

Licenciada Ariadna Elia Alcántara Santiago, en mi carácter de Directora General de Administración y Finanzas en la Consejería Jurídica y de Servicios Legales del Gobierno de la Ciudad de México, con fundamento en los artículos 2, 3, 11, fracción I, 16, fracción XIX, 20, fracción IV y 43, fracciones III, IV, V y XV de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; así como los artículos 1, 2, 3, 11, fracción I, 16, fracción XIX, 129, fracciones XIV y XXI del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y Administración Pública de la Ciudad de México, y el Reglamento de la Ley Reglamentaria del Artículo 5º Constitucional, relativo al Ejercicio de las Profesiones en la Ciudad de México, emito los siguientes:

LINEAMIENTOS EN MATERIA DE PRESTACIÓN DE SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES EN LA CONSEJERÍA JURÍDICA Y DE SERVICIOS LEGALES DEL GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

CONTENIDO

GLOSARIO

PRIMERO. OBJETO

SEGUNDO. MARCO NORMATIVO

TERCERO. DISPOSICIONES GENERALES

CUARTO. REQUISITOS PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIO SOCIAL O PRÁCTICAS PROFESIONALES

QUINTO. PERIODO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL O PRÁCTICAS PROFESIONALES

SEXTO. SUSPENSIÓN Y CAUSALES DE BAJA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES

SÉPTIMO. OTORGAMIENTO DE LA BECA ÚNICA PARA SERVICIO SOCIAL

OCTAVO. EXENCIÓN DE SERVICIO SOCIAL

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

DÉCIMO. AUTORIDADES EN EL SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES

DÉCIMO PRIMERO. INTERPRETACIÓN

TRANSITORIOS

GLOSARIO

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

- I. **Amonestación.** Es una llamada de atención hecha con la intención de evitar que se repita un comportamiento indeseable.
- II. **Beca Única.** Incentivo económico sujeto a suficiencia presupuestal, que percibe la persona prestadora al finalizar el Servicio Social.
- III. **Carta de Aceptación.** Documento emitido por la Consejería Jurídica y de Servicios Legales que acredita la aceptación de la persona para la prestación del Servicio Social o Prácticas Profesionales.
- IV. **Carta de Presentación.** Documento emitido por la Institución Educativa que acredita que la o el estudiante puede presentar el Servicio Social o Prácticas Profesionales.
- V. **Carta de Término.** Documento que acredita que la persona prestadora ha concluido el Servicio Social o Prácticas Profesionales de manera satisfactoria.
- VI. **Carta responsiva.** Documento que deberá presentar, en su caso, la persona interesada con discapacidad.
- VII. **Coordinación de Administración de Capital Humano (CACH).** Área administrativa adscrita a la Dirección General de Administración y Finanzas en la Consejería Jurídica y de Servicios Legales del Gobierno de la Ciudad de México, responsable del Programa Anual de Servicio Social y Prácticas Profesionales.
- VIII. **Enlace Administrativo.** Área administrativa perteneciente a la estructura de la Dirección General de Administración y Finanzas en la Consejería Jurídica y de Servicios Legales, facilitadora para la gestión de la prestación de Servicio Social o Prácticas Profesionales entre la Coordinación de Administración de Capital Humano y la persona prestadora.
- IX. **Estudiante.** Persona inscrita en un programa de estudios con matrícula vigente; que puede demostrar el cumplimiento del mínimo de créditos requeridos, sin importar el modelo de enseñanza (técnica o licenciatura), duración de la carrera o el plan de estudios de cada institución.

X. Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo Organizacional (JUDDO). Área administrativa adscrita a la Coordinación de Administración de Capital Humano, encargada de la operación del Programa Anual de Servicio Social y Prácticas Profesionales.

XI. Persona interesada. Estudiante o egresado de nivel medio superior, superior o posgrado que deseen prestar el Servicio Social o Prácticas Profesionales en la Consejería Jurídica y de Servicios Legales.

XII. Persona prestadora. Estudiante o egresado que realiza el Servicio Social o Prácticas Profesionales en la Consejería Jurídica y de Servicios Legales.

XIII. Persona servidora pública. Personal que labora en la Consejería Jurídica y de Servicios Legales del Gobierno de la Ciudad de México.

