

LIC. JUAN MARIO BELTRÁN VALLE, en mi carácter de Director Ejecutivo de Administración y Finanzas en la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México, con fundamento en la “Ley Orgánica 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 del “Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México”; “Circular Uno 2019, Normatividad en Materia de Administración de Recursos” vigente se emiten los siguientes:

LINEAMIENTOS DE SERVICIO SOCIAL Y/O PRÁCTICAS PROFESIONALES EN LA AGENCIA DIGITAL DE INNOVACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

CONSIDERANDO

Que mediante el Decreto, por el que, se expide la “Ley de Operación e Innovación Digital para la Ciudad de México”, fue creada la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México (ADIP), como Órgano Desconcentrado, publicado en el máximo órgano de difusión de esta entidad el día 31 de diciembre de 2018.

Por lo anterior, la ADIP requiere de jóvenes universitarios y/o técnicos, con alto interés en desempeñar y desarrollar sus capacidades y conocimientos adquiridos de las distintas instituciones académicas que, se encuentran en el interior de la República, con el propósito, de fomentar la gobernanza digital, la cual, contribuye formidablemente en la comunicación e interacción entre las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y demás Instituciones del Gobierno de la Ciudad de México, así como con la ciudadanía, de manera que, esta tenga mayor alcance. Asimismo, demanda estudiantes con los conocimientos y herramientas para elaborar activa y propositiva en la creación, diseño y seguimiento en la instrumentación de sistemas digitales de calidad, para la mejora de los trámites y servicios, unificando estrategias y acciones del gobierno de la ciudad en el ámbito de la tecnología, datos públicos y conectividad para fortalecer los vínculos con sus habitantes.

En consecuencia, y como una necesidad imperante, surge el Programa de Servicio Social y Prácticas Profesionales de la ADIP, con el loable compromiso de coadyuvar al desarrollo de los estudiantes, involucrándolos y preparándolos para desempeñarse productivamente en los distintos ambientes laborales.

El Programa de Servicio Social y Prácticas Profesionales tiene como objetivo central el hacer más eficientes y productivos a los futuros egresados de las escuelas técnicas y profesionales al momento de incorporarse en el mercado laboral al dotarlos de conocimientos, herramientas y habilidades, para hacerlos más eficientes y productivos en la generación de bienes y servicios, es decir, bien sea en el sector privado e industrial y/o sector público respectivamente, en las áreas donde puedan desempeñarse en el ejercicio de su profesión, principalmente en las de innovación tecnológica y administración pública, de manera que, asistan en la elaboración de propuestas y búsqueda de alternativas de solución a las problemáticas de su entorno, con un enfoque hacia los sectores más desfavorecidos a nivel local, regional y nacional, colaborando en la construcción de un gobierno abierto, basado en la honestidad y rendición de cuentas, para consolidarse como el punto de unión de la Administración Pública de la Ciudad de México y sus habitantes.

En este contexto, es el de facilitar su incorporación en el mercado de trabajo, para un exitoso ejercicio profesional.

Las bondades y beneficios, del Programa Servicio Social y Prácticas Profesionales son muchas, no sólo para las instituciones públicas y/o privadas, se ha convertido en una opción de excelencia en la formación profesional de los futuros egresados.

Por todos los motivos expuestos y muchos más, es de suma importancia e interés para la ADIP, contar con un Programa de Servicio Social y de Prácticas Profesionales vinculado en lo particular, a sus metas y objetivos, sustantivos y prioritarios, en lo general, a las necesidades del sector privado de la Ciudad de México, es el aportar y abonar personal capacitado de alto valor público por su impacto social que, de manera significativa, contribuya a los programas de gobierno, promovidos e impulsados desde la Jefatura de Gobierno.

PRIMERO. OBJETO.

Los presentes lineamientos tienen por objeto establecer las bases que regularán la prestación del Servicio Social y Prácticas Profesionales en la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México (ADIP), de conformidad con la "Circular Uno 2019, Normatividad en Materia de Administración de Recursos" vigente, a fin de que las y los Prestadores apliquen sus conocimientos académicos en el ámbito de la Administración Pública del Gobierno de la Ciudad de México.

