**CARTA DE INTENCIÓN**

**DE**

**SERVICIO SOCIAL Y** -----------------------------------------------------------------------------

CARTA DE INTENCIÓN, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE **LA SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, COMUNICACIONES Y TRANSPORTES** REPRESENTADA POR LA **LIC. KARLA AYALA ROMERO** DIRECTORA DE INGRESO Y DESARROLLO DE PERSONAL Y POR LA OTRA --------------------------------------------REPRESENTADA POR ----------------------------------------------QUE EN LO SUCESIVO SE DENOMINARÁN EN ESE ORDEN, **LA SECRETARÍA Y** ------------------------------------------------- PARA EFECTOS DE LA PRESENTE CARTA DE INTENCIÓN BAJO LAS SIGUIENTES:

**DECLARACIONES**

1. **LA SECRETARÍA declara:**
   1. Que consciente de la importancia que reviste la participación de recursos humanos debidamente calificados en el desarrollo de actividades productivas del país y conociendo la estructura de desarrollo y el objetivo de la prestación de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales, manifiesta su interés en coadyuvar con --------------------------------------- en los términos y condiciones previstas en la presente Carta de Intención.
   2. Que su domicilio para efectos de comunicación se encuentra ubicado en: Av. Insurgentes Sur, 1089, Col. Nochebuena, C.P. 03720, Alcaldía Benito Juárez.
   3. Que es de su interés el aceptar a los estudiantes, que hayan cubierto el -------% para Servicio Social y el -----% para -------------------------------- según lo manifiesta --------------------------------------------------en las siguientes declaraciones.
2. ----------------------------------------------------------- **declara:**

2.1. Que de acuerdo con el -------------------------------------- los estudiantes que tengan el **------**% de créditos para Servicio Social y el----% de créditos para las ------------------------------, se encuentran autorizados para realizar su prestación.

* 1. Que su domicilio para efectos legales de la presente Carta de Intención se ubica en--------------------------------------------------------------con teléfono --------------.

1. **DE LAS PARTES:**

En virtud de lo expuesto en las anteriores declaraciones, celebran la presente Carta de Intención, en los términos y condiciones que se estipulan en las siguientes:

**CLÁUSULAS**

**PRIMERA. - LA SECRETARÍA** y--------------------------------------------------, celebran la presente Carta de Intencióncon el propósito de desarrollar en forma conjunta un programa de cooperación para que los estudiantes lleven a cabo su Servicio Social y/o ---------------------- dentro de las instalaciones de **LA SECRETARÍA.**

**SEGUNDA. - LA SECRETARÍA** asignará a los estudiantes (con base en su perfil académico y disponibilidad de lugares) en alguna de sus diferentes oficinas que existen a la fecha, las cuales son:

1. Av. Insurgentes Sur No. 1089, Col. Nochebuena, Alcaldía Benito Juárez.
2. Av. Universidad No.1738, Col. Santa Catarina, Alcaldía Coyoacán.
3. Av. Coyoacán No. 1895, Col. Acacias, Alcaldía Coyoacán.
4. Calzada de Las Bombas No. 411, Col. Girasoles, Alcaldía Coyoacán.
5. Blvd. Adolfo López Mateos No. 1990, PH, Colonia los Alpes, Alcaldía Álvaro Obregón.

**TERCERA.** -------------------------------------------------------declara que sus alumnos **cuentan** con un seguro médico para cualquier accidente y/o enfermedad que pudiera suscitarse durante el período de realización de sus actividades dentro de las instalaciones de **LA SECRETARÍA**, el cuál comprende para el caso de Servicio Social un período mínimo de **6 meses y 480 horas**, con un horario de lunes a viernes, **4 horas diarias presenciales** comprendidas entre las 09:00 y 19:00 hrs.

Para el caso de las ----------------------- el período mínimo a cubrir será de ------------------------------- con un horario de lunes a viernes, pudiendo ser -------- horas diarias presenciales comprendidas entre las 09:00 y 19:00 hrs.

Las horas descritas anteriormente, serán cumplidas en todo momento dentro de las oficinas e instalaciones de la unidad administrativa de la Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes que le haya sido asignada al estudiante.

Cabe mencionar que **LA SECRETARÍA** trabaja con programas y no con proyectos.

**CUARTA.** --------------------------------------------------------------------expedirá a los estudiantes una carta de presentación, en la cual se especificará el nombre completo del alumno, carrera, matricula o número de control escolar, cantidad de créditos cubiertos, tiempo mínimo que deberá cubrir y/o demás datos que la escuela requiera que aparezcan en la carta de inicio, dicha carta de presentación deberá estar firmada en original y sellada.

Con la carta antes mencionada, el alumno podrá dar inicio al proceso de aceptación que de acuerdo con los “lineamientos de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales” de “LA SECRETARÍA” consisten en:

1. Visitar la página de internet de la Secretaría: <http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-social-y-practicas-profesionales-sict>; en el archivo de Excel denominado **“Lugares disponibles”** deberá de hacer el filtro por carrera, ubicación, turno y actividades que le convenga a sus intereses.
2. Contactarse o presentarse a la unidad administrativa que haya seleccionado el estudiante.
3. Reunir todos los requisitos mencionados en la página antes descrita y presentarse en la entrevista solicitada.