XIV. Prácticas Profesionales. Son la aplicación de conocimientos teóricos en el área laboral; a diferencia del Servicio Social, éstas son de carácter opcional.

XV. Servicio Social. Realización de actividades temporales que ejecutan estudiantes o egresados de nivel medio superior, superior o posgrado, tendientes a la aplicación de los conocimientos que hayan desarrollado y que impliquen el ejercicio de la práctica en el ámbito profesional en beneficio o en interés de la sociedad. Asimismo, es la aplicación de los conocimientos y habilidades que complementan la etapa formativa del estudiante.

XVI. Tutor(a). Persona servidora pública, con cargo de estructura, encargada de evaluar y supervisar que la persona prestadora de Servicio Social o Prácticas Profesionales cumpla con las actividades encomendadas.

PRIMERO. OBJETO

Los presentes lineamientos tienen por objeto establecer las bases que regulen, controlen y optimicen las diferentes actividades desarrolladas en el Servicio Social o Prácticas Profesionales, así como el otorgamiento de la Beca Única (en el caso de Servicio Social), de conformidad con la Circular Uno vigente, con la finalidad de que las personas prestadoras de Servicio Social o Prácticas Profesionales apliquen sus conocimientos en las Unidades Administrativas que conforman la Consejería Jurídica y de Servicios Legales 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 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. Reglamento de la Ley Reglamentaria del Artículo 5º Constitucional, relativo al Ejercicio de las Profesiones en la Ciudad de México, artículos 85 a 93;

VI. Circular Uno 2024, Normatividad en materia de Administración de Recursos, numerales 3.6 y 3.7.

TERCERO. DISPOSICIONES GENERALES

Las disposiciones de los presentes Lineamientos son de observancia general y obligatoria para todas las Unidades Administrativas que conforman la Consejería Jurídica y de Servicios Legales del Gobierno de la Ciudad de México, tienen como propósito 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 que estén interesadas en incorporarse a alguno de los programas de Servicio Social y Prácticas Profesionales en la Consejería Jurídica y de Servicios Legales, con la finalidad de aplicar los conocimientos desarrollados en las instituciones educativas de procedencia y a su vez, proyectar beneficios a favor de la ciudadanía.

CUARTO. REQUISITOS PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIO SOCIAL O PRÁCTICAS PROFESIONALES

I. Para realizar el Servicio Social en la Consejería Jurídica y de Servicios Legales, es necesario que tengan un **mínimo del 70%** de créditos aprobados.

II. En el caso de las Prácticas Profesionales, el porcentaje de créditos queda sujeto a las **disposiciones establecidas** por las instituciones educativas de procedencia.

III. Una vez que la persona interesada sea aceptada para realizar su Servicio Social o Prácticas Profesionales en alguna de las Unidades Administrativas de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales, deberá entregar la siguiente documentación, mediante escrito dirigido "a quien corresponda":

a. Documentación personal:

1. Identificación oficial vigente (INE, pasaporte, licencia de conducir, cartilla del servicio militar o credencial escolar).
2. Clave Única del Registro de Población (CURP). Únicamente será requerida en el caso de que la identificación oficial no contenga ese dato.
3. Dos fotografías actuales de la o el prestador, tamaño infantil.
4. Las personas extranjeras deberán presentar el documento oficial que acredite su estancia legal en el país, expedido por las autoridades migratorias correspondientes. En el caso de que estos documentos hayan sido expedidos en un país diferente a México deberán contar con la apostilla o legalización y, en su caso, con la traducción al español por un perito oficial.

b. Documentación académica:

1. Carta de Presentación emitida por la Institución Educativa de procedencia, la cual indique que la persona está en disponibilidad de presentar el Servicio Social o Prácticas Profesionales.
2. Comprobante del último grado de estudios, tal como constancia de estudios, certificado o historial académico. Únicamente será requerido en el caso de que la carta de presentación no contenga el porcentaje de créditos.

IV. Cuando la persona prestadora de Servicio Social o Prácticas Profesionales presente alguna discapacidad y requiera la asistencia de otra persona, deberá entregar una Carta responsiva firmada por la persona que lo asista.

V. La recepción de la documentación y el proceso de registro **no garantizan** la entrega de la Carta de Término, ni de la Beca Única.

QUINTO. PERIODO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL O PRÁCTICAS PROFESIONALES

I. El periodo de prestación de Servicio Social no podrá **ser menor a seis meses ni mayor a dos años**, de conformidad a lo dispuesto de la Ley Reglamentaria del Artículo 5º Constitucional, relativo al Ejercicio de las Profesiones de la Ciudad de México.

II. La duración de la prestación de Servicio Social, será de 480 horas y para Prácticas Profesionales las que establezca la Institución Educativa de procedencia.

III. La jornada de prestación para las personas prestadoras de Servicio Social y Prácticas Profesionales será mínimo de cuatro horas o hasta seis horas diarias, dentro del horario de labores de la Unidad Administrativa en la que llevará a cabo la prestación correspondiente.

IV. El tutor o tutora de la persona prestadora, podrá justificar un máximo de tres inasistencias en un mes, en el entendido de que las horas no laboradas deberán restituirse, para cubrir el total de horas establecidas.

V. En el caso de que por requerimientos de la Institución Educativa el periodo de prestación de Servicio Social exija más de 480 horas, será responsabilidad de la persona prestadora y de la Unidad Administrativa el establecer el horario para el cumplimiento del mismo, en el entendido de que la prestación será a título gratuito, es decir, no habrá aportación extra de beca económica ni se establecerá ninguna relación de tipo laboral.

VI. Para acreditar la conclusión de la prestación del Servicio Social o Prácticas Profesionales, las personas prestadoras deben entregar en tiempo sus listas de asistencia, informes mensuales y reportes bimestrales, para que sea registrado el avance y conclusión de la prestación. La CACH recibirá esta documentación y la JUDDO se encargará de emitir la *Carta de Término* con fecha a tres días hábiles posteriores a su conclusión.

SEXTO. SUSPENSIÓN Y CAUSALES DE BAJA DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES

I. La suspensión temporal de la prestación Servicio Social o Prácticas Profesionales podrá ser por causa de fuerza mayor o aquella que el Ente Administrativo determine, plenamente justificadas. Una vez que hayan cesado las causas que dieron origen a la suspensión, se dará continuidad a la prestación de Servicio Social o Prácticas Profesionales.

II. En caso de cometer alguna o varias de las siguientes acciones, se dará de baja a la persona prestadora de Servicio Social o Prácticas Profesionales:

- a. Prestar el Servicio Social o Prácticas Profesionales sin antes haber entregado la documentación establecida.
- b. Proporcionar datos falsos en los trámites, registros, informes y cualquier otro que tenga relación con la realización de su Servicio Social o Prácticas Profesionales.
- c. Usar, sustraer, ocultar, utilizar, divulgar o alterar total o parcialmente y de manera **indebida** la información que manipule con motivo de su Servicio Social o Prácticas Profesionales.
- d. Suspender, interrumpir o abandonar la prestación del Servicio Social o Prácticas Profesionales incurriendo en su discontinuidad. Existe discontinuidad en la prestación del Servicio Social o Prácticas Profesionales cuando sin causa justificada o sin aviso a la JUDDO, se interrumpa la prestación por más de 5 días durante 6 meses, o bien 3 días consecutivos durante el mes. Se considerarán únicamente los días hábiles.
- e. Realizar el Servicio Social o Prácticas Profesionales en otra Unidad Administrativa distinta de la asignada, sin previa autorización por parte de la JUDDO.
- f. Cuando una persona prestadora **no cumpla** con sus obligaciones, se le aplicará una amonestación **por escrito** (una copia simple deberá ser anexada a su expediente). Si la gravedad del caso lo amerita, los Enlaces Administrativos podrán solicitar por escrito ante la JUDDO, la **anulación** parcial o total del servicio.
- g. En caso de **tres amonestaciones por escrito**, se procederá a la baja del Servicio Social o Prácticas Profesionales, mediante oficio emitido por la JUDDO se avisará a la Institución Educativa.

SÉPTIMO. OTORGAMIENTO DE LA BECA ÚNICA PARA SERVICIO SOCIAL

- I. La Consejería Jurídica y de Servicios Legales podrá otorgar la Beca Única consistente en \$4,000 (cuatro mil pesos 00/100 M.N.) a las personas prestadoras que concluyan su Servicio Social satisfactoriamente. Dicho estímulo no aplica a las Prácticas Profesionales por ser de carácter independiente y opcional.
- II. El pago de la beca económica quedará sujeto a la disposición presupuestal dentro del ejercicio vigente correspondiente a la partida 1231 "Retribuciones por servicios de carácter social" de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales y se entregará siempre que se cuente con 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.
- III. Corresponde a la Coordinación de Finanzas en la Consejería Jurídica y de Servicios Legales, la emisión de los cheques correspondientes a las personas prestadoras de Servicio Social con previa solicitud de la CACH.
- IV. Para notificar el cobro de la Beca Única, la persona prestadora de Servicio Social será contactada mediante correo electrónico o vía telefónica, por lo cual es importante que proporcionen un contacto directo.
- V. El pagador habilitado adscrito a la Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas (JUDN) de la CACH es el único con la capacidad de resguardar y entregar los cheques de las personas prestadoras de Servicio Social.
- VI. Para recibir la Beca Única, mediante cheque, la persona prestadora deberá presentar la siguiente documentación en los horarios y fechas establecidos por la JUDN:
 - a. Original de identificación oficial que cuente con fotografía y firma.
 - b. 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. 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 el efecto, el tutor de la persona prestadora deberá presentarse a las instalaciones de esta Consejería Jurídica y de Servicios Legales con identificación oficial.
- VII. Al recibir su cheque, la póliza se firmará con tinta azul, la cual debe ir la leyenda de "recibí cheque", firma y fecha de recepción.
- VIII. Los cheques se expedirán por única vez y aquellos que no sean reclamados por las personas prestadoras de Servicio Social en **un término de noventa días hábiles serán cancelados** y no procederá su reexpedición.
- IX. La beca **podrá ser rechazada** por las personas prestadoras, que por motivos personales o académicos renuncien al apoyo económico, para lo cual deben presentar un escrito exponiendo los motivos.
- X. En caso de que la persona prestadora **extravíe el cheque** otorgado como Beca Única al finalizar su Servicio Social, éste deberá realizar inmediatamente una constancia de hechos, así como levantar un acta por el extravío de cheque ante las instancias correspondientes y sólo en caso de que el cheque no haya sido cobrado, procederá su reexpedición.
- XI. Para los prestadores de Servicio Social que prefieran el pago de Beca Única mediante transferencia bancaria, se les solicitará la copia de un estado de cuenta vigente, el cual se proporcionará cuando se recoja la *Carta de Término*, y tendrá la

siguiente leyenda a mano: "Solicito que mi pago de la Beca Única por concepto de Servicio Social sea depositado a esta cuenta", seguido de la firma y fecha.

XII. Los casos extraordinarios por **fallecimiento de la persona prestadora de Servicio Social**, una vez autorizado el insumo económico, serán turnados al Subcomité Mixto de Formación Continua (SMFC) para su valoración.

XIII. Las personas servidoras públicas de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales que **liberen** su Servicio social bajo el amparo del **Artículo 91** del Reglamento de la Ley Reglamentaria del Artículo 5º Constitucional, relativo al Ejercicio de las Profesiones en la Ciudad de México, **no serán beneficiados** con el pago de Beca Única a cargo de la partida presupuestal 1231.

XIV. En caso de que la persona prestadora haya sido evaluada de manera deficiente por su tutor, se tomará a consideración el apoyo económico.

OCTAVO. EXENCIÓN DE SERVICIO SOCIAL

I. Las personas Servidoras Públicas de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales con más de seis meses y un día de antigüedad, no requieren prestar ningún servicio distinto al desempeño de sus funciones, de acuerdo 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 por lo que podrán tramitar la liberación de su Servicio Social y deberán entregar la siguiente documentación:

- a. La persona servidora pública deberá presentar la petición para la liberación del Servicio Social, mediante Artículo 91 de la Ley Reglamentaria del Artículo Constitucional, dirigido a la CACH.
- b. Carta de Presentación de la Institución Educativa.
- c. Identificación oficial vigente (INE, pasaporte, licencia de conducir o cartilla militar).
- d. Último recibo de pago, donde deberá indicar correo y teléfono de contacto, para informarle que puede recoger su carta. El personal de nómina 1 y 5 deberá entregar su comprobante de servicios que acredite su antigüedad (mínimo 6 meses y un día de servicio), y el personal de nómina 8 deberá presentar su constancia laboral
- e. La persona trabajadora deberá presentar directamente la solicitud de liberación por Art. 91 en la CACH junto con los documentos citados.

II. Quedan excluidos de este beneficio las personas contratadas bajo el régimen de honorarios asimilados a salarios y prestadores de servicios profesionales.

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

I. Las personas prestadoras de Servicio Social o Prácticas Profesionales cuentan con los siguientes 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 Aceptación* al inicio de la prestación. Asimismo, 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.
- d. Que se le informe clara y oportunamente sobre sus derechos y obligaciones.
- e. Recibir información acerca de los protocolos de protección civil, en caso de cualquier emergencia.
- f. Hacer del conocimiento a la persona responsable de Servicio social y Prácticas Profesionales **sobre cualquier tipo de maltrato o acoso**.
- g. A ser acompañado y aclarar cualquier duda que presente en sus actividades para desarrollar su formación profesional.

II. Asimismo, las personas prestadoras de Servicio Social o Prácticas Profesionales deberán cumplir con las siguientes obligaciones para poder concluir en tiempo y forma:

- a. Entregar la **documentación** requerida para la realización de los trámites correspondientes al ingreso, permanencia y conclusión de Servicio Social o Prácticas Profesionales en la Consejería Jurídica y de Servicios Legales.
- b. Tener buena conducta, tratar con respeto, diligencia y rectitud a las personas con las que tenga contacto durante el desarrollo de sus actividades como persona prestadora de Servicio Social o Prácticas Profesionales.

- c. Comprometerse 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 ejercicio de sus actividades, la cual se debe utilizar sólo para fines institucionales; por lo cual, deberá **firmar** la *carta de compromiso* y el *aviso de privacidad* al **inicio** de la prestación de Servicio Social o Prácticas Profesionales.
- d. Presentar y portar de forma visible el **gafete de acceso** como persona prestadora de Servicio Social o Prácticas Profesionales, al ingresar a cualquier instalación de las diversas unidades administrativas de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales.
- e. Asistir y cumplir con el tiempo y horario convenido para la prestación del Servicio Social o Prácticas Profesionales.
- f. La persona prestadora de Servicio Social o Prácticas Profesionales no podrá realizar menos de dos horas diarias ni más de seis, dentro del horario de labores de la Unidad Administrativa en la que llevará a cabo la prestación correspondiente.
- g. Solicitar a la o el jefe inmediato permiso debidamente justificado para ausentarse de la prestación de Servicio Social o Prácticas Profesionales.
- h. Deberá permanecer en el área asignada para realizar su Servicio Social o Prácticas Profesionales.
- i. Presentar sus listas de asistencia, informes mensuales y reportes bimestrales correspondientes de las actividades y horas acumuladas al área de asignación para su gestión en un término de 72 horas.

DÉCIMO. AUTORIDADES EN EL SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES

Las siguientes áreas administrativas son aquellas que intervienen en el proceso de **revisión, validación y autorización** de los documentos y formatos que sean entregados durante la prestación de Servicio Social o Prácticas Profesionales de los estudiantes. Son obligaciones de:

I. La persona titular de la Coordinación de Administración de Capital Humano (CACH):

- a. Establecer vínculos de colaboración con las Instituciones de Educativas específicos en materia de Servicio Social y Prácticas Profesionales.
- b. Gestionar, en su caso, la autorización y asignación de la Beca Única del Servicio Social de conformidad con la disponibilidad de recursos presupuestales asignados.
- c. Remitir copia de los programas que se hayan convenido con las Instituciones Educativas a la Dirección de Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos (DEDPyDH).
- d. Validar oportunamente la relación de las personas prestadoras de Servicio Social para el otorgamiento de la Beca Única correspondiente, lo anterior no implica el reconocimiento de ningún tipo de relación laboral.
- e. Validar e implementar los ajustes razonables con base en las necesidades de las personas prestadoras con discapacidad, durante el periodo de prestación de Servicio Social y Prácticas Profesionales.