SEGUNDO. MARCO NORMATIVO.

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

TERCERO. DISPOSICIONES GENERALES.

Las disposiciones de los presentes son de observancia general y obligatoria, para todas las áreas que, conforman la ADIP, tienen como objetivo regular las acciones en materia de Servicio Social y Prácticas Profesionales de los ciudadanos, nacionales o extranjeros, que tengan estudios de nivel técnico y profesional, interesados en incorporarse a las distintas áreas, dependientes de este Órgano Desconcentrado, con el propósito de desempeñar los conocimientos adquiridos en las instituciones educativas de procedencia y adquirir experiencia, para formar un perfil profesional que, se ajuste a las expectativas del mercado laboral.

CUARTO. Para efecto de los siguientes lineamientos se entiende por:

- I. **ADIP.** Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México.
- II. **DEAF.** Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas.
- III. **Prestadores.** Personas participantes de servicio social y/o prácticas profesionales.
- IV. **Responsable de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.** Titular de la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas.
- V. **PASSyPP.** Programa de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.

QUINTO. REQUISITOS.

Los requisitos para que las y los Prestadores, puedan realizar su servicio social y/o prácticas profesionales, son los siguientes:

- I. Acreditar el mínimo de 70% de créditos académicos, o bien, el porcentaje establecido por las respectivas instituciones educativas de procedencia.
- II. En el caso de las carreras técnicas, el porcentaje de créditos queda sujeto a las disposiciones establecidas por los colegios e instituciones educativas de procedencia.

III. Documentación Personal:

- a. Clave única de Registro de Población (CURP), copia.
- b. Identificación oficial legible INE, si no se cuenta con ella, copia de la credencial escolar, copia por ambos lados.
- c. 4 fotografías recientes tamaño infantil, (blanco y negro o color).
- d. Las personas extranjeras deberán presentar el documento oficial que acredite su legal estancia en el país, expedido por las autoridades migratorias correspondientes.

IV. Documentación Académica:

- a. “Carta de Presentación”, signada por la escuela de procedencia, donde se indique el avance de los créditos académicos, requeridos en la fracción I de los Requisitos de los presentes Lineamientos.
- b. Comprobante del último grado de estudios, tal como constancia de estudios, certificado o historial académico. En el caso de que estos documentos hayan sido expedidos en un país diferente a México, deberán contar con el apostille o legalización y, en su caso, con la traducción al español por un perito oficial.

V. Para el caso de las personas prestadoras de servicio social y/o prácticas profesionales con discapacidad, deberán cumplir con lo señalado en las primeras fracciones de los presentes, así como remitir a la DEAF la siguiente documentación:

- a. Un “Certificado Médico”, donde se indique el tipo de enfermedad grave o discapacidad, así como un Protocolo de primeros auxilios o similares, emitido por una Institución de Salud Pública o Privada, a través de un médico certificado.
- b. En el caso de que requieran la asistencia de otra persona para realizar sus actividades, deberán remitir a la DEAF una “Carta Responsiva”, así como la identificación oficial de la persona que fungirá como responsable de la o el Prestador de servicio social y/o prácticas profesionales.

SEXTO. PROCEDIMIENTO PARA LA ACEPTACIÓN DE LAS PERSONAS ASPIRANTES AL SERVICIO SOCIAL O PRÁCTICA PROFESIONAL.

- I. La aceptación de la persona participante tendrá lugar de acuerdo con la disponibilidad de lugares, y una vez que, la DEAF emita la “Carta de Aceptación”. La persona estipulada como supervisor(a) del área, tiene la obligación de asignar y dar seguimiento a las actividades encomendadas a quien preste sus servicios.
- II. La prestación del servicio social y/o prácticas profesionales, se llevará a cabo de manera presencial o a distancia (principalmente en modalidad *home office*), dependiendo de las condiciones de factibilidad y las necesidades que requiera el área asignada.
- III. La prestación del servicio social y/o práctica profesional no tiene relación de carácter laboral.

SÉPTIMO. OBLIGACIONES DE LAS Y LOS TITULARES DE LAS ÁREAS QUE CONFORMAN LA ADIP.

- I. Solicitar de acuerdo con la materia del área que representa, el perfil y número de las y los Prestadores que se necesiten, así como asumir la responsabilidad de evaluar a las y los aspirantes de prácticas profesionales que se les haya asignado.

- II. Determinar mediante entrevista, de manera presencial o a distancia, si el perfil académico o profesional de la persona participante que se canaliza para la prestación de Servicio Social o Prácticas Profesionales, se adecúa a las actividades en que ésta es requerida.
- III. No se podrá enviar fuera de las instalaciones a las y los Prestadores, en caso de que la prestación del servicio sea en modalidad presencial, con excepción de que el servicio o práctica requiera realizar actividades necesarias y en favor de la sociedad, en tales casos, el titular del área o la persona que esté a cargo, deberá tomar las medidas necesarias para resguardar la integridad de la persona prestadora de servicio social o la práctica profesional, y hacerse responsable ante cualquier emergencia.
- IV. Controlar y evaluar que las o los Prestadores de servicio social remitan a la DEAF, los “Reportes Mensuales de Actividades” dentro de los primeros cinco días hábiles posteriores al cumplimiento del mes de la prestación del servicio, así como darle seguimiento a los reportes, evaluaciones, control de horas, bitácoras y similares que sean requeridos por las escuelas donde se encuentren inscritos, con el propósito de integrar el PASSyPP.
- V. Registrar y notificar a la DEAF, la puntualidad y asistencia, de las y los Prestadores.
- VI. Elaborar un expediente por cada persona prestadora de servicio social y práctica profesional, que estará conformado por lista de asistencia (sólo en caso de que la prestación del servicio sea presencial), un reporte mensual de actividades realizadas, junto con las evidencias que, las soporten o de alguna aportación relevante. Dicho expediente deberá ser conservado por lo menos 6 meses, contados desde el día en que, el prestador deje de realizar su servicio social.
- VII. Verificar el acumulado de horas de las personas prestadoras de servicio social o prácticas profesionales, de acuerdo con lo registrado en las listas de asistencia que le fueron proporcionados, asegurando la veracidad de los datos que se hayan asentado.
- VIII. Para las personas prestadoras con discapacidad, tendrán que implementarse los ajustes razonables y todas las acciones necesarias con base en las necesidades de la persona participante, durante el periodo de prestación.
- IX. Emitir la “Carta de Terminación” de las personas prestadoras de servicio social, toda vez que la o el Prestador y el área en la que se encuentra adscrito, remitan debidamente firmados los “Reportes Mensuales de Actividades” a la DEAF.

OCTAVO. Se entenderá por Restricciones, Causales de Baja o Suspensión de la prestación de servicio social o prácticas profesionales:

I. Restricciones.

- a. La “Carta de Término” de entregará únicamente cuando la o el Prestador haya entregado los “Reportes Mensuales de Actividades”, conforme a lo establecido en el apartado SÉPTIMO, numeral IV, de los presentes Lineamientos.

II. Causales de Baja.

- a. Proporcionar datos falsos en los trámites, registro, reporte de actividades y cualquier otro.
- b. Alterar datos en los formatos de trámite, reportes y cualquier otro documento referente al servicio social o práctica profesional.
- c. Suspender, interrumpir o abandonar la prestación de servicio social o práctica profesional incurriendo en su discontinuidad. (Existe discontinuidad en el servicio social o práctica profesional cuando sin causa justificada se interrumpa la prestación 3 días hábiles consecutivos durante el mes).
- d. Cuando el Prestador no cumpla con sus obligaciones se le aplicará una amonestación por escrito (será anexada a su expediente). En caso de tres amonestaciones por escrito, se procederá a la baja del servicio social o práctica profesional, notificando a la institución educativa que

corresponda. Una vez solicitada la baja no existirá reconocimiento de las horas previamente prestadas en su servicio social.

III. Suspensión de la prestación.

- a. Por causa de fuerza mayor y/o;
- b. Aquellas que la DEAF determine, plenamente justificadas.

Una vez que hayan cesado las causas que dieron origen a la suspensión, siempre y cuando las circunstancias de temporalidad y presupuesto lo permitan, se dará continuidad a la prestación, en caso contrario se procederá a su cancelación.

NOVENO. OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS PRESTADORAS DE SERVICIO SOCIAL Y PRACTICAS PROFESIONALES.

- I. Entregar a la DEAF, la “Carta de Presentación”, emitida por la institución académica de procedencia.
- II. Presentar a la persona titular del área y a la DEAF, los “Reportes Mensuales de Actividades”, conforme a las especificaciones señaladas en el apartado SÉPTIMO, numeral IV, de los presentes Lineamientos.
- III. Realizar la totalidad del Servicio Social y/o Prácticas Profesionales bajo un solo programa y únicamente en el área a la que haya sido asignada, toda vez que, no existan modificaciones estructurales que les impidan seguir continuando en la misma unidad asignada.
- IV. Conducirse con amabilidad, rectitud y respeto a sus compañeras, compañeros y superiores.
- V. Cumplir con la totalidad de actividades delegadas por la persona titular del área donde se encuentra prestando su servicio.
- VI. Ser puntuales en el horario de actividades, desempeñarlas con atención, esmero y eficiencia.
- VII. En caso de inasistencia, la persona prestadora deberá notificar y justificar su causa, directamente a la persona titular del área y a la DEAF.

DÉCIMO. DERECHOS DE LAS PERSONAS PRESTADORAS DE SERVICIO SOCIAL Y PRACTICAS PROFESIONALES.

- I. Recibir un trato digno, respetuoso, oportuno, con calidad y equitativo, sin discriminación alguna.
- II. Recibir una beca única al término del servicio social, conforme a la normatividad vigente y de acuerdo a la suficiencia presupuestal, siempre y cuando exista presupuesto asignado a la ADIP en la partida 1231 “Retribuciones por Servicios de Carácter Social” . Dicho estímulo no es aplicable a las prácticas profesionales.
- III. Recibir protección de sus datos personales conforme a la normatividad aplicable.
- IV. Recibir la “Carta de Aceptación” por parte de la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas al inicio del servicio social o prácticas profesionales, cuando se haya dado cumplimiento a los requisitos establecidos en los presentes Lineamientos.
- V. Recibir la “Carta de Terminación” por parte de la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas al finalizar la prestación de servicio social o prácticas profesionales, cuando se haya dado cumplimiento a los requisitos establecidos en los presentes Lineamientos.
- VI. Recibir apoyo en su proceso de formación profesional, mediante la resolución de sus dudas y preguntas de manera respetuosa.
- VII. Recibir información oportuna para los trámites de la beca única, cuando aplique.
- VIII. Recibir información oportuna sobre los protocolos de protección civil, cuando la prestación del servicio social y/o prácticas profesionales sea en modalidad presencial.
- IX. Denunciar cualquier tipo de acoso (físico, psicológico, verbal y/o sexual) a la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas.

DÉCIMO PRIMERO. PERIODO DE LA PRESTACIÓN.

- I. El periodo de prestación del servicio y/o prácticas profesionales no podrá ser menor a seis meses, ni mayor a dos años, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 55 de la “Ley Reglamentaria del Artículo 5o. Constitucional, relativo al Ejercicio de las Profesiones en la Ciudad de México”.
- II. La jornada de prestación para los estudiantes que realizan su servicio social y/o prácticas profesionales será de 4 horas diarias o hasta 6 horas, dentro del horario de labores de las áreas de la ADIP, en la que llevará a cabo la prestación correspondiente.
- III. La o el supervisor responsable 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.
- IV. En el caso de que por requerimientos del colegio o institución educativa el período de prestación de servicio social y/o práctica profesional exija más de 480 horas, será responsabilidad de la persona prestadora y del área asignada 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, cuando aplique.

DÉCIMO SEGUNDO. - OTORGAMIENTO DE LA BECA ÚNICA PARA SERVICIO SOCIAL.

- I. Se otorgará un insumo económico por la cantidad de \$4,000.00 (Cuatro mil pesos 00/100 M.N.) únicamente a las personas prestadoras de servicio social, conforme a la normatividad vigente. Dicho estímulo no es aplicable a las prácticas profesionales.
- II. Las personas prestadoras de servicio social podrán recibir el insumo económico, dependiendo de la suficiencia presupuestal de la ADIP en la partida 1231 “Retribuciones por Servicios de Carácter Social”, misma que se les cubrirá al finalizar la prestación, siempre y cuando se cuente con la Dictaminación aprobatoria del Programa Anual de Servicio Social y Prácticas Profesionales por parte de la DEDPyDH del año en que se concluya el Servicio Social, de lo contrario, se entregará toda vez que se cuente con esta.
- III. El insumo económico queda supeditado a los Requisitos de los presentes Lineamientos y solo será tramitado una vez que se concluya con la entrega de la “Carta de Terminación” de la persona prestadora.
- IV. El insumo económico será otorgado a las personas prestadoras de servicio social por única vez y por medio de cheque a nombre de cada persona prestadora, el cual será intransferible.
- V. La entrega del insumo económico estará a cargo de la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas, a través de la Subdirección de Finanzas.
- VI. Los cheques expedidos por este concepto se expedirán por única vez y aquellos que no sean reclamados por las personas prestadoras en un término de 30 (TREINTA) días hábiles serán cancelados y no procederá su reexpedición.
- VII. Los casos extraordinarios por fallecimiento de la persona prestadora de servicio social, una vez autorizado el insumo económico, serán turnados al Subcomité de Formación Continua de la ADIP para su valoración.

DÉCIMO TERCERO. - LIBERACIÓN DE SERVICIO SOCIAL POR ARTÍCULO 91.

- I. Las personas Servidoras Públicas adscritas a la ADIP, podrán tramitar la liberación de su servicio social con fundamento en el Artículo 91 del “Reglamento de la Ley Reglamentaria del Artículo 5° Constitucional, relativo al Ejercicio de las Profesiones en la Ciudad de México”.
- II. Deberán entregar la siguiente documentación:
 - a. Carta de Presentación u otro documento oficial que indique el porcentaje de créditos académicos, emitido por la Institución Educativa.
 - b. Identificación como persona trabajadora.

- c. Identificación oficial vigente (INE, pasaporte o cartilla militar).
- III. Queda excluido del beneficio contenido en el Artículo 91 del “Reglamento de la Ley Reglamentaria del Artículo 5° Constitucional, relativo al Ejercicio de las Profesiones en la Ciudad de México”, para las personas prestadoras de servicios contratadas bajo el régimen eventual o de honorarios asimilados a salarios.
- IV. Las personas servidoras públicas 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 “Retribuciones por servicios de carácter social”.

DÉCIMO CUARTO. SUPERVISIÓN Y CONTROL.

- I. La DEAF será la responsable de la validación final de cada una de las etapas que den cumplimiento a la implementación del PASSyPP, para lo cual, se podrá auxiliar de plataformas tecnológicas, medios magnéticos, instrumentos tecnológicos, software y/o sistemas que, garanticen un control eficiente y eficaz en la aplicación de los siguientes Lineamientos.
- II. La Subdirección de Administración de Capital Humano, será la instancia encargada de llevar a cabo el seguimiento, la supervisión y control del cumplimiento, de los procedimientos de los presentes Lineamientos.
- III. El Líder Coordinador de Proyectos a través del Enlace de Apoyo Administrativo de Capital Humano, será responsable de la atención a las solicitudes de las personas interesadas en incorporarse al PASSyPP, así como de la concentración y resguardo de los registros.

En la Ciudad de México, a los 21 días del mes de octubre de 2022.

EL DIRECTOR EJECUTIVO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

LIC. JUAN MARIO BELTRÁN VALLE