1. Dependiendo del resultado de la entrevista, el superior jerárquico propuesto definirá la aceptación o rechazo del estudiante.
2. Entrega de documentos por parte del alumno a la unidad administrativa, a fin de que ésta haga llegar el expediente completo del estudiante al Módulo de Servicio Social para su validación y autorización.

Concluidos los requisitos anteriores “LA SECRETARÍA”, expedirá a los estudiantes una carta de aceptación en la cual señalará: nombre completo del alumno, carrera, número de matrícula escolar, nombre del programa, horario, período a cumplir y actividades que desempeñará.

El 01 ó 16 de cada mes (o siguiente día hábil) serán considerados para **LA SECRETARÍA**, como fecha de inicio de la prestación del Servicio Social y/o -------------------------------------

**QUINTA. - LA SECRETARÍA,** aceptará a los alumnos que hayan cubierto el-------------% de créditos de su carrera, para realizar su **Servicio Social** y el -------------------% para ------------------------------------ en las carreras de:

* ---------------------------------------------------------

**SEXTA. -** Las partes manifiestan que, entre **LA SECRETARÍA** y los alumnos**,** a los que se refiere la Cláusula Quinta, no existirá relación laboral alguna.

**SÉPTIMA. -** Los estudiantes se obligan a cumplir y respetar cabalmente los “Lineamientos de Servicio Social y Prácticas Profesionales” establecidos por la Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes; algunos de los más representativos son los siguientes:

* Cumplir con el período establecido de fechas de inicio y término, evitando tener ausencias injustificadas sin previa autorización.
* Asistir puntualmente al área asignada en el horario acordado.
* A cubrir el total de las horas establecidas por día.
* Cumplir con las actividades que sean encomendadas por el superior jerárquico del estudiante, así como guardar confidencialidad, reserva y secreto de los asuntos que tenga conocimiento.
* Elaborar y entregar en tiempo y forma los reportes mensuales de asistencia y actividades dentro de los primeros 5 días hábiles posteriores al cierre de mes.
* La Secretaría no proporciona proyectos para ser realizados a distancia, por lo que las horas a cumplir deben ser en todo momento presenciales.

El incumplimiento de alguno de los anteriores lineamientos podrá ser causa de baja del programa de Servicio Social y/o ---------------------------------.

**OCTAVA. -** Al término de la prestación del Servicio Social y/o ---------------------------------------------, **LA SECRETARÍA** expedirá la carta de término en la cual señalará: nombre completo del alumno, carrera, número de matrícula escolar, nombre del programa, horario, período que desempeño y actividades realizadas.

**NOVENA. - LA SECRETARÍA**, no se compromete a proporcionar ayuda económica.

**DÉCIMA. - LA SECRETARÍA**,establece como medio de contacto, las siguientes direcciones de correo electrónico: [lidice.garcia@sct.gob.mx](mailto:cinthia.chavez@sct.gob.mx), [edith.sanchez@sct.gob.mx](mailto:edith.sanchez@sct.gob.mx) y [diana.hernandez@sct.gob.mx](mailto:diana.hernandez@sct.gob.mx).

La vigencia de la presente Carta de Intención será por tiempo **indefinido** a partir de la fecha de su firma, pudiendo revocarse cuando una de las partes así lo manifieste.

Estando de acuerdo con todos sus términos, lo ratifican y firman por duplicado, en la Ciudad de México, a los ----días del mes de-------del año **2022.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Por**  ---------------------------------------------------------------------------------------------- |  | **Por**  **Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| -------------------------------------------------  y  ---------------------------------------- |  | **Lic. Karla Ayala Romero**  **Directora de Ingreso y Desarrollo de Personal** |

|  |  |
| --- | --- |
| 1 | Colocar el logo de la institución educativa. |
| 2 | En caso de que proceda otro tipo de prestación, colocar el tipo de prestación que se solicita para la vinculación. (Prácticas, Estancias, Estadías o Residencias) |
| 3 | Escribir el nombre completo de la institución educativa. |
| 4 | Escribir el nombre completo de la autoridad y cargo de la persona responsable de la firma de la Carta de Intención. |
| 5 | Escribir el nombre abreviado de la institución educativa si procede, o en su caso el nombre completo de la institución educativa. |
| 6 | Escribir el porcentaje de créditos solicitados por la institución para la realización de servicio social. |
| 7 | Escribir el nombre completo del documento donde se estipulan los datos de porcentaje y horas requeridos por la institución educativa para la prestación |
| 8 | Colocar el domicilio completo para efectos legales de la Institución Educativa. |
| 9 | Colocar números telefónicos de la Institución Educativa. |
| 10 | Colocar el periodo en meses y horas establecido en los lineamientos de la Institución Educativa. |
| 11 | Colocar el número de horas diarias establecidas en los lineamientos de la Institución Educativa. (4,5 o 6 horas) |
| 12 | Colocar en forma de lista la oferta educativa que tiene la Institución Educativa. |
| 13 | Colocar el día, mes y año en el que se acordó la fecha de entrega del documento. |