

Lic. Diana Paulina Ibarra Hernández, Coordinadora General Administrativa de la Procuraduría Social de la Ciudad de México con fundamento en el artículo 13, fracción X de la Ley de la Procuraduría Social del Distrito Federal; numeral 3 de la Circular Uno 2024, Normatividad en materia de Administración de Recursos; Ley General de Educación; Ley Reglamentaria del artículo 5° Constitucional, relativo al Ejercicio de las Profesiones en la Ciudad de México; Reglamento de las Instituciones Educativas de procedencia de la persona prestadora de Servicio Social o Prácticas Profesionales; Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, y las demás disposiciones legales aplicables; es que se expiden los siguientes:

LINEAMIENTOS EN MATERIA DE PRESTACIÓN DE SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES EN LA PROCURADURÍA SOCIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO.

PRIMERO. - OBJETIVO.

Establecer los criterios que permitan la correcta ejecución del proceso de prestación del Servicio Social o Prácticas Profesionales de las personas estudiantes de nivel técnico, profesional o posgrado en todas las áreas de la Procuraduría Social.

SEGUNDO. - GLOSARIO.

Para los efectos de los presentes Lineamientos se entenderá por:

- I. Beca única: Estímulo económico que percibe la persona estudiante prestadora de Servicio Social al realizar y concluir en su totalidad la duración de la prestación.
- II. CDMX: Ciudad de México.
- III. Duración: Periodo de tiempo y horario en el cual se desempeñarán las personas Prestadoras de Servicio Social o Prácticas Profesionales.
- IV. Persona Prestadora: Estudiante o persona que realiza el Servicio Social o Prácticas Profesionales.
- V. Prácticas Profesionales: Conjunto de actividades para la aplicación de conocimientos teóricos y prácticos en el área laboral.
- VI. PROSOC: Procuraduría Social de la Ciudad de México.
- VII. Servicio Social: Conjunto de actividades para la aplicación de conocimientos teóricos y prácticos en el área laboral.

TERCERO. - MARCO NORMATIVO.

- I. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 5.
- II. Constitución Política de la Ciudad de México, artículo 10, inciso A.
- III. Ley General de Educación, artículos 137 y 138.
- IV. Ley Reglamentaria del Artículo 5° Constitucional, relativo al Ejercicio de las Profesiones en la Ciudad de México, artículos 52 al 60.
- V. Reglamento de la Ley Reglamentaria del Artículo 5° Constitucional, relativo al Ejercicio de las Profesiones en la Ciudad de México, artículos 85 a 93.
- VI. Circular Uno 2024, Normatividad en materia de Administración de Recursos, numerales 3.6 y 3.7.

CUARTO. - DISPOSICIONES.

- I. Estos Lineamientos son de observancia general y obligatoria para todas las áreas administrativas y operativas de la PROSOC.
- II. El Servicio Social por sus funciones y fines académicos, estará desvinculado de cualquier relación de carácter laboral y no podrá otorgar la categoría de Persona Trabajadora a la Persona Prestadora por ninguna circunstancia.
- III. Se otorgará información sobre el proceso de prestación de Servicio Social o Prácticas Profesionales mediante atención personal en la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano, ubicada en la calle de Mítla 250, colonia Vértiz Narvarte, C.P. 03600, de la Alcaldía Benito Juárez, Ciudad de México, en un horario laboral de lunes a viernes de 10:00 a 15:00 y de 17:00 a 18:00 horas respectivamente.

QUINTO. - REQUISITOS PARA REALIZAR EL SERVICIO SOCIAL O LAS PRÁCTICAS PROFESIONALES.

- I. Ser estudiante de las profesiones a las que se refiere la Ley Reglamentaria del artículo 5°. Constitucional, relativo al Ejercicio de las Profesiones en la Ciudad de México.



II. La Persona Prestadora de las carreras técnicas o de nivel profesional, deben tener cubierto el 70% de créditos o bien el porcentaje establecido por las respectivas Instituciones Educativas de que procedan y presenten el documento original que lo acredite.

