



Coordinación de Administración y Finanzas	Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México
Lineamientos para prestadores de Servicio Social y Prácticas Profesionales en del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México.	Fecha de Autorización Mes: Septiembre Año: 2021

Lineamientos para prestadores de Servicio Social y Prácticas Profesionales en el Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México

Elaboró	Revisó	Autorizó
JUD de Administración de Capital Humano	Coordinadora de Administración y Finanzas	Comité de Administración de Riesgos y Evaluación de Control Interno del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México (CARECI).



Coordinación de Administración y Finanzas	Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México
Lineamientos para prestadores de Servicio Social y Prácticas Profesionales en del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México.	Fecha de Autorización Mes: Septiembre Año: 2021

Índice

CAPÍTULO I	3
Disposiciones Generales	3
CAPÍTULO II	5
Responsabilidades de la Coordinación de Administración y Finanzas	5
CAPÍTULO III	6
Requisitos y características del Servicio Social	6
CAPÍTULO IV	7
Requisitos y características de Prácticas Profesionales	7
CAPÍTULO V	8
Autoridades en el Servicio Social y Prácticas Profesionales y sus atribuciones	8
CAPÍTULO VI	11
De los compromisos y derechos de los prestadores del Servicio Social y Prácticas Profesionales 11	
CAPÍTULO VII	12
De las atribuciones del “FONDESO”	12
CAPÍTULO VIII	12
Periodo de prestación	12
CAPÍTULO IX	13
Del otorgamiento de Apoyo Económico	13
CAPÍTULO X	14
De la cancelación del Apoyo Económico	14
CAPÍTULO XI	15
De la conclusión del Servicio Social y Prácticas Profesionales	15
CAPÍTULO XII	15
De la anulación del Servicio Social y Prácticas Profesionales	15
CAPÍTULO XIII	16
Liberación del servicio social por artículo 91	16



Coordinación de Administración y Finanzas	Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México
---	---

Lineamientos para prestadores de Servicio Social y Prácticas Profesionales en del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México.	Fecha de Autorización Mes: Septiembre Año: 2021
---	---

CAPÍTULO XIII 17

De lo no contemplado en estos lineamientos 17

ARTÍCULOS TRANSITORIOS..... 17

A N E X O S..... 18

ANEXO I Aceptación de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales 18

A N E X O 2 Requisición de Documentos para Ingresar al Servicio Social y/o Prácticas Profesionales en el FONDESO 19

A N E X O 3 Informe de Actividades 20

ANEXO 4 Término de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales..... 21



Coordinación de Administración y Finanzas	Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México
Lineamientos para prestadores de Servicio Social y Prácticas Profesionales en del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México.	Fecha de Autorización Mes: Septiembre Año: 2021

Lic. Gabriela Serrano Camargo en mi carácter de Coordinadora de Administración y Finanzas del Fondo de Desarrollo Social, del Gobierno de la Ciudad de México, con fundamento en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, artículos 41 fracciones II, III, X y XVIII, y 129 fracciones XIV y XXI; Ley Reglamentaria del Artículo 5º Constitucional, relativo al Ejercicio de las Profesiones en la Ciudad de México; Circular Uno, Normatividad en Materia de Administración de Recursos, numeral 3.4 se emiten los siguientes:

LINEAMIENTOS EN MATERIA DE PRESTACIÓN DE SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES EN EL FONDO PARA DESARROLLO SOCIAL DEL GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO.

CAPÍTULO I

Disposiciones Generales

Objetivo

Artículo 1.- Los presentes lineamientos tienen por objeto establecer las bases que regularán la prestación del Servicio Social y/o Prácticas Profesionales en “**El Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México (FONDESO)**”; así como el otorgamiento del apoyo económico, de conformidad con el artículo 5º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el artículo 24 de la Ley General de Educación, con la finalidad de que los prestadores apliquen sus conocimientos académicos, en el ámbito de su profesión. Art. 137 de la misma Ley dice: las personas beneficiadas directamente por los servicios educativos de instituciones de los tipos de educación superior y, en su caso de media superior que así lo establezcan, deberán prestar servicio social o sus equivalentes como requisito previo para obtener título o grado académico correspondiente.

Las autoridades educativas, en coordinación con las instituciones de educación respectivas promoverán lo necesario a efecto de establecer diversos mecanismos de acreditación del servicio social o sus equivalentes y que en éste sea reconocido como parte de su experiencia en el desempeño de sus labores profesionales.

Artículo 2.- Los presentes lineamientos son de observancia obligatoria para todo el personal que intervenga en el proceso de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México y para los prestadores que realicen su Servicio Social y/o Prácticas Profesionales en “**EL FONDESO**”.

Artículo 3.- Marco Normativo. Fundamento jurídico que motiva la elaboración del instrumento.

- I. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 5.



Coordinación de Administración y Finanzas	Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México
---	---

Lineamientos para prestadores de Servicio Social y Prácticas Profesionales en del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México.	Fecha de Autorización Mes: Septiembre Año: 2021
---	---

- II. Constitución Política de la Ciudad de México, artículo 10.
- III. Ley General de Educación, artículos 24 y 44.
- 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 2019, Normatividad en materia de Administración de Recursos, numeral 3.4.
- VII. Reglamento de las Instituciones Educativas de donde provenga el prestador de servicio social.
- VIII. Manual Administrativo del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México.

Artículo 4.- Para los efectos que resulten procedentes de los presentes lineamientos se entenderá por:

- I. **Apoyo económico:** La ayuda económica que percibe el estudiante al realizar el servicio social en el FONDESO (Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México).
- II. **La CAF:** La Coordinación de Administración y Finanzas del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México.
- III. **EL FONDESO:** Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México.
- IV. **Comité:** Comité de Administración de Riesgos y Evaluación de Control Interno del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México (CARECI).
- V. **Prácticas Profesionales:** Son la aplicación de conocimientos teóricos al área laboral.
- VI. **Prestador:** Estudiante que prestará el Servicio Social y/o Prácticas Profesionales en el FONDESO.
- VII. **Servicio Social:** Realización de actividades temporales que ejecutan los estudiantes de carreras técnicas y profesionales, tendientes a la aplicación de los conocimientos que hayan obtenido y que impliquen el ejercicio de la práctica profesional en beneficio o en interés de la sociedad. Es la aplicación de los conocimientos, habilidades y disposiciones para la solución de problemas y toma de decisiones que complementan la etapa formativa del prestador.



Coordinación de Administración y Finanzas	Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México
Lineamientos para prestadores de Servicio Social y Prácticas Profesionales en del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México.	Fecha de Autorización Mes: Septiembre Año: 2021

VIII. Unidades Administrativas: Integración de la Estructura Orgánica vigente del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México.

Artículo 5.- El Servicio Social es un requisito indispensable para que el alumno aspire a obtener su título profesional, propio de su área de conocimiento, cuyo carácter es obligatorio.

Artículo 6.- Las Prácticas Profesionales, son una actividad de carácter temporal, cuyo objeto es aplicar los conocimientos adquiridos durante su formación académica, de tal manera que de acuerdo con su perfil profesional desempeñen actividades dentro del Instituto.

Artículo 7.- La CAF, en coordinación con las Unidades Administrativas del FONDESO, formulará los programas y actividades necesarias correspondientes a sus áreas para que los prestadores estén en posibilidades de cumplir con el Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.

Artículo 8.- El Servicio Social, así como las Prácticas Profesionales, tienen por objeto:

- I. Consolidar la formación académica y humana del prestador.
- II. Fomentar en el prestador una conciencia crítica y de solidaridad con la comunidad a la que pertenece directamente y a la Nación como parte de un todo social.

Artículo 9.- El “FONDESO”, recibirá durante el año aquellos aspirantes que deseen realizar su Servicio Social y/o Prácticas Profesionales, siempre y cuando cubran los requisitos marcados en los Capítulos III y IV de los presentes lineamientos.

Artículo 10.- Los Titulares de las Unidades Administrativas donde se encuentra adscrito el prestador de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales, serán responsables de la asistencia, comportamiento, estancia y actividades que desarrolle el prestador; concluido el tiempo del Servicio Social y/o Prácticas Profesionales, se deslindará de cualquier responsabilidad o corresponsabilidad civil o penal al FONDESO.

Artículo 11.- La salida intermedia o temporal de los prestadores de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales durante su horario de actividades, quedará sujeta a la autorización del Titular de la Unidad Administrativa o mando medio de la persona responsable del Servicio Social y/o Prácticas Profesionales en cada área.

CAPÍTULO II

Responsabilidades de la Coordinación de Administración y Finanzas

Artículo 12.- Elaborar para autorización del COMITÉ en el Fondo para el Desarrollo de la Ciudad de México, el anteproyecto de Presupuesto para el Servicio Social con apoyo económico.



Coordinación de Administración y Finanzas	Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México
Lineamientos para prestadores de Servicio Social y Prácticas Profesionales en del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México.	Fecha de Autorización Mes: Septiembre Año: 2021

Artículo 13.- Distribuir y utilizar el Presupuesto Anual para el otorgamiento de Apoyo Económico a Servicio Social. Con base en la conformación del Programa Anual de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales del FONDESO.

Artículo 14.- La Coordinación corroborará que la incorporación de prestadores de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales al programa establecido por el FONDESO, responda a las necesidades reales de trabajo de las Unidades Administrativas y permitirá a su vez, la participación de los prestadores en actividades relacionadas con su formación profesional.

Artículo 15.- Emitir y difundir a las Unidades Administrativas los Lineamientos para la operación del Programa de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales en el Instituto, así como la recepción y entrega de documentos que requieran en el proceso.

Artículo 16.- Registrar ante las Instituciones Educativas; los programas de actividades a los que se convoca a los estudiantes.

Artículo 17.- Difundir en las Instituciones Educativas de nivel Profesional y Técnico, los programas de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales del FONDESO, cuando estas lo soliciten.

