prácticas profesionales

Consideraciones:

- a) La recepción de la documentación y el proceso de registro o aceptación no garantiza la entrega de la carta de término, ni de la beca única para servicio social
- b) La carta de término se entregará una vez concluido y validado el tiempo de prestación de servicio social o práctica profesional por el área, así como la entrega de la documentación requerida
- c) Las personas prestadoras no deberán ser contratadas por la Sedema durante su servicio social o prácticas profesionales, en ninguna de sus modalidades o programas (nómina 8, eventual, honorarios, interinato, etc.), lo anterior para evitar la cancelación del servicio social o prácticas profesionales y del pago de la beca única en caso de ser candidato

Causales de baja:

- a) Presentar documentos apócrifos, usurpación de identidad, falsear información, plagio en el informe o proyecto final de actividades
- b) Alterar datos en los formatos de trámite, informes y cualquier otro documento referente al servicio social o práctica profesional
- c) Suspender, interrumpir o abandonar la prestación de servicio social o práctica profesional, sin justificación y previo aviso a su responsable inmediato incurriendo en su discontinuidad. Existe discontinuidad en el servicio social o práctica profesional cuando sin causa justificada se interrumpa la prestación por 3 (tres) días consecutivos conforme los días establecidos en su registro de asistencia
- d) Cuando la persona prestadora no cumpla con sus obligaciones se le podrá aplicar una amonestación por escrito (será anexada a su expediente). En caso de tres amonestaciones por escrito, se procederá a la baja de servicio social o práctica profesional, notificando a la institución educativa que corresponda



- e)** Las y los prestadores que incurran en agresiones verbales o físicas con las personas que colaboran
- f)** Incumplimiento de las actividades encomendadas
- g)** Presentarse bajo los influjos de drogas o alcohol
- h)** Uso indebido de la información generada o en poder del área donde presta su servicio social o prácticas profesionales
- i)** Uso indebido o sustracción de equipo de cómputo y materiales de las instalaciones de la Secretaría del Medio Ambiente de la Ciudad de México
- j)** Incurrir durante la presentación de su servicio social o prácticas profesionales en faltas de honradez, actos inmorales o de hostigamiento y/o acoso sexual contra cualquier persona que se encuentre colaborando con la o el prestador

En caso de baja por cualquier motivo del servicio social o prácticas profesionales, el área responsable de la persona prestadora del servicio, tendrá la obligación de dar aviso por escrito a la brevedad, a la Subdirección de Administración de Capital Humano, para lo que proceda

La Subdirección de Administración de Capital Humano es la única facultada para llevar a cabo la baja de las personas prestadoras de servicio social prácticas profesionales

Una vez solicitada la baja no existirá reconocimiento de las horas previamente prestadas en su servicio social o prácticas profesionales



13. Suspensión temporal de la prestación del servicio y prácticas profesionales

- a)** Por causas de fuerza mayor debidamente justificadas, y/o
- b)** Aquellas causas que el responsable directo de la o el prestador de servicio social y prácticas profesionales de común acuerdo determine con base a lo enunciado en el numeral anterior, plenamente justificadas

Una vez que hayan cesado las causas que dieron origen a la suspensión, siempre y cuando las circunstancias lo permitan y lo notifique el área responsable mediante oficio, se dará continuidad a la prestación, en caso contrario se procederá a su cancelación



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

- a) Recibir un trato digno, respetuoso, oportuno, con calidad y equitativo, sin discriminación alguna
- b) Recibir una beca única al término del servicio social cumpliendo con los requisitos descritos en el apartado 11 y de acuerdo al presupuesto autorizado, dicho estímulo no es aplicable a las prácticas profesionales
- c) Ser informado oportunamente sobre los trámites a realizar para la beca única, en caso de que sea candidato a la obtención de ésta
- d) Recibir protección de sus datos personales conforme a la normatividad vigente y aplicable
- e) 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
- f) Recibir información por parte del área donde realice el servicio social o práctica profesional, sobre los protocolos de protección civil, en caso de cualquier emergencia
- g) Recibir información clara por parte del área que le sea asignada, sobre las actividades a desarrollar para llevar a cabo el servicio social o prácticas profesionales
- h) Denunciar cualquier tipo de maltrato o acoso sexual a la Subdirección de Administración de Capital Humano de la Sedema



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

- a) Presentar la totalidad de la documentación requerida al área receptora para que sea canalizada a la Subdirección de Administración de Capital Humano a través del área de servicio social y prácticas profesionales
- b) Cumplir con la totalidad del periodo establecido en la carta de aceptación de 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 con las y los compañeros, personas en general y superiores
- d) Realizar la totalidad de actividades asignadas por su responsable directo del área donde se encuentre asignado(a)
- e) Ser puntual y permanecer en el lugar asignado para su prestación durante el horario establecido
- f) Registrar su asistencia desde el inicio de su periodo establecido hasta el último día en las listas que establezcan las unidades administrativa las cuales se encargarán de controlar su asistencia
- g) Evitar ausentarse de sus actividades sin el permiso correspondiente.
- h) Presentar el informe o proyecto final del servicio social o prácticas profesionales, conforme a lo establecido en el apartado 7, inciso h.
- i) Responder sobre el manejo de documentos, objetos y equipo que se le confieran con motivo del desempeño de su actividad
- j) Guardar confidencialmente la información que conozca, genere, obtenga, adquiera, transforme o conserve como parte de sus actividades
- k) Abstenerse de realizar dentro de su horario establecido, actividades distintas a las asignadas



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

- l) En caso de inasistencia, la persona prestadora deberá notificar y justificar su causa directamente a la persona titular de la unidad administrativa que a su vez notificará a la Subdirección de Administración de Capital Humano en el área de servicio social y prácticas profesionales



16. Supervisión y control

De acuerdo al numeral 3.4.15 de la Circular Uno 2019, las y los prestadores de servicio social y prácticas profesionales adscritos a las unidades administrativas de las dependencias y órganos desconcentrados sólo deberán realizar actividades establecidas en los programas en los que se encuentren registrados, procurando siempre su desarrollo profesional y aportación de sus conocimientos en beneficio de la ciudadanía

Se llevarán a cabo inspecciones esporádicas y sin previo aviso por parte del área de servicio social y prácticas profesionales en la Sedema, en las áreas receptoras que tengan asignadas a personas prestadoras de servicio social y prácticas profesionales con la finalidad de supervisar los siguientes puntos:

- a) Que las personas prestadoras cumplan con el horario y días establecidos en la carta de aceptación
- b) Que las áreas receptoras respeten los horarios establecidos, así como las actividades plasmadas en la carta de aceptación de servicio social y prácticas profesionales
- c) Que las y los prestadores de servicio social y prácticas profesionales no realicen actividades diferentes a las establecidas en la carta de aceptación, ni fuera del área asignada

Todo aquello que no está considerado en los presentes lineamientos tendrá que ser consultado a través del área de servicio social y prácticas profesionales de la Subdirección de Administración de Capital Humano en la Secretaría del Medio Ambiente de la Ciudad de México