III. Firmar de conformidad los términos de los presentes Lineamientos.

IV. Otorgar la autorización del uso de los datos personales a la PROSOC, de acuerdo con la normatividad vigente en la materia.

SEXTO. - DOCUMENTACIÓN REQUERIDA.

Debe entregarse en la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano:

I. Documentación de Identificación:

a. Identificación oficial vigente: INE, Pasaporte, Cartilla militar, licencia de conducir o credencial escolar.

b. Clave Única de registro de población (CURP), Únicamente se solicitará en el caso de que la Identificación oficial no contenga este dato.

c. 2 fotografías recientes de la Persona Prestadora, tamaño infantil en blanco y negro o a color.

d. Las personas extranjeras deben presentar el documento oficial que acredite su legal estancia en el país expedido por las autoridades migratorias correspondientes.

II. Documentación Académica:

a. Carta de Presentación expedida por la institución educativa dirigida a la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano, en la que se indiquen los datos generales de la persona estudiante, así como el cumplimiento del 70% de créditos académicos del plan de estudios, o bien el porcentaje que la Institución Educativa de origen autorice para llevar a cabo esta actividad formativa.

b. Comprobante de estudios, tal como constancia de estudios, certificado o historial académico. Únicamente se solicitará en el caso de que la carta de presentación no contenga el porcentaje de créditos.

En el caso de que estos documentos hayan sido expedidos en un país diferente a México deben contar con el apostille o legalización y, en su caso, con la traducción al español por un perito oficial.

SÉPTIMO. - PROCEDIMIENTO PARA LA ACEPTACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES.

I. Las personas interesadas en realizar su Servicio Social o Prácticas Profesionales deben entregar la documentación completa en las oficinas de la Procuraduría Social ubicadas en ubicada en la calle de Mitla 250, colonia Vértiz Narvarte, C.P. 03600, de la Alcaldía Benito Juárez, Ciudad de México, en la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano, 6° piso.

II. La Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano, determinará mediante una entrevista, si las características y el perfil académico de las personas que se presentan para el Servicio Social o Prácticas Profesionales se adecúan a las actividades que se desempeñan en la PROSOC.

III. De ser aceptada/o, se genera la Carta de Aceptación de Servicio Social o Prácticas Profesionales, dentro de los **cinco días hábiles** posteriores a la entrega completa de los documentos requeridos en el apartado Sexto.

OCTAVO. - REALIZACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL O PRÁCTICAS PROFESIONALES.

I. La Persona Prestadora será asignada a una Unidad Administrativa u Operativa para desempeñar el Servicio Social o Prácticas Profesionales.

II. Las actividades a realizar por la Persona Prestadora se asignan conforme a las necesidades de la unidad. En los casos en que alguna actividad tenga que realizarse fuera de las instalaciones de la PROSOC, el/la Titular de la unidad será responsable de resguardar la integridad de la Persona Prestadora de Servicio Social o Prácticas Profesionales, y responder ante cualquier emergencia. Si la Persona Prestadora es menor de edad, solo participará en las actividades y labores que se realicen dentro de las instalaciones de la PROSOC.

III. La Persona Prestadora debe firmar la hora de entrada y salida del Servicio Social o Prácticas Profesionales en la lista de asistencia proporcionada y que se adjunta en el expediente integrado con la documentación entregada.

IV. La Persona Prestadora debe presentar periódicamente informes de actividades y un reporte final:

- a. El informe de actividades se entrega mensualmente, o acorde a la temporalidad que establezca la Institución Educativa de procedencia.
- b. El reporte final es de carácter obligatorio y se entrega al concluir las horas establecidas en la Carta de Aceptación a la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano para poder obtener su Carta de Término expedida por la PROSOC.

V. La Persona Prestadora cuenta con **diez días hábiles** para solicitar su cambio de unidad, mediