



# COMUNICACIONES

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

---

Dirección General de Recursos Humanos

LINEAMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DEL  
SERVICIO SOCIAL Y/O PRÁCTICAS PROFESIONALES  
EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES

VIGENCIA: MARZO DE 2023  
SCT-NIARU-NOA-RRHH-0006



## TABLA DE CONTENIDO

|                                                                                                                                    |    |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| <b>PRESENTACIÓN</b> .....                                                                                                          | 2  |
| <b>1. FUNDAMENTO LEGAL</b> .....                                                                                                   | 3  |
| <b>2. ÁMBITO DE APLICACIÓN</b> .....                                                                                               | 3  |
| <b>3. RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN</b> .....                                                                                      | 3  |
| <b>4. LINEAMIENTOS</b> .....                                                                                                       | 4  |
| De la prestación del Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.....                                                              | 4  |
| De los Beneficios.....                                                                                                             | 5  |
| De los Programas de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales en las Unidades Administrativas Centrales (UAC).....               | 5  |
| De la Detección de Necesidades de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales en las Unidades Administrativas Centrales (UAC)..... | 6  |
| Del Registro de Programas y/o Cartas de Intención.....                                                                             | 6  |
| Coordinación del Servicio Social en las Unidades Administrativas Centrales.....                                                    | 7  |
| A) De la Operación General.....                                                                                                    | 7  |
| B) De la Operación en las UAC.....                                                                                                 | 8  |
| C) Del servicio social y prácticas profesionales a distancia.....                                                                  | 10 |
| D) De la Coordinación del Servicio Social en los Centros SCT.....                                                                  | 11 |
| E) De la Liberación del Servicio Social por Artículo 91.....                                                                       | 12 |
| F) Del Procedimiento de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.....                                                           | 13 |
| G) De los Prestadores del Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.....                                                         | 13 |
| I- Generalidades.....                                                                                                              | 13 |
| II- Derechos.....                                                                                                                  | 14 |
| III- Obligaciones.....                                                                                                             | 15 |
| IV- Causas de baja.....                                                                                                            | 15 |
| De los casos no contemplados en estos Lineamientos.....                                                                            | 16 |
| <b>5. VIGENCIA</b> .....                                                                                                           | 17 |
| <b>6. CONTROL DE CAMBIOS DEL DOCUMENTO</b> .....                                                                                   | 18 |

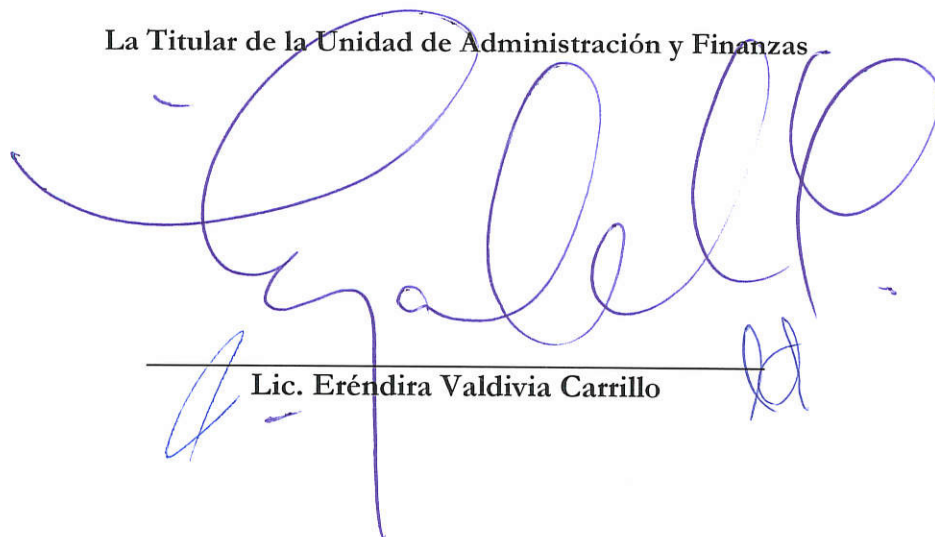
## PRESENTACIÓN

En 1980, la entonces Secretaría de Comunicaciones y Transportes, hoy Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes, inició el Programa de Servicio Social a cargo del Departamento de Selección de Personal y Servicio Social, adscrito a la Dirección General de Recursos Humanos.

Desde entonces, ofrece la oportunidad de realizar el servicio social y prácticas profesionales a los estudiantes de nivel técnico y superior de diferentes instituciones educativas del país, integrándolos a los diversos programas de trabajo que apoyan en la planeación, desarrollo y modernización del Sector Infraestructura, Comunicaciones y Transportes.

Por lo anterior y a efecto de regular su operación, con fundamento en el artículo 7, fracción XXIII, del Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes se emiten los presentes Lineamientos.

La Titular de la Unidad de Administración y Finanzas



Lic. Eréndira Valdivia Carrillo

## **1. FUNDAMENTO LEGAL**

- I. Ley Reglamentaria del Artículo 5° Constitucional, relativo al ejercicio de las Profesiones en la Ciudad de México, artículos 9, 52, 53 y 55.
- II. Reglamento de la Ley Reglamentaria del Artículo 5° Constitucional, relativo al Ejercicio de las Profesiones en la Ciudad de México, artículos 91 y 92.
- III. Reglamento para la Prestación del Servicio Social de los Estudiantes de las Instituciones de Educación Superior en la República Mexicana, emitido por la Secretaría de Educación Pública, a través de la Comisión Coordinadora del Servicio Social de Estudiantes de las Instituciones de Educación Superior (COSSIES). Artículos 2, 3, 5, 7 y 9.
- IV. Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes publicado en el Diario Oficial de la Federación con fecha 08 de enero de 2009 y sus reformas, artículo 33.
- V. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, artículo 116.

## **2. ÁMBITO DE APLICACIÓN.**

Los presentes Lineamientos tienen como objetivo, establecer las bases para la operación del Servicio Social y Prácticas Profesionales en las Unidades Administrativas Centrales de la Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes.

Asimismo, señalan las acciones que deberán ser observadas por las Unidades Administrativas Centrales, para que los estudiantes o egresados de las Instituciones Educativas de nivel técnico y superior estén en posibilidad de prestar su Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.

## **3. RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN.**

La Dirección General de Recursos Humanos (DGRH) será la Unidad Administrativa responsable de planear, programar y coordinar la administración de los recursos humanos de la SICT, establecer los sistemas para su desarrollo y evaluación; así como de operar y controlar el Sistema de Servicio Social y Prácticas Profesionales de esta Secretaría.

## 4. LINEAMIENTOS.

### De la prestación del Servicio Social y/o Prácticas Profesionales

1. El Servicio Social es la realización obligatoria 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 de la sociedad.
2. El Servicio Social deberá prestarse durante un tiempo no menor de 6 meses, ni mayor de 2 años y el número total de horas no podrá ser menor de 480. Asimismo, la asistencia será de lunes a viernes con 4 horas diarias. Sin embargo, el número de total de horas requeridas para la prestación del Servicio Social podrá ajustarse conforme a las características específicas de la Institución Educativa a la que esté adscrito el alumno, siempre y cuando exista un acuerdo previo con la SICT y el total de horas no sea menor a 480 horas y 6 meses.
3. Respecto a las Prácticas Profesionales, se entiende que son las actividades curriculares o extracurriculares que el alumno realiza con el propósito de consolidar y complementar el desarrollo de sus competencias y conocimientos adquiridos en su formación académica y éstas requieren el cumplimiento de un determinado número de horas, establecidas por cada Institución Educativa, constituyen un requisito diferente al del Servicio Social.
4. La prestación del Servicio Social o Prácticas Profesionales no creará derechos u obligaciones de tipo laboral con la Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes ya que, por ser de naturaleza social, no podrá emplearse al prestador para cubrir necesidades de tipo laboral, ni se otorgará categoría de trabajador.
5. Para que el estudiante esté en posibilidad de prestar su Servicio Social en la SICT, deberá comprobar el cumplimiento de al menos un 70% de los créditos académicos previstos en el programa de estudios, mediante un documento emitido por la Institución Educativa en la que esté o haya cursado sus estudios, firmado y sellado.
6. Únicamente se podrá autorizar la realización del Servicio Social con un menor número de créditos académicos en aquellos casos en los que la Institución Educativa presente la solicitud respectiva por escrito ante la Dirección General de Recursos Humanos.
7. El Servicio Social y/o Prácticas Profesionales deberá cubrirse conforme a los programas que autorice la DGRH en las Instituciones Educativas; así como los proyectos específicos que éstas propongan, los cuales deberán contribuir al desarrollo profesional de los estudiantes y a las actividades sustantivas de la Secretaría.

### **De los Beneficios**

Para los Prestadores de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales:

- Contribuir a la formación académica y la capacitación profesional del prestador del Servicio Social y/o Prácticas Profesionales mediante la aplicación de conocimientos prácticos.
- Adquirir experiencia en el área profesional elegida.
- Adquirir y desarrollar habilidades sociales de comunicación, negociación y servicio en el ámbito de la Administración Pública Federal.
- Desarrollar en el prestador una consciencia de solidaridad y compromiso con la comunidad.

Para las Unidades Administrativas de la SICT:

- Coadyuvar en el desarrollo de las actividades sustantivas que tengan a su cargo.
- Desarrollar los programas y proyectos de trabajo asignados con esquemas vigentes y mediante metodologías que respondan a las demandas sociales.

### **De los Programas de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales en las Unidades Administrativas Centrales (UAC)**

8. Los Programas contendrán los objetivos y actividades del Servicio Social y/o Prácticas Profesionales de las Unidades Administrativas Centrales (UAC) que previamente hayan sido autorizados y registrados por la DGRH en las Instituciones Educativas.
9. Los aspectos que deben contemplarse en los Programas son los siguientes:
  - Deberán promover la aplicación práctica de conocimientos y habilidades de los estudiantes.
  - Contribuir al mejoramiento de las actividades y resultados de las Unidades Administrativas Centrales, permitiendo a los prestadores la participación en los proyectos sustantivos de la SICT.
  - Contar con la infraestructura necesaria para su ejecución, garantizando que los prestadores del Servicio Social y/o Prácticas Profesionales cuenten con un espacio físico adecuado para su actividad, en condiciones de higiene y de seguridad; así como, con el material e información necesarios para el buen desempeño de sus actividades.
  - Describir el nombre del programa o proyecto, justificación, objetivo general, objetivos específicos, actividades a desarrollar, período, perfil profesional requerido, número de prestadores solicitado y beneficio que representa para la Institución y para el prestador de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales la realización del programa.

- Mencionar al responsable del Servicio Social o Prácticas Profesionales, que fungirá como Coordinador directo del programa y que dará seguimiento, asesorará y supervisará el cumplimiento de las actividades de los prestadores asignados.
10. Deberá considerarse que la prestación del servicio social es de 4 horas diarias, de lunes a viernes. Solamente en aquellos casos en que la Institución Educativa lo indique, el prestador podrá cubrir un máximo de 6 horas diarias, siempre y cuando se cumplan los 6 meses de prestación.
11. El horario de prestación únicamente podrá estar comprendido entre las 9:00 y 19:00 hrs, dependiendo de las necesidades de la Unidad Administrativa a la que sea asignado el prestador y siempre que esté presente un responsable de la SICT que valide su asistencia.

#### **De la Detección de Necesidades de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales en las Unidades Administrativas Centrales (UAC)**

12. Las Unidades Administrativas Centrales deberán presentar su Detección de Necesidades de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales ante la DGRH, en el formato que ésta haya establecido, con el propósito de que los datos sean incorporados a la página electrónica de la SICT para su difusión y captación de prestadores.
13. Los aspectos que deberán contemplarse en la Detección de Necesidades son los siguientes:
- Perfiles académicos requeridos a nivel Licenciatura y/o Técnico.
  - Ubicación física para desempeñar las actividades.
  - Turno matutino o vespertino.
  - Cantidad de prestadores requeridos.
  - Actividades que van a desarrollar.
  - Nombre de la Unidad Administrativa que solicita.
  - Nombre, datos de contacto y horario para agendar cita y dar inicio al proceso de aceptación.

#### **Del Registro de Programas y/o Cartas de Intención**

14. La DGRH será la única instancia autorizada para celebrar el Registro de Programas y/o Cartas de Intención con las diferentes Instituciones Educativas de nivel medio superior y superior a fin de contar con prestadores de diversos perfiles académicos que cubran las necesidades de apoyo de las Unidades Administrativas Centrales.
15. La DGRH establecerá los mecanismos y medios de comunicación y coordinación con las Instituciones Educativas, adaptándose al calendario que cada una de ellas tenga para el registro, actualización, renovación, baja, aclaración o autorización de los Programas.



16. En ninguna circunstancia las Unidades Administrativas Centrales podrán celebrar el Registro de Programas y/o Cartas de Intención con Instituciones Educativas relacionadas con el Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.
17. Los Registros de Programas y/o Cartas de Intención especificarán las obligaciones que correspondan a las partes respecto a la administración, evaluación, operación y supervisión de los prestadores del Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.
18. Es facultad de la DGRH autorizar o rechazar el ingreso de prestadores de servicio social y/o prácticas profesionales, en función de la disponibilidad de lugares, vigencia de los programas y/o cartas de intención; así como del cumplimiento de los requisitos por parte de dichos prestadores.

### **Coordinación del Servicio Social en las Unidades Administrativas Centrales**

#### **A) De la Operación General**

19. Corresponde a la DGRH
  - a. Recibir y atender los requerimientos de prestadores de Servicio Social y Prácticas Profesionales que formulen las Unidades Administrativas Centrales (UAC).
  - b. Establecer el contenido de los programas de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales en coordinación con las Unidades Administrativas Centrales (UAC).
  - c. Establecer y llevar a cabo los mecanismos de comunicación y coordinación con las Instituciones Educativas.
  - d. Registrar y/o renovar los programas de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales con las diferentes Instituciones Educativas de conformidad con los requerimientos de las UAC.
  - e. Difundir información de los lugares disponibles en las UAC en la página electrónica de la Secretaría, en el apartado de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.
  - f. Recibir los expedientes que remitan las UAC para su validación y notificar a las UAC el resultado del análisis correspondiente.
  - g. Autorizar el ingreso de los prestadores y asignarles un número de expediente; así como efectuar el registro en base de datos correspondiente.
  - h. Informar a las Instituciones Educativas la aceptación de los prestadores a través de la carta de inicio o aceptación, mencionando la fecha de inicio, fecha de término, horas totales, modalidad de prestación y, en su caso, el horario de asistencia; así como otros datos académicos que solicite la escuela.





- i. Supervisar el registro, control, seguimiento y evaluación de los prestadores de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales en coordinación con las UAC.
- j. Dar seguimiento a la asistencia de los prestadores a través de la revisión de los reportes mensuales, llamadas telefónicas o visitas al lugar asignado dentro de la Secretaría o algún otro medio que se considere viable.
- k. Al recibir el último reporte de asistencia y verificar el cumplimiento de las horas totales establecidas, la DGRH dará por concluido el Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.
- l. Expedir la carta de término a los prestadores que concluyan su Servicio Social y/o Prácticas Profesionales en las Unidades Administrativas Centrales que cumplan con todo el procedimiento administrativo.
- m. Evaluar y renovar, en coordinación con las Instituciones Educativas los programas de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales al vencimiento de éstos.
- n. Difundir entre las Unidades Administrativas Centrales los presentes Lineamientos para su cumplimiento y aplicación.
- o. Coordinar y dar seguimiento a las actividades relacionadas con los Registros de Programas y/o Cartas de Intención celebrados con las Instituciones Educativas de acuerdo con lo que se considere procedente.
- p. Gestionar los recursos para el otorgamiento de estímulos económicos a los prestadores de Servicio Social y Prácticas Profesionales en las Unidades Administrativas Centrales, en caso de que exista disponibilidad presupuestal.
- q. Dar de baja a los prestadores de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales que no cumplan con lo establecido en los presentes lineamientos y/o el proceso definido, notificando la cancelación de su permanencia a la Unidad Administrativa y a la Institución Educativa de procedencia.

## **B) De la Operación en las UAC**

- 20. Con el objeto de que el Programa de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales opere de manera eficaz y oportuna, las Unidades Administrativas Centrales deberán considerar los siguientes elementos:
  - a) Nombrar un responsable que coordine internamente la operación del Servicio Social y/o Prácticas Profesionales de acuerdo con las disposiciones contenidas en los presentes Lineamientos y funja como enlace entre su UAC y la DGRH.
  - b) Informar al área de Servicio Social y Prácticas Profesionales de la DGRH sus requerimientos de prestadores a través del formato y vía, establecidos para ello,

asegurándose de que los perfiles académicos solicitados sean afines o equivalentes con las atribuciones de la UAC en cuestión.

- c) Entrevistar y seleccionar a los prestadores de Servicio Social o Prácticas Profesionales conforme a su detección de necesidades, requisitada con anterioridad, integrando la documentación correspondiente al expediente del prestador con las fechas de inicio y término acordadas con la DGRH.
- d) Enviar a la DGRH el Formato de Aceptación, anexando la documentación completa de cada uno de los prestadores de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales que hayan sido seleccionados por la UAC.
- e) Proporcionar a la DGRH, los reportes e información necesaria para llevar el control, seguimiento y evaluación de los prestadores asignados a la UAC.
- f) Proporcionar inducción y/o capacitación en las actividades a desarrollar al prestador de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales, a fin de facilitar su integración y optimizar su desempeño. Asimismo, brindar las herramientas, equipo y recursos necesarios para el desempeño de sus actividades.
- g) Registrar la asistencia diaria del prestador de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales y enviar el reporte mensual a la DGRH durante los primeros cinco días hábiles del mes, el cual deberá apearse al formato establecido para este fin, mismo que incluye la evaluación del estudiante.
- h) Informar a la DGRH sobre la baja, incidencia y/o cualquier otra irregularidad que se presente con el prestador durante el desarrollo de su Servicio Social y/o Prácticas Profesionales, en un período no mayor 3 días hábiles posteriores al acontecimiento.
- i) Notificar a la DGRH, cualquier cambio interno de área del prestador, con el objeto de tener conocimiento de los nuevos supervisores y firmas que aparecerán en los reportes de asistencia.
- j) Atender las visitas que las Instituciones Educativas y/o la DGRH, realicen a las instalaciones de la Secretaría con el objeto de verificar la asistencia y adecuado desempeño de los prestadores de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.
- k) Asegurarse de que ningún prestador de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales se encuentre en la misma área de trabajo donde labore algún servidor público familiar del prestador. La aceptación del prestador en esas condiciones generará responsabilidades administrativas por parte de los servidores públicos involucrados: responsable de la coordinación de Servicio Social, firmante del área administrativa, superior jerárquico y servidor público familiar del prestador.



21. Las Unidades Administrativas Centrales no podrán incorporar a ningún prestador del Servicio Social y/o Prácticas Profesionales que no haya sido autorizado por la DGRH.
22. Queda prohibido celebrar Registro de Programa o Carta de Intención en materia de Servicio Social o Prácticas Profesionales con las Instituciones Educativas de nivel técnico o superior. Cualquier duda, comentario u observación deberá ser canalizado a la DGRH.
23. Queda prohibido solicitarle al prestador del Servicio Social y/o Prácticas Profesionales que realice actividades diferentes a las establecidas en los programas registrados en las Instituciones Educativas y/o ajenas a su carrera profesional y/o cualquier actividad que pudiera poner en riesgo su integridad física. Tampoco está permitido que el prestador salga de las instalaciones oficiales de la SICT que le fueron asignadas para la prestación, y en las cuales deberá permanecer únicamente durante el horario registrado; así mismo, no está permitido que realicen actividades de campo.
24. Ningún prestador podrá tomar decisiones referentes a las funciones del área en la cual esté adscrito, no podrá quedarse “de guardia” ni asumir algún rol semejante al de Servidor Público. En este mismo sentido, tampoco podrá asistir a las instalaciones de la SICT durante el segundo periodo oficial de vacaciones.

### **C) Del servicio social y prácticas profesionales a distancia**

Se entiende por servicio social y prácticas profesionales a distancia cuando el prestador realiza sus actividades vía remota y se mantiene en contacto con su supervisor a través de medios electrónicos y tecnológicos, como un modo alternativo a las actividades presenciales en el centro de trabajo.

25. Únicamente podrá haber un máximo de 10 prestadores por UAC que realicen su servicio social y/o prácticas profesionales a distancia, de manera simultánea seleccionados por el promedio general ascendente al 9.0 y que cumplan con los requisitos establecidos en los presentes lineamientos.
26. Para que el prestador pueda aplicar en la modalidad a distancia, deberán cumplirse los siguientes requisitos, adicionales a los ya establecidos:
  - a) La institución educativa de procedencia del prestador, previo al inicio de servicio social o prácticas profesionales, deberá manifestar su anuencia con la ejecución del servicio social y/o prácticas profesionales a distancia y, en caso de que así lo requiera, deberá firmarse y/o actualizarse la Carta de Intención y/o el Registro de Programa respectivo.
  - b) El prestador deberá contar con equipo de cómputo personal para el desarrollo de las actividades y servicio de internet.



- c) En esta modalidad, la entrevista de inicio entre el posible prestador y el personal de la UAC receptora podrá realizarse por medios remotos y se deberá dejar evidencia de ésta en el expediente del prestador.
- d) La UAC receptora deberá definir, previo al inicio de la prestación, los entregables por parte del prestador durante toda su estancia en la Secretaría; así como las fechas compromiso para su recepción y la equivalencia en horas de prestación de cada entregable. El listado de entregables deberá ser remitido a la DGRH con los documentos para la aceptación de cada prestador, previo a su ingreso, para validación.
- e) Los entregables del prestador deberán ser remitidos por medios electrónicos a la DGRH, al término del periodo de estancia aprobado. Asimismo, podrán ser requeridos a la UAC receptora en cualquier momento.
- f) El prestador deberá aceptar por escrito que los entregables, resultado de su prestación, serán propiedad de la Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes.
- g) No está permitido a los supervisores y prestadores, compartir por medios electrónicos información reservada competencia de la SICT que ponga en peligro el desarrollo de las actividades propias de la Secretaría o información confidencial entendida también como datos personales que obren en los archivos de esta Secretaría de conformidad con lo establecido en el artículo 116 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Los prestadores deberán firmar la Carta de Compromiso respectiva.
- h) La validación del tiempo de prestación será monitoreando por el responsable del programa tras la validación de las actividades asignadas.
- i) El envío de los formatos de actividades de cada prestador deberá realizarse a la DGRH mensualmente, con firma del superior jerárquico.

#### **D) De la Coordinación del Servicio Social en los Centros SCT**

- 27. La Subdirección de Administración en los Centros SCT será el área responsable de ofrecer a los pasantes de la Entidad Federativa correspondiente, la posibilidad de prestar su Servicio Social y/o Prácticas Profesionales, de acuerdo con los Lineamientos y los criterios que establezcan las Instituciones Educativas de nivel técnico y superior en las entidades. En caso de que el Centro SCT no cuente con una Subdirección de Administración, el Titular del Centro SCT designará al área en quien recaerá dicha responsabilidad, debiendo ser preferentemente como primera opción, el Departamento de Recursos Humanos.
- 28. Los Centros SCT deberán establecer sus propios mecanismos de control y seguimiento para coordinar eficientemente el Programa de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales apegándose a los presentes lineamientos.

### **E) De la liberación del Servicio Social por Artículo 91**

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 la Ciudad de México; *“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”*.

29. Los servidores públicos de la Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes en las UAC, podrán liberar la prestación de su Servicio Social siempre y cuando tengan laborando un mínimo de 6 meses y un día en esta dependencia, y cumplan con los trámites y requisitos que señale su Institución Educativa; así como, con los señalados por la DGRH. El servidor público deberá presentar la siguiente documentación:

- Carta de Presentación emitida por su Institución Educativa y dirigida a la DGRH, en la que se indique nombre completo del trabajador, la carrera cursada y el porcentaje de créditos cubiertos; así como la solicitud de Liberación por Art. 91.
- Formato de solicitud del prestador
- Una fotografía reciente tamaño infantil, a color o en blanco y negro
- Una copia fotostática de:
  - Último talón de pago.
  - Constancia de servicio activo expedida por el Área de Recursos Humanos de la Unidad Administrativa de adscripción, firmada y sellada.
  - Último nombramiento vigente.
  - Identificación oficial vigente.
  - CURP
- Formato de la carta de liberación preestablecido por la Institución Educativa para la elaboración de la Carta de Liberación por Art. 91, señalando nombre y cargo de la persona a quien será dirigida.

Una vez que la DGRH reciba la documentación y verifique el cumplimiento de los requisitos, emitirá la constancia de liberación del Servicio Social y hará entrega de ésta únicamente al Servidor Público solicitante.

En el caso de los Centros SCT, la Subdirección de Administración será la responsable de liberar este trámite de acuerdo a los mecanismos de control y seguimiento establecidos por éstos, y en apego a los presentes lineamientos.

Las disposiciones de este Artículo, no se aplicarán en aquellos casos en que los trabajadores estén contratados por honorarios.

30. En caso de que la Institución Educativa lo requiera, se emitirá oficio firmado y sellado por el Director o Coordinador de Administración de la Unidad Administrativa constatando y/o avalando que las actividades que desempeña el servidor público son afines a su perfil académico.

## F) Del Procedimiento de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales

31. La DGRH, será la responsable de establecer y aplicar el procedimiento de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales para las Unidades Administrativas Centrales.

## G) De los Prestadores del Servicio Social y/o Prácticas Profesionales

### I.- Generalidades

32. El flujo que se sigue para la operación del servicio social y/o prácticas profesionales en las unidades administrativas centrales, se encuentra documentado en el Manual de Organización de la Dirección General de Recursos Humanos, Proceso de Operación de los Programas de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales (MO-711-PR12).

Se considera prestador de Servicio Social al estudiante o egresado de una carrera profesional o técnica, que realiza actividades en la Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes tendientes a contribuir con el logro de los objetivos de la dependencia, previstos en los programas registrados en las Instituciones Educativas.

33. **Los prestadores** que realicen su Servicio Social y/o Prácticas Profesionales en las Unidades Administrativas Centrales de la Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes, **deberán apegarse a los presentes lineamientos.**
34. Para la aceptación e ingreso de prestadores de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales en la SICT, los interesados deberán atender a lo siguiente:
- a) Verificar que exista un registro de programa/carta de Intención vigente entre su Institución Educativa y la Secretaría.
  - b) Revisar en la página electrónica de la Secretaría los lugares disponibles para su carrera; así como la modalidad de su preferencia, turno y, en su caso, ubicación física.
  - c) Agendar una cita en la Unidad Administrativa Central de su interés.
  - d) Acudir a la entrevista con el posible asesor interno o realizarla vía remota, mismo que emitirá su visto bueno para el ingreso del prestador en la Unidad Administrativa.
  - e) En caso de ser aceptado, entregar la siguiente documentación a la Unidad Administrativa para la apertura de su expediente:
    - Carta de Presentación emitida por la Institución Educativa, con membrete, sello y firma original, indicando el porcentaje de créditos cubiertos, así como el número total de horas de Servicio Social o Prácticas Profesionales a cubrir.
    - Dos fotografías reciente tamaño infantil, a color o blanco y negro.
    - Copia de la credencial de elector vigente, en el caso de menores de edad presentar CURP.



- CURP
  - Acta de Nacimiento
  - Formatos para la elaboración de las cartas de inicio y término emitidas por la Institución Educativa.
  - Solicitud de Registro
  - Carta Compromiso
- f) En caso de ser alumno del Instituto Politécnico Nacional (IPN), es indispensable haber realizado el registro previo en el Sistema Institucional de Servicio Social (SISS) para proceder a la aceptación de su ingreso de manera electrónica. Posteriormente debe presentar su Carta Compromiso en original y copia en la DGRH para firma.
- g) Recoger la carta de inicio en la DGRH, una vez que la unidad administrativa remita el Formato de aceptación y la documentación del prestador.
- h) Entregar la carta de inicio a la Institución Educativa a la que pertenece.
35. Una vez aceptado por la DGRH, el prestador deberá:
1. Presentarse en el área asignada en los días y horarios establecidos para la prestación de su Servicio Social o Prácticas Profesionales.
  2. Entregar a la DGRH el reporte de asistencia mensual durante los siguientes 5 días hábiles al término del periodo correspondiente, conforme al procedimiento establecido.
  3. Ser supervisado en el área asignada, por el responsable de Servicio Social y/o su Institución Educativa con el objeto de verificar su asistencia y desempeño.
  4. Recoger en la DGRH la carta de término y entregarla a la Institución Educativa a la que pertenece. En caso de ser alumno del IPN previamente deberá entregar al área de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales el número de registro que le fue proporcionado por el IPN para integrarlo en su carta de término.
36. El trámite es personal, por lo que únicamente el prestador podrá recoger la documentación derivada de su Servicio Social y/o Prácticas Profesionales y, en caso de requerirlo, sólo éste podrá solicitar su corrección y/o modificación presentando la justificación correspondiente.

## **II.- Derechos**

37. Los prestadores de Servicio Social deberán recibir inducción en las actividades a realizar con el fin de facilitar su integración al área asignada y optimizar su desempeño.
38. Contar con las herramientas, equipo y recursos necesarios para desempeñar sus actividades.
39. Ser tratado con respeto por sus compañeros, superior jerárquico y demás servidores públicos adscritos a la Unidad Administrativa en la que esté asignado.
40. En caso de que las actividades asignadas no correspondan al perfil académico, el prestador podrá solicitar por una única ocasión un cambio de Unidad, mismo que estará sujeto a

disponibilidad y considerando que no serán contabilizadas las horas acumuladas al momento de solicitar dicho cambio.

### **III. Obligaciones**

41. Conocer y cumplir los lineamientos del Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.
42. Informar si cuenta alguna beca educativa.
43. Cumplir con las fechas, horarios y actividades establecidas.
44. Asistir puntualmente al área asignada.
45. Desempeñar con eficiencia y calidad las actividades asignadas.
46. Cuidar el equipo y materiales proporcionados.
47. Guardar confidencialidad respecto a la información que maneja.
48. Ser respetuoso con sus compañeros, asesor y demás servidores públicos adscritos a la Unidad Administrativa.
49. Cumplir con la documentación requerida por el responsable de Servicio Social en tiempo y forma.
50. Entregar en su UAC los reportes de asistencia los primeros 2 días hábiles posteriores al cierre de mes de ingreso.
51. Aceptar que durante la prestación del Servicio Social y/o Prácticas Profesionales (por ser de naturaleza social) no generará relación de carácter de tipo laboral.
52. Informar al área de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales de la DGRH, cuando decida aceptar un puesto en la Secretaría de Infraestructura Comunicaciones y Transportes, a fin de que se gestione la baja de su prestación ante su Institución Educativa. Aplica para Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.
53. Declarar bajo protesta de decir verdad que durante su estancia en la SICT no prestó servicios para la SICT bajo ningún tipo de contratación (base, honorarios, confianza, fidecomiso, outsourcing, etc.)

### **IV.- Causas de baja**

54. Se considerarán causas de baja del prestador del Servicio Social y/o Prácticas Profesionales, las siguientes faltas:
  - a) No presentarse a realizar su Servicio Social y/o Prácticas Profesionales en el área asignada y firmar los reportes de asistencia. En este caso se invalidará el Servicio Social y/o Prácticas Profesionales ante la Institución Educativa y se fincarán responsabilidades a los servidores públicos firmantes y a los que hayan tenido conocimiento de la falta.
  - b) No presentarse en el lugar, fecha y hora que se le asignen para realizar su Servicio Social y/o Prácticas Profesionales sin justificación o aviso. Una semana de ausencia será motivo de baja.
  - c) No respetar las normas institucionales de seguridad e higiene, hacer mal uso del gafete, las instalaciones, los equipos, maquinaria, mobiliario y/o alterar o modificar la documentación oficial a la que tenga acceso.





- d) Será motivo de baja compartir información confidencial y/o reservada por medios electrónicos, físicos o divulgar información competencia de la Secretaría o bien, aquella que ponga en peligro el desarrollo de las actividades de la misma.
- e) No concluir los trámites requeridos para integrar el expediente respectivo y/o no cumplir con las actividades encomendadas en el periodo establecido.
- f) Tener mal comportamiento en el área, participar en actividades ilícitas, faltar el respeto a las autoridades, trabajadores de la Secretaría o usuarios de los servicios institucionales. Acosar a un servidor público, personal de vigilancia, compañero u otro ciudadano, ya sea de manera verbal, no verbal, simbólica, escrita, por medios electrónicos o cualquier otra.
- g) Tachar, alterar, sustituir, destruir o sustraer la documentación oficial, referente a su Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.
- h) En caso de baja voluntaria a la prestación del Servicio Social y/o Prácticas Profesionales, el prestador deberá notificar los motivos al responsable del Servicio Social y/o Prácticas Profesionales de la UAC en la que esté asignado, mismo que deberá informar lo respectiva a la DGRH a más tardar en los próximos 3 días hábiles.

**De los casos no contemplados en estos Lineamientos**

- 55. Corresponderá a la Dirección General de Recursos Humanos atender e interpretar los casos no previstos en los presentes Lineamientos y se reserva el derecho de hacer las modificaciones o incorporaciones que juzgue convenientes.



## **5. VIGENCIA.**

Los presentes lineamientos tienen vigencia a partir del 30 Marzo de 2023 y dejan sin efecto toda disposición que contravenga lo establecido en éstos.

## 6. CONTROL DE CAMBIOS DEL DOCUMENTO

| Fecha de autorización del cambio | Código y no. de Revisión | Tipo de Cambio | Nombre del Documento                                                                                                     | Descripción del Cambio |
|----------------------------------|--------------------------|----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| 08/08/2006                       | ----                     | Total          | Lineamientos para la Operación del Servicio Social y/o Prácticas Profesionales en las Unidades Administrativas de la SCT | Elaboración.           |
| 30/03/2023                       | LOSSPP Rev. 1            | Total          | Lineamientos para la Operación del Servicio Social y/o Prácticas Profesionales en las Unidades Administrativas Centrales | Actualización.         |
|                                  |                          |                |                                                                                                                          |                        |