Artículo 18.- Recibir a los aspirantes para la presentación del Servicio Social y/o Prácticas Profesionales de conformidad con los requisitos señalados Capítulos III y IV de estos lineamientos.

CAPÍTULO III

Aceptación, requisitos y características del Servicio Social

Artículo 19.- Carta de presentación expedida por la institución educativa de procedencia, dirigida a la Coordinación de Administración y Finanzas del FONDESO, en la que se indiquen los datos generales del estudiante y el porcentaje de créditos académicos cubiertos de su plan de estudios. Asimismo, reunir los documentos de "Requisición de Documentos para Ingresar al Servicio Social y/o Prácticas Profesionales en el FONDESO". Asimismo, cumplir con la requisición de documentos para ingresar al Servicio Social de acuerdo en lo establecido en el Anexo 2.

Artículo 20.- Los prestadores deberán presentar en la carta expedida por la Institución Educativa el total de horas y periodo para realizar el Servicio Social.

Artículo 21.- Para que el Servicio Social sea válido, se deberá presentar 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 el prestador, así como el desglose de 4 horas diarias por semana.



Coordinación de Administración y Finanzas	Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México
Lineamientos para prestadores de Servicio Social y Prácticas Profesionales en del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México.	Fecha de Autorización Mes: Septiembre Año: 2021

Artículo 22.- El Servicio Social, deberá prestarse durante un tiempo mínimo de 6 meses y un máximo de 24 meses de acuerdo con la normativa vigente. El número de horas que se requiera será determinado por las Instituciones educativas, pero en ningún caso deberá ser menor de 480 horas, de acuerdo en lo establecido en el Capítulo VIII de los presentes lineamientos.

Artículo 23.- El Servicio Social podrá realizarse en diversas Unidades Administrativas del FONDESO, siempre y cuando haya una solicitud del área, validada y aprobada por CARECI. La aceptación de dicho personal tendrá lugar una vez que el responsable del área en cuestión emita la aceptación respectiva; siendo entonces obligación del Titular de la Unidad Administrativa, el seguimiento de las actividades encomendadas a los prestadores.

Artículo 24.- El Servicio Social por sus funciones y fines académicos, estará desvinculado de cualquier relación de carácter laboral y no podrá otorgar la categoría de trabajador al prestador por ninguna circunstancia.

Artículo 25.- La prestación del Servicio Social deberá llevarse a cabo dentro de los horarios de trabajo establecidos en el FONDESO, con 4 horas de servicio diarias.

Artículo 26. Una vez concluido el servicio social, el FONDESO, emitirá la carta de término del Servicio Social.

CAPÍTULO IV

Requisitos y características de Prácticas Profesionales

Artículo 27.- Carta de presentación expedida por la institución educativa de procedencia, dirigida a la Coordinación de Administración y Finanzas del FONDESO, en la que se indiquen los datos generales del estudiante; en este caso no es necesario un mínimo de créditos cubiertos a nivel Licenciatura o Técnico. Asimismo, reunir los documentos de “Requisición de Documentos para Ingresar al Servicio Social y/o Prácticas Profesionales en el FONDESO, Anexo 2”.

Artículo 28.- Los prestadores deberán presentar carta de autorización de la Institución Educativa, señalando el número de horas total y periodo para realizar dichas prácticas, en caso de que éstas sean obligatorias.

Artículo 29.- Para que las Prácticas Profesionales sean válidas, los prestadores deberán presentar un informe mensual de las actividades realizadas en el FONDESO, el cual deberá contar con la firma del Titular del área donde fue asignado el prestador.



Coordinación de Administración y Finanzas	Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México
Lineamientos para prestadores de Servicio Social y Prácticas Profesionales en del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México.	Fecha de Autorización Mes: Septiembre Año: 2021

Artículo 30.- La realización de las Prácticas Profesionales es voluntaria y son optativas de acuerdo con los lineamientos normativos internos de la Institución Educativa.

Artículo 31.- La duración de las Prácticas Profesionales, deberá ser establecida por la Institución Educativa de procedencia de acuerdo en lo establecido en el Capítulo VIII.

Artículo 32.- Las Prácticas Profesionales podrán realizarse en diversas Unidades Administrativas del Instituto, siempre y cuando haya una solicitud del área y en su caso, se emita la aceptación respectiva; siendo entonces obligación del Titular de la Unidad Administrativa, el seguimiento de las actividades encomendadas a los prestadores.

Artículo 33.- Las Prácticas Profesionales por sus funciones y fines académicos, estarán desvinculadas de cualquier relación de carácter laboral y no se podrá otorgar la categoría de trabajador al prestador por ninguna circunstancia.

Artículo 34.- La prestación de las Prácticas Profesionales deberá llevarse a cabo dentro de los horarios de trabajo establecidos en el FONDESO, con un tiempo establecido de 4 horas de servicio diarias.

Artículo 35.- Las Prácticas Profesionales NO serán consideradas en el beneficio de beca única.

Artículo 36.- Cuando las o los solicitantes de Prácticas Profesionales o Servicio Social con discapacidad requieran la asistencia de otra persona, deberá presentar Carta Responsiva debidamente firmada por la persona que la asistirá dentro de las instalaciones por parte de la institución educativa.

CAPÍTULO V

Autoridades en el Servicio Social y Prácticas Profesionales y sus atribuciones

Artículo 37.- En el procedimiento de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales intervendrán:

- I.** La Coordinación de Administración y Finanzas
- II.** La Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano
- III.** La Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Presupuestos y Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería.
- IV.** Los Titulares de las Unidades Administrativas donde se realice Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.



Coordinación de Administración y Finanzas	Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México
Lineamientos para prestadores de Servicio Social y Prácticas Profesionales en del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México.	Fecha de Autorización Mes: Septiembre Año: 2021

Artículo 38.- Corresponde a la Coordinación, autorizar el pago del apoyo económico al prestador de servicio social, con el soporte del Visto Bueno por parte de la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano.

Artículo 39.- Corresponde a la Coordinación de Administración y Finanzas:

- I. Firmar las Cartas de Inicio y Liberación de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.
- II. Dar seguimiento a los prestadores de Servicio Social y/Prácticas Profesionales a través de la JUD de Administración del Capital Humano.
- III. Dar el Visto Bueno a los informes finales que presenten los prestadores, con el fin de que sea validado el Servicio Social y/o Prácticas Profesionales, según el caso.

Artículo 40.- Corresponde a la JUD de Administración del Capital Humano:

- I. Recepción de documentos de los prestadores.
- II. Hacer del conocimiento del prestador, las Normas que deberá observar durante el Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.
- III. Proporcionar lista de asistencia a las Unidades Administrativas, en las cuales haya prestadores.
- IV. Elaborar cartas de Inicio y Liberación de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.
- V. Entregar la Carta de Inicio y Liberación de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales, al prestador, en un plazo no mayor de los 5 días hábiles posteriores a fecha de inicio y término estipulados.
- VI. Solicitar a la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Presupuestos la partida presupuestal y a la JUD de Tesorería la emisión del cheque por concepto de Apoyo Económico a los prestadores de Servicio Social que hayan cumplido con los requisitos señalados a un inicio, al término de su servicio social.

Artículo 41.- Corresponde a los Titulares de las Unidades Administrativas, donde se encuentren asignados los prestadores:

- I. Dar a conocer a la Coordinación, los requerimientos de prestadores para el ejercicio siguiente, mediante oficio con base en los protocolos autorizados por el Gobierno de la Ciudad de México, a través de la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos.
- II. Las Unidades Administrativas especificarán el número de prestadores de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales requerido en cada una de sus áreas.
- III. El oficio antes citado, deberá presentarse los primeros 15 días hábiles del inicio del año dirigido a la Coordinación de Administración y Finanzas, con los requerimientos establecidos por la CAF, para la elaboración del Programa Operativo Anual, para



Coordinación de Administración y Finanzas	Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México
Lineamientos para prestadores de Servicio Social y Prácticas Profesionales en del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México.	Fecha de Autorización Mes: Septiembre Año: 2021

posteriormente enviarlo a validación al Gobierno de la Ciudad de México, a través de la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos.

IV. Una vez validado, someterlo a autorización del CARECI, para su ejecución considerando lo siguiente:

- a) Unidad administrativa solicitante
- b) Nombre del programa
- c) El objetivo debe de ser claro y preciso.
- d) Actividades específicas
- e) Debe referirse concretamente al programa y no a las metas globales de la Unidad Administrativa. Esto es, que se exprese “lo que se pretende lograr” a través de la realización de las actividades que desempeñará el prestador.
- f) Congruencia con la realidad: se entiende por esto que, las metas propuestas sean alcanzables sin caer en el idealismo, ni cuya consecución sea de un plazo exageradamente largo.
- g) Acorde al perfil profesional; ya que debe estar planteado en concordancia con las actividades y las carreras profesionales y/o técnicas.
- h) Las actividades deben fomentar la creatividad, capacidad analítica, crítica y de ingenio del estudiante, a través de la realización de análisis, propuestas, investigaciones, proyectos, etc.

V. Determinar mediante una entrevista, si las características y perfil profesional del estudiante que se les canaliza para el Servicio Social y/o Prácticas Profesionales se adecúa a las actividades requeridas.

VI. Dar al prestador un trato digno y respetuoso.

VII. Orientar al prestador durante su permanencia en el Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.

VIII. Procurar que el prestador cuente con el mobiliario, equipo, papelería y demás efectos necesarios para el desempeño dentro de las instalaciones del área.

IX. Asignar al prestador las funciones administrativas de apoyo que deberá desempeñar dentro de las instalaciones del área.

X. Firmar los formatos de asistencia de los prestadores y remitirlos a la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano, señalando el número total de horas realizados por el prestador durante el mes, el cuál debe remitirse los primeros 3 días hábiles del mes siguiente.

XI. Supervisar mensualmente el desempeño y asistencia de los prestadores.



Coordinación de Administración y Finanzas	Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México
Lineamientos para prestadores de Servicio Social y Prácticas Profesionales en del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México.	Fecha de Autorización Mes: Septiembre Año: 2021

- XII.** Enviar a la Coordinación de Administración y Finanzas el Informe mensual, y en caso de ser necesario, emitir los comentarios correspondientes al prestador, a efecto de que en el mismo se lleven a cabo las precisiones que le sean indicadas, firmado por el titular de la unidad administrativa a la cual está asignado el prestador.
- XIII.** Supervisar que el prestador se encuentre desarrollando sus actividades únicamente dentro de las Instalaciones del “FONDESO”, de lo contrario el prestador tendrá que registrar su salida definitiva.

CAPÍTULO VI

De los compromisos y derechos de los prestadores del Servicio Social y Prácticas Profesionales

Artículo 42.- Son derechos de los prestadores:

- I.** Recibir información y orientación sobre el Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.
- II.** Recibir la carta de Inicio de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.
- III.** Recibir un trato respetuoso de sus superiores jerárquicos y de las personas con las que labore.
- IV.** El prestador podrá solicitar, a través de la Institución Educativa, su baja temporal o definitiva por circunstancias plenamente justificadas.
- V.** Ser escuchados en cualquier caso de queja, o en su defensa, siempre que se promueva por escrito y respetuosamente ante la Coordinación de Administración y Finanzas.

Artículo 43.- Son compromisos de los prestadores:

- I.** Presentar la documentación requerida, según sea el caso (Servicio Social / Prácticas profesionales) a la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano.
- II.** Realizar la totalidad del Servicio Social y/o Prácticas Profesionales bajo un solo programa y únicamente en la Unidad Administrativa a la que haya sido asignado.
- III.** Conducirse con amabilidad, rectitud y respeto a sus compañeros y superiores.
- IV.** Cumplir con la totalidad de actividades asignadas por el Titular de la Unidad Administrativa donde se encuentre asignado.
- V.** Ser puntales en el horario de actividades, desempeñarlas con atención, esmero y eficiencia, permanecer en el lugar de trabajo durante el horario establecido.



Coordinación de Administración y Finanzas	Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México
Lineamientos para prestadores de Servicio Social y Prácticas Profesionales en del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México.	Fecha de Autorización Mes: Septiembre Año: 2021

- VI.** Registrar su asistencia en las listas que para tal fin establezca la Coordinación de Administración y Finanzas a las Unidades Administrativas las cuales se encargarán de controlar su asistencia.
- VII.** Evitar ausentarse de sus actividades sin el permiso correspondiente.
- VIII.** Responder del manejo de documentos, objetos y equipo que se le confieran con motivo del desempeño de su actividad.
- IX.** Permanecer en el “FONDESO” hasta la entrega de documentos, objetos y equipo.
- X.** Abstenerse de realizar dentro de su horario establecido, actividades distintas de las asignadas.
- XI.** Evitar comprometer con su imprudencia, descuido o negligencia la seguridad del lugar donde realiza su servicio o de las personas que ahí se encuentren.
- XII.** Abstenerse de sustraer, alterar o hacer uso ilícito de documentos oficiales.
- XIII.** Elaborar los Informes mensuales y acompañar cada uno con una identificación.
- XIV.** En caso de inasistencia, el prestador deberá notificar y justificar su causa directamente al Titular de la Unidad Administrativa y a la JUD de Administración del Capital Humano.

CAPÍTULO VII

De las atribuciones del “FONDESO”

Artículo 44.- Son atribuciones del “FONDESO”, las siguientes:

- I.** Ejercer las facultades que estos lineamientos otorgan.
- II.** Proveer lo necesario, en sus respectivas atribuciones, para la adecuada observancia de los lineamientos y disposiciones relacionadas con el Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.
- III.** Sancionar aquellas conductas que sean contrarias a los lineamientos en la medida de sus atribuciones.
- IV.** Resolver quejas, peticiones y demás problemas cuyo motivo sea la prestación del Servicio Social y/o Prácticas Profesionales, conforme a sus atribuciones.
- V.** Dar al prestador un trato digno y respetuoso.

CAPÍTULO VIII

Periodo de prestación



Coordinación de Administración y Finanzas	Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México
Lineamientos para prestadores de Servicio Social y Prácticas Profesionales en del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México.	Fecha de Autorización Mes: Septiembre Año: 2021

Artículo 45.- El período de prestación del Servicio y/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 5o. Constitucional, relativo al ejercicio de las Profesiones en la Ciudad de México.

Artículo 46.- La jornada de ocupación para los prestadores de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales será de 4 horas diarias, dentro del horario de labores de la Unidad Administrativa en la que lleve a cabo el Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.

Artículo 47.- La prestación de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales se interrumpirá únicamente los días que señale mediante circular el FONDESO.

Artículo 48.- El jefe inmediato de la Unidad Administrativa responsable del prestador del Servicio Social y/o Prácticas Profesionales le 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.

Artículo 49.- En el caso de que por requerimientos de la Institución Educativa el período de prestación de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales exija más de 360 o 480 horas, será responsabilidad del prestador y de la Unidad Administrativa el establecer el horario para el cumplimiento del mismo, en el entendido de que no se considerarán las horas adicionales para el pago del apoyo económico.

CAPÍTULO IX

Del otorgamiento de Apoyo Económico

Artículo 50.- El “FONDESO”, a través de la Coordinación, otorgará un apoyo económico de \$4,000 (cuatro mil pesos 00/100 MN), de acuerdo con la normatividad vigente, únicamente a los prestadores de SERVICIO SOCIAL, siempre y cuando exista suficiencia presupuestal.

Artículo 51.- Los prestadores de servicio social podrán recibir ayuda económica, dependiendo de la disponibilidad presupuestal del “FONDESO” y según la asignación a cada Unidad Administrativa en la partida correspondiente, misma que se les cubrirá al término del servicio social en una sola exhibición mediante cheque, a través de la Coordinación de Administración y Finanzas, responsable del proceso de Servicio Social.

Los requisitos que deberán cumplir los prestadores, serán los siguientes:

- I. Haber presentado la documentación necesaria;



Coordinación de Administración y Finanzas	Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México
Lineamientos para prestadores de Servicio Social y Prácticas Profesionales en del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México.	Fecha de Autorización Mes: Septiembre Año: 2021

- II. Haber observado buena conducta durante su estancia en el FONDESOC;
- III. Haber cumplido satisfactoriamente con las actividades encomendadas;
- IV. Haber presentado ante la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano, el informe mensual de las actividades realizadas por el prestador en la Unidad Administrativa, acompañado de fotocopia legible de identificación (INE y/o Acta de Nacimiento en caso de ser menor de edad).

Artículo 52.- El apoyo económico no se otorgará si no reúne los requisitos antes señalados.

Artículo 53.- El apoyo económico será otorgado únicamente a los prestadores de Servicio Social, en cheque a nombre del prestador, será intransferible y se proporcionará al término del servicio social autorizado por la CAF a través de la JUD de tesorería.

Artículo 54.- El apoyo económico estará sujeto a la disponibilidad presupuestal del ejercicio fiscal correspondiente.

Artículo 55.- El cheque otorgado a nombre del prestador, será entregado en La Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería.

Artículo 56.- Los cheques expedidos por este concepto y que no sean reclamados para el beneficiario en un término de quince días naturales, serán cancelados y no procederá su reexpedición.

CAPÍTULO X

De la cancelación del Apoyo Económico

Artículo 57.- No se proporcionará el apoyo económico en los siguientes casos:

- I. A los prestadores de Prácticas Profesionales.
- II. A los prestadores que por motivos personales renuncien por escrito y de manera voluntaria al apoyo económico.
- III. A todos aquellos prestadores que hayan causado baja y que reingresen al FONDESOC.
- IV. Automáticamente se cancelará una vez que se dé de baja el prestador.
- V. Los que se encuentren en el supuesto del artículo 65 de los presentes lineamientos.

Artículo 58.- De acuerdo a la partida Presupuestal Vigente, el apoyo económico se efectuará por normativa de duración de seis meses a dos años.



Coordinación de Administración y Finanzas	Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México
Lineamientos para prestadores de Servicio Social y Prácticas Profesionales en del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México.	Fecha de Autorización Mes: Septiembre Año: 2021

CAPÍTULO XI

De la conclusión del Servicio Social y Prácticas Profesionales

Artículo 59.- El Servicio Social concluirá cuando el prestador, haya realizado 480 horas de servicio en el FONDESO.

Artículo 60.- Las Prácticas Profesionales, concluirán cuando haya realizado el número de horas estipuladas por la Institución Educativa, o bien, si es por iniciativa propia del prestador, una vez que haya cumplido con 360 horas.

CAPÍTULO XII

De la anulación del Servicio Social y Prácticas Profesionales

Artículo 61.- El Servicio Social y/o Prácticas Profesionales, serán anulados cuando el prestador incurra en cualquiera de las siguientes conductas:

- I.** Prestar el Servicio Social y/o Prácticas Profesionales, sin haberse inscrito debidamente y obtenido la aprobación del mismo.
- II.** Proporcionar datos falsos en los trámites, registro, informes y cualquier otro que tenga relación con el Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.
- III.** Alterar los datos en los formatos de trámite, informes y cualquier otro documento referente a Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.
- IV.** Suspender, interrumpir o abandonar la prestación del Servicio Social y/o Prácticas Profesionales incurriendo en su discontinuidad. Existe discontinuidad en la prestación del Servicio Social y/o Prácticas Profesionales cuando: Sin causa justificada se interrumpa el servicio por más de 10 días durante 6 meses, o bien 3 días consecutivos durante el mes.
- V.** Para el cómputo de los plazos a los que se refiere el párrafo anterior, sólo se considerarán los días hábiles.
- VI.** Realizar el Servicio Social y/o Prácticas Profesionales en otra Unidad Administrativa distinta de la asignada, sin previa autorización en el informe de actividades realizado por el prestador.
- VII.** Cuando un prestador no cumpla con sus obligaciones se le podrá aplicar una amonestación verbal o enviar un escrito (una copia deberá ser anexada a su expediente). Si la gravedad del caso lo amerita, los Titulares de las Unidades Administrativas podrán solicitar por escrito ante la Coordinación de Administración y Finanzas, la anulación parcial o total del servicio.



Coordinación de Administración y Finanzas	Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México
Lineamientos para prestadores de Servicio Social y Prácticas Profesionales en del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México.	Fecha de Autorización Mes: Septiembre Año: 2021

- VIII.** En caso de tres amonestaciones por escrito, se procederá a la baja del Servicio Social o Prácticas Profesionales, notificando a la Institución Educativa que corresponda.

CAPÍTULO XIII

Liberación del servicio social por artículo 91.

Artículo 62.- De conformidad con lo dispuesto en el Artículo 91 del Reglamento de la Ley Reglamentaria del Artículo 5° Constitucional relativo al ejercicio de las profesiones en el Distrito Federal “Los estudiantes y profesionistas trabajadores de la Federación y del Gobierno del Distrito Federal no estarán obligados a prestar ningún servicio social distinto del desempeño de sus funciones. El que presenten voluntariamente dará lugar a que se haga la anotación respectiva en su hoja de servicios”.

Artículo 63.- Con base a lo anterior, los servidores públicos del FONDESOC, podrán exentar la prestación de su Servicio Social siempre y cuando tengan laborando un mínimo de seis meses y un día y cumplan con los trámites y requisitos que señale su Institución Educativa; así como, la Coordinación de Administración y Finanzas, quien será la responsable de liberar este trámite cuando así se solicite, presentando la siguiente documentación:

- I. Constancia de créditos o historial académico expedida por la Institución Educativa.
- II. En caso de que la Institución Educativa lo requiera, oficio firmado y sellado por la Coordinación de Administración y Finanzas del FONDESOC y/o avalando que las actividades que desempeña el servidor público.
- III. Una fotografía tamaño infantil reciente.
- IV. Una copia fotostática de:
 - a) Primer y último talón de pago
 - b) Constancia de servicio activo expedida por la Unidad Departamental de Administración de Capital Humano del FONDESOC
 - c) Credencial y/o gafete que lo acredite como servidor público.

Artículo 64.- Una vez recibida la documentación vía escrito dirigido a La Coordinación de Administración y Finanzas del FONDESOC, se emitirá la constancia de liberación del Servicio Social y/o Prácticas Profesionales que será entregada directamente al Servidor Público interesado.

Artículo 65.- Las disposiciones de este capítulo, no se aplicarán en aquellos casos de la numeral 3.4.14 de la Circular 1 de la Gaceta Oficial de la Ciudad de México de fecha 02 de Agosto de 2019 que a la letra dice: Queda excluido el beneficio contenido en el artículo 91 del reglamento de la Ley Reglamentaria del artículo 5º constitucional, relativo al ejercicio de las profesiones en la Ciudad de



Coordinación de Administración y Finanzas	Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México
Lineamientos para prestadores de Servicio Social y Prácticas Profesionales en del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México.	Fecha de Autorización Mes: Septiembre Año: 2021

México, para los Prestadores de servicios contratados bajo el régimen eventual o de honorarios asimilados a salarios.

Artículo 66.- Las personas servidoras públicas de la Administración Pública de la Ciudad de México que liberen su servicio social bajo el amparo de este artículo NO serán beneficiados con el pago de beca a cargo de la partida presupuestal 1231.

CAPÍTULO XIII

De lo no contemplado en estos lineamientos

Artículo 67.- Cualquier aspecto relacionado con el cumplimiento de los presentes lineamientos será resuelto exclusivamente por la Coordinación de Administración y Finanzas del "FONDESO".

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

PRIMERO. - Los Lineamientos para Prestadores de Servicio Social y Prácticas Profesionales en el Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México, entrarán en vigor al día siguiente de su autorización.

SEGUNDO. - Los prestadores que se encuentren realizando el Servicio Social en el FONDESO, al momento de ser autorizados los lineamientos, gozarán del apoyo económico, sujetándose a los mismos siempre que haya suficiencia presupuestal.

TERCERO.- En caso de situaciones extraordinarias ajenas al FONDESO, el servicio social se podrá realizar en línea y/o a distancia.

CUARTO. - Publíquese en el portal de Internet del FONDESO, una vez aprobado.

Gabriela Serrano Camargo
Coordinadora de Administración y finanzas



Coordinación de Administración y Finanzas	Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México
Lineamientos para prestadores de Servicio Social y Prácticas Profesionales en del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México.	Fecha de Autorización Mes: Septiembre Año: 2021

A N E X O S

ANEXO I Aceptación de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales

Coordinación De Administración Y Finanzas

Xxxx/xxxx/xxxx/

Ciudad de México a---de---de 20XX

“Carta de Aceptación de Srvicio Social de la C.____”

LIC. _____

(Cargo)

(Área)

(Universidad)

PRESENTE

Informo a usted que la alumna (o) C. _____ con número de cuenta/matricula: _____ adscrita en la LICENCIATURA y/o CARRERA TÉCNICA en _____ en su honorable Institución, ha sido aceptad@, para iniciar su SERVICIO SOCIAL/ PRÁCTICAS PROFESIONALES en el Programa " _____ ", colaborando del _____ de _____ del _____ al _____ de _____ del _____, 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:

- Xxx
- Xxxx
- Xxxxx
- Xxxxxx
- xxxxxx

Sin otro particular reciba un cordial saludo.

Atentamente

Xxxxx

Coordinación de Administración y Finanzas



Coordinación de Administración y Finanzas	Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México
Lineamientos para prestadores de Servicio Social y Prácticas Profesionales en del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México.	Fecha de Autorización Mes: Septiembre Año: 2021

A N E X O 2 Requisición de Documentos para Ingresar al Servicio Social y/o Prácticas Profesionales en el FONDESO

1. Carta de Presentación del alumno (a) por parte de la escuela dirigida a la Coordinación de Administración y Finanzas del FONDESO.
2. Original de avance de créditos o constancia de estudios que avale el superior al 70% de créditos cubiertos o bien, el porcentaje establecido por las respectivas instituciones educativas de procedencia.
3. Copia historial académico sellado o boleta con promedio, así como original para cotejo.
4. Acta de Nacimiento
5. Copia de Identificación Oficial o Credencial Oficial
6. Copia de comprobante de Domicilio Vigente, con antigüedad no mayor a 3 meses.
7. Copia simple de la Clave Única de Registro de Población (CURP)
8. Dos fotografías tamaño infantil a color de frente (2.5x3cm)
9. Convenio Institucional.
10. Carta de Aceptación de Servicio Social Sellada por la Institución Educativa
11. Copia simple del comprobante que avale la inscripción y vigencia al Seguro Facultativo (IMSS, ISSSTE, Seguro Popular) durante el periodo establecido para realizar el servicio social o prácticas profesionales.

Notas: El trámite es personal, por lo que el manejo de los documentos se hará exclusivamente con la persona interesada. El punto 9. El FONDESO lo gestiona directamente con la Institución Educativa.



Coordinación de Administración y Finanzas	Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México
Lineamientos para prestadores de Servicio Social y Prácticas Profesionales en del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México.	Fecha de Autorización Mes: Septiembre Año: 2021

A N E X O 3 Informe de Actividades

COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ADMINISTRACIÓN DE CAPITAL HUMANO
INFORME DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS POR EL PRESTADOR DE SERVICIOS

NOMBRE:
PERIODO QUE SE INFORMA:
UNIDAD ADMINISTRATIVA A LA QUE APOYA:

ACTIVIDADES DESARROLLADAS
NOTA: La documentación soporte de las actividades enumeradas se encuentra en poder del área en la que presenta sus servicios

_____	_____	_____
DIA	MES	AÑO

EL PRESTADOR DE SERVICIOS PROFESIONALES
NOMBRE Y FIRMA

Vo.Bo.
EI TITULAR Y/O RESPONSABLE DEL AREA EN QUE PRESENTA SUS SERVICIOS
LIC: _____ CARGO : _____



Coordinación de Administración y Finanzas	Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México
---	---

Lineamientos para prestadores de Servicio Social y Prácticas Profesionales en del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México.	Fecha de Autorización Mes: Septiembre Año: 2021
---	---

ANEXO 4 Término de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales

Coordinación de Administración y Finanzas

Xxxx/xxxx/xxxx/

Ciudad de México a ____ de ____ del ____

Carta de Término de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales
De la C. _____

LIC. _____

(Cargo)
(Área)
(Universidad)
PRESENTE

Informo usted que la alumna C. _____ con número de cuenta/ _____ matricula: _____ adscrita en la LICENCIATURA Y/O CARRERA TÉCNICA en _____ de su honorable Institución, TERMINÓ su Servicio Social y/o Prácticas Profesionales en el Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México, de acuerdo a los siguientes datos:

Unidad Administrativa: _____

Programa: " _____ "

Período: colaborando del ____ de ____ del ____ al ____ de ____ del ____ por 4 horas diarias, de lunes a viernes con un horario de ____ a ____ hrs., cubriendo un total de 480/360 horas efectivas.

Actividades realizadas:

- XXXXXXXXXXXXXXXX
- XXXXXXXXXXXXXXXX
- XXXXXXXXXXXXXXXX
- XXXXXXXXXXXXXXXX

Sin otro particular reciba un cordial saludo.

Atentamente

Coordinadora de Administración y Finanzas