

# LINEAMIENTOS PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES DEL CONSEJO DE EVALUACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO

## DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

1. Los presentes Lineamientos tienen por objeto establecer y normar los criterios que regularán la prestación del Servicio Social y Prácticas Profesionales de los estudiantes, pasantes y profesionistas de los niveles técnico y superior que participen en los programas del Consejo de Evaluación con la finalidad de que los prestadores apliquen sus conocimientos académicos, en el ámbito de su profesión.
2. Los presentes Lineamientos serán de observancia obligatoria para las Unidades Administrativas del Consejo de Evaluación, para los prestadores que realicen su Servicio Social y Prácticas Profesionales.
3. El fundamento legal de los presentes lineamientos se encuentra en:
  - I. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
  - II. Ley de Evaluación de la Ciudad de México;
  - III. Ley General de Educación;
  - IV. Ley Reglamentaria del artículo 5º constitucional, relativo al ejercicio de las profesiones en el Distrito Federal;
  - V. Reglamento de las Instituciones Educativas de donde provenga el prestador de servicio social;
  - VI. Estatuto Orgánico del Consejo de Evaluación de la Ciudad de México;
  - VII. Manual de Organización del Consejo de Evaluación de la Ciudad de México;
  - VIII. Decreto de Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México correspondiente;

Y las demás disposiciones legales aplicables.

4. Para los efectos de estos Lineamientos, se entenderá por:
  - I. **Apoyo económico:** Retribución económica que se le otorga al prestador de Servicio Social y/o Práctica Profesional;
  - II. **Consejo:** Órgano colegiado conformado por cinco personas consejeras que toma las decisiones sustantivas respecto a las atribuciones del Consejo de Evaluación de la Ciudad de México;
  - III. **Consejo de Evaluación:** Al Consejo de Evaluación de la Ciudad de México;
  - IV. **Dirección:** A la Dirección de Administración y Finanzas;
  - V. **PASSPP:** Programa Anual de Servicio Social y Prácticas Profesionales;
  - VI. **PAT:** Al Programa Anual de Trabajo;
  - VII. **POA:** Al Programa Operativo Anual;

- VIII. **Prestador:** Persona egresada que realiza el servicio social y/o prácticas profesionales;
- IX. **Recursos Humanos:** A la Jefatura de Unidad Departamental de Recurso Humanos;
- X. **Unidades Administrativas:** A la Secretaría Ejecutiva, Dirección de Administración y Finanzas, Dirección de Investigación, Dirección de Información Estadística, Coordinación de Asuntos Jurídicos y Transparencia, Órgano Interno de Control y las que se adicionen de acuerdo con la estructura orgánica y funcional del Consejo de Evaluación.

5. El Servicio Social es una actividad formativa y de servicio que permite consolidar la formación académica con la aplicación de conocimientos adquiridos, beneficio de la sociedad, conforme a programas y proyectos del Consejo de Evaluación. Constituye un requisito indispensable para que el prestador aspire a obtener su título profesional técnico, propio del área de su conocimiento.

6. Las Prácticas Profesionales, es una actividad de formalización profesional de las habilidades y conocimientos adquiridos durante su formación académica, de tal manera que de acuerdo con su perfil profesional desempeñen actividades específicas. Constituye un requisito indispensable para que el profesionista aspire a obtener su título profesional, propio del área de su conocimiento.

7. El prestador de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales no podrá emplearse para cubrir necesidades de tipo laboral, ni se le otorgará la categoría de trabajador.

8. Las Unidades Administrativas del Consejo de Evaluación, formularan los programas de actividades conformidad con el Programa Operativo Anual y Programa Anual de Trabajo que para tal efecto autorice del Consejo y especificando el número de prestadores de Servicio Social y Prácticas Profesionales requerido

La Dirección a través de la Recurso Humanos, será la encargada de recopilar estos programas e integrar el PASSPP.

9. Los titulares de las Unidades Administrativas del Consejo de Evaluación serán los responsables de la asistencia, comportamiento y tiempo de estancia de los prestadores y profesionistas de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales adscritos a sus áreas.

### DE LA RESPONSABILIDAD

10. Es responsabilidad de Recursos Humanos:

Página 3 de 11

- I. Solicitar en el mes de enero de cada año a las Unidades Administrativas, a través de la Dirección, el programa de actividades para integrar el PASSPP;
- II. Programar una entrevista con el personal del área requirente para evaluar aspectos técnicos específicos;
- III. Integrar la información correspondiente al prestador de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales;
- IV. Elaborar carta de aceptación para su incorporación (en un plazo no mayor de los 5 días hábiles posteriores a fecha de inicio);
- V. Solicitar al área de Comunicación del Consejo de Evaluación la elaboración del gafete de identificación;
- VI. Llevar el control de asistencia;
- VII. Supervisar y evaluar la realización del PASSPP;
- VIII. Otorgar el visto bueno de los informes de actividades;
- IX. Elaborar Carta Terminación o Liberación (en un plazo no mayor de los 5 días hábiles posteriores a fecha de término);
- X. Elaborar y expedir la constancia de servicios.

11. Del prestador de Servicio Social:

- I. Entregar la Carta de presentación expedida por la institución educativa de procedencia, la cual deberá estar dirigida a la Dirección, en la cual se deberán indicar los datos generales del estudiante, el porcentaje de créditos académicos cubiertos de su plan de estudios y el total de horas y periodo para realizar el Servicio Social;
- II. Elaborar y entregar un informe mensual de actividades realizadas por el prestador de servicios, el cual deberá contar con la firma del Titular de la Unidad Administrativa donde fue asignado.
- III. Asistir puntualmente a sus actividades, desempeñarlas con atención, esmero y eficiencia, debiendo permanecer en su lugar de trabajo durante el horario establecido;
- IV. Conducirse con amabilidad, rectitud y respeto a sus compañeros y superiores;
- V. Conservar en buen estado los muebles, documentos, maquinaria, equipo y demás artículos de oficina que se le proporcionen para el desempeño de sus actividades;
- VI. Portar en lugar visible el gafete de identificación y devolverlo al término de su prestación;
- VII. En caso de inasistencia, deberá notificar y justificar su causa directamente con Recursos Humanos;
- VIII. Reintegrar la ayuda económica que indebidamente se les haya otorgado;

12. Del prestador de Prácticas Profesionales:

- I. Entregar la Carta de presentación expedida por la institución educativa de procedencia, la cual deberá estar dirigida a la Dirección, en la cual se deberán indicar los datos generales del estudiante;
- II. Entregar la Carta de autorización expedida por la institución educativa de procedencia, la cual deberá señalar el número de horas total y periodo para realizar dichas prácticas, en caso de que éstas sean obligatorias;
- III. Elaborar y entregar un informe mensual de actividades realizadas por el prestador, el cual deberá contar con la firma del Titular de la Unidad Administrativa donde fue asignado.
- IV. Conducirse con amabilidad, rectitud y respeto a sus compañeros y superiores;
- V. Conservar en buen estado los muebles, documentos, maquinaria, equipo y demás artículos de oficina que se le proporcionen para el desempeño de sus actividades;
- VI. Portar en lugar visible el gafete de identificación y devolverlo al término de su prestación;
- VII. En caso de inasistencia, deberá notificar y justificar su causa directamente con Recursos Humanos;
- VIII. Reintegrar la ayuda económica que indebidamente se les haya otorgado;

13. De la Unidad Administrativa:

- I. Entregar el programa de actividades, especificando el número de prestadores de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales requerido, el cual deberá contener:
  - a. Un objetivo claro y preciso.
  - b. Debe referirse concretamente al programa y no a las metas globales de la Unidad Administrativa, es decir, deberá expresarse en "lo que se pretende lograr" a través de la realización de las actividades que desempeñará el prestador o profesionista.
  - c. Congruencia con la realidad, es decir, que las metas propuestas sean alcanzables.
  - d. Acorde al perfil profesional: Concordancia con las actividades y las carreras profesionales o técnicas.
  - e. A través de la realización de análisis, propuestas, investigaciones, proyectos, etc., las actividades deberán fomentar la capacidad analítica, crítica y de ingenio del estudiante.
- II. Deberá entrevistar a los prestadores y profesionistas, determinando si las características y perfil profesional del estudiante se adecúa a las actividades del área;
- III. El Titular de la Unidad Administrativa deberá dar seguimiento de las actividades encomendadas a los prestadores y profesionistas;



- IV. El personal de la Unidad Administrativa deberá dar un trato digno y respetuoso;
- V. Firmar el informe mensual de actividades realizadas por el prestador de prácticas profesionales;
- VI. Supervisar el desempeño y reportar las inasistencias;
- VII. Firmar los formatos de asistencia;
- VIII. Firmar la Carta de incorporación y Terminación o Liberación.

14. De la Dirección de Administración y Finanzas:

- I. Presentar para aprobación del Consejo el proyecto de presupuesto de la partida 1231 "Retribuciones por servicios de carácter social" para Servicio Social y/o Prácticas Profesionales;
- II. Procurar que el prestador cuente con el mobiliario, equipo y papelería necesarios para el desempeño de las actividades;
- III. Realizar la emisión del cheque por concepto de Apoyo Económico a los prestadores;
- IV. Expedir la constancia de exención de Servicio Social a los estudiantes que se encuentren bajo las condiciones del Artículo 91 de la Ley Reglamentaria del Artículo 5º Constitucional.

**DEL SERVICIO SOCIAL Y/O PRÁCTICAS PROFESIONALES**

15. La prestación del Servicio Social, no deberá ser menor de seis meses ni mayor de dos años de conformidad a lo dispuesto por el artículo 55 de la Ley Reglamentaria del Artículo 5º Constitucional, deberá llevarse a cabo dentro de los horarios de trabajo establecidos en el Consejo de Evaluación, con un mínimo de 4 horas y 6 horas máximas diarias de servicio, debiendo cubrir el mínimo de 480 horas en días hábiles.

La prestación deberá ser de forma continua, en caso de no ser así, el prestador deberá compensar el tiempo que faltó para cumplir el total de horas establecidas.

16. La prestación de la Práctica Profesional, es voluntaria y son optativas de acuerdo a los lineamientos normativos internos que rijan a la Institución Educativa, deberá llevarse a cabo dentro de los horarios de trabajo establecidos en el Consejo de Evaluación, con un mínimo de 4 horas y 6 horas máximas diarias de servicio, debiendo cubrir un total de 360 horas en días hábiles.

17. Los trabajadores activos que sean empleados del Consejo de Evaluación, podrán solicitar su liberación de Servicio Social por el Artículo 91 de la Ley Reglamentaria del Artículo 5º Constitucional...



*"Los alumnos que trabajan para la Federación, Estado y Municipio, no están obligados a prestar servicio social distinto de sus funciones, de acuerdo con lo previsto por el ejercicio de las profesiones en el Distrito Federal. Para actualizar este supuesto, el alumno deberá contar por lo menos con un año de antigüedad en su puesto al momento de realizar los trámites para acreditar su servicio social, para lo cual deberá acreditar la existencia de la relación laboral."*

Debiendo entregar la siguiente documentación a través de un oficio dirigido a la Dirección:

- a. Constancia de Créditos expedida por la Institución Educativa;
  - b. Constancia de Servicios, la cual deberá comprobar una antigüedad mínima de un año (debidamente acreditada a partir de su alta del Consejo de Evaluación);
  - c. Copia del nombramiento.
18. Para el pago del apoyo económico, el Consejo deberá autorizar el presupuesto 1231 "Retribuciones por servicios de carácter social" y su otorgamiento estará en función de la disponibilidad presupuestal, no representa obligación del Consejo de Evaluación otorgarla.
19. Los prestadores de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales que no tengan un trabajo remunerado podrán recibir ayuda económica, dependiendo de la disponibilidad presupuestal con que cuente el Consejo de Evaluación en la partida correspondiente, misma que se les cubrirá por el tiempo de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.

Los prestadores que al término del ejercicio fiscal no hayan concluido su Servicio Social y/o Prácticas Profesionales, se les proporcionará la ayuda económica únicamente la parte proporcional devengada durante el año, siempre y cuando exista suficiencia presupuestal.

20. No se proporcionará ayuda económica a los prestadores y profesionistas de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales que:
- a. Provenzan de instituciones educativas cuyo estatuto y normas generales contemplen la prestación del servicio social a título gratuito (deberá venir establecido en la Carta de Presentación);
  - b. Que cuenten con el beneficio de alguna beca por parte de su Institución Educativa (deberá venir establecido en la Carta de Presentación)
  - c. Que por motivos personales renuncien por escrito y de manera voluntaria a la ayuda económica;



- d. Que a solicitud de la Institución Educativa de la que provengan, continúe después de 480 horas en el servicio social;
  - e. Que a solicitud de la institución educativa de la que provengan, continúe después 360 horas en prácticas profesionales;
  - f. Que tengan más de 3 inasistencias (durante el mes a cubrir);
  - g. A todos aquellos que por excepción no cumplan con los requisitos establecidos;
  - h. Los pagos expedidos por este concepto y que no sean reclamados por el beneficiario en un término de quince días naturales, serán cancelados y no procederá su reexpedición.
21. La ayuda económica estará sujeta a la disponibilidad presupuestal del ejercicio fiscal correspondiente, y este será otorgado a través de cheque a nombre del prestador, mismo que será intransferible y se proporcionará en las fechas estipuladas por la Dirección. El apoyo económico es optativo y en ningún momento es obligación del Consejo de Evaluación brindarla.
22. El prestador que incurra en alguna de las siguientes acciones u omisiones, le será cancelado su Servicio Social y/o Prácticas Profesionales, sin opción a que pueda autorizar nuevamente la presentación del mismo:
- a. Proporcionar datos falsos o alterar datos en los trámites, registro e informes;
  - b. Abandonar la prestación del Servicio Social y/o Prácticas Profesionales sin causa justificada por más de 3 días consecutivos durante el mes;
  - c. Cuando los informes periódicos no sean entregados en las fechas establecidas;
  - d. Las actividades encomendadas por la Unidad Administrativa no sean cumplidas;
  - e. Realice actos de vandalismo o acciones en perjuicio del Consejo de Evaluación;
  - f. Falte el respeto al personal de la Unidad Administrativa;
  - g. Sustraiga, altere o haga uso ilícito de documentos oficiales.
23. Cualquier aspecto relacionado con el cumplimiento de los presentes lineamientos será resuelto exclusivamente por la Dirección.





**CARTA DE ACEPTACIÓN**



CONSEJO DE EVALUACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO  
SECRETARÍA EJECUTIVA  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Ciudad de México, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022  
**CECDMX/P/SE/DAF/\_\_\_/2022**

**NOMBRE**  
**PUESTO**  
**UNIVERSIDAD**  
**PRESENTE**

El Consejo de Evaluación de la Ciudad de México, tiene a bien informar que el/la alumno/a C. \_\_\_\_\_, con número de cuenta/matricula \_\_\_\_\_ adscrito/a en la LICENCIATURA en \_\_\_\_\_ de la Universidad \_\_\_\_\_, INICIARÁ su SERVICIO SOCIAL/PRÁCTICAS PROFESIONALES de acuerdo a la solicitud presentada el \_\_\_\_\_ de 2022:

Unidad Administrativa: \_\_\_\_\_

Programa: \_\_\_\_\_ Clave: \_\_\_\_\_

Período: Del \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_, por 4 horas diarias, de lunes a viernes con un horario de \_\_\_\_\_ hrs. a \_\_\_\_\_ hrs., cubriendo un total de 480/360 horas efectivas.

Actividades a realizar:

- Actividad 1
- Actividad 2
- Actividad 3
- ...

Vg. Bo. Titular de la Unidad Administrativa

Firma: \_\_\_\_\_

Nombre: \_\_\_\_\_

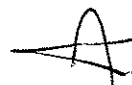
Sin más por el momento, reciba un cordial saludo. .

ATENTAMENTE

**NOMBRE**  
**PUESTO**

CONSEJO DE EVALUACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO  
SECRETARÍA EJECUTIVA  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
PASEO DE LA AVANZADA 1000, PUNTO DE PARTIDA, CDMX

Tel. 5663 1419 y 5662 2294  
www.evalua.cdmx.gob.mx



**CARTA DE CONCLUSIÓN**



CONSEJO DE EVALUACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO  
SECRETARÍA EJECUTIVA  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Ciudad de México, \_\_ de \_\_\_\_ de 2022  
**CECDMX/P/SE/DAF/\_\_\_/2022**

**NOMBRE**  
**PUESTO**  
**UNIVERSIDAD**  
**PRESENTE**

El Consejo de Evaluación de la Ciudad de México, tiene a bien informar que el/la alumno/a C. \_\_\_\_\_, con número de cuenta/matricula \_\_\_\_\_ adscrito/a en la LICENCIATURA en \_\_\_\_\_ de la Universidad \_\_\_\_\_, TERMINÓ satisfactoriamente su SERVICIO SOCIAL/PRÁCTICAS PROFESIONALES de acuerdo a lo siguiente:

Unidad Administrativa: \_\_\_\_\_  
Programa: \_\_\_\_\_ Clave: \_\_\_\_\_  
Periodo: Del \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_, por 4 horas diarias, de lunes a viernes con un horario de \_\_\_\_\_ hrs. a \_\_\_\_\_ hrs., cubriendo un total de 480/360 horas efectivas.

Yq. Bo. Titular de la Unidad Administrativa

Firma: \_\_\_\_\_  
Nombre: \_\_\_\_\_

Sin más por el momento, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE

**NOMBRE**  
**PUESTO**

SECRETARÍA EJECUTIVA  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
CALLE JUAN SÁNCHEZ AZCONA 1510  
COLONIA DEL VALLE SUR, ALCALDÍA BENITO JUÁREZ  
C.P. 03100, CIUDAD DE MÉXICO

TEL: 5663 1419 y 5662 2294  
WWW.EVALUA.CDMX.GOB.MX



REPORTE DE ACTIVIDADES



CONSEJO DE EVALUACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO  
SECRETARÍA EJECUTIVA  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Ciudad de México, \_\_ de \_\_\_\_ de 2022  
Expediente SSPP: CECDMX/DAF/SSPP/\_\_\_\_/2022

**INFORME DE ACTIVIDADES SERVICIO SOCIAL/PRÁCTICAS PROFESIONALES**

**NOMBRE:** **NOMBRE COMPLETO SIN ABREVIATURAS**  
**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Nombre del área donde estará adscrito el prestador/profesional  
**PERIODO:** Del \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ de 2022

**ACTIVIDADES DESARROLLADAS:**

- Actividad 1
- Actividad 2
- Actividad 3
- ...

Nota: La documentación soporte de las actividades detalladas obra en poder de la [Unidad Administrativa].

**FIRMAS:** Prestador/profesional

Firma: \_\_\_\_\_

Vg. Bo. Del Titular de la Unidad Administrativa

Firma: \_\_\_\_\_

[Nombre]

[Puesto]

**DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS:** Fecha de recepción: \_\_/\_\_/\_\_  
Revisión: Nombre de la persona que revisa el documento

Firma: \_\_\_\_\_