II. La persona titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo Organizacional (JUDDO) tiene por obligaciones:

- a. Otorgar la aceptación de la prestación de Servicio Social o Prácticas Profesionales, mediante la expedición y firma de la *Carta de Aceptación*.
- b. Otorgar la liberación de Servicio Social o Prácticas Profesionales, mediante la expedición y firma de la *Carta de Término*.
- c. Dar a conocer los presentes Lineamientos a las personas prestadoras de Servicio Social o Prácticas Profesionales.
- d. Coordinar y gestionar con la Unidad Administrativa correspondiente la asignación de las personas prestadoras de Servicio Social o Prácticas Profesionales, de acuerdo con el perfil y las necesidades de cada área.
- e. Elaborar un expediente por cada persona prestadora de Servicio Social o Prácticas Profesionales; dicho expediente deberá ser conservado por lo menos seis meses contando a partir del día en que la persona prestadora concluya su prestación.
- f. Verificar que el cúmulo de horas reportadas mediante la lista de asistencia coincida con las horas señaladas en el formato de informe mensual de actividades y reporte bimestral, las cuales deben sumar para el otorgamiento de la *Carta de Término*, un mínimo de 480 horas para Servicio Social en un lapso no menor a 6 meses ni mayor a 2 años, conforme al Artículo 55 de la Ley Reglamentaria del Artículo 5° constitucional y lo que establezca la Institución Educativa de procedencia, en caso de Prácticas Profesionales.

III. El Enlace Administrativo o Área Encargada tiene la facultad de ser intermediario entre las Unidades Administrativas y la CACH, con las siguientes atribuciones:

- a. Solicitar de acuerdo con las funciones de la Unidad Administrativa que representa, el perfil y número de personas prestadoras de Servicio Social que requieran, así como asumir la responsabilidad de evaluar a los aspirantes de Prácticas Profesionales que se les asigne previamente.
- b. Dirigir mediante oficio la solicitud de la *Carta Aceptación* de la persona prestadora a la CACH.
- c. Remitir a la CACH los primeros cuatro días hábiles de cada mes, la lista de asistencia, así como el informe mensual de actividades y el reporte bimestral realizados por la persona prestadora de Servicio Social o Prácticas Profesionales, del mes anterior.
- d. Remitir a la CACH la petición de la persona servidora pública, en la que solicitan la liberación del Servicio Social mediante el Artículo 91 de la Ley Reglamentaria del Artículo 5º Constitucional, así como los requisitos correspondientes.
- e. Hacer del conocimiento a la JUDDO en un tiempo no mayor a cinco días hábiles, de cualquier irregularidad o incumplimiento detectado en la prestación de Servicio Social o Prácticas Profesionales mediante oficio.

IV. La o el **tutor** (personal de estructura con cargo mínimo de Jefe de Unidad Departamental) que se encuentre a cargo de una persona prestadora de Servicio Social y Prácticas Profesionales deberá:

- a. Determinar mediante entrevista, el perfil académico o profesional para la prestación de Servicio Social o Prácticas Profesionales, y verificar que se adecúe a las actividades requeridas en el área.
- b. Validar y evaluar que la persona prestadora de Servicio Social o Prácticas Profesionales cumpla con las actividades encomendadas, horas establecidas, así como puntualidad y asistencia.
- c. Abstenerse de enviar fuera de las instalaciones a las personas prestadoras de Servicio Social o Prácticas Profesionales, con excepción de que sea fundamental para las actividades y en favor de la sociedad; en tales casos, la o el Tutor deberá tomar las medidas necesarias para resguardar la integridad de la persona prestadora y hacerse responsable de cualquier emergencia.
- d. Llenar la cédula de evaluación al término de la prestación tanto de Servicio Social como de las Prácticas Profesionales.

DÉCIMO PRIMERO. INTERPRETACIÓN

Corresponde a la Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo Organizacional la interpretación y aplicación de los presentes Lineamientos, así como la resolución de los casos extraordinarios que sobre el particular se presenten.

TRANSITORIOS.

PRIMERO: Los Lineamientos en materia de prestación de Servicio Social y Prácticas Profesionales en la Consejería Jurídica y de Servicios Legales del Gobierno de la Ciudad de México entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

SEGUNDO: Las personas prestadoras que se encuentren realizando el Servicio Social o Prácticas Profesionales a la fecha de la entrada en vigor de los presentes Lineamientos, lo concluirán de conformidad con las disposiciones vigentes a la fecha de emisión de la Carta de Aceptación correspondiente.

FIRMA

ARIADNA ELIA ALCÁNTARA SANTIAGO
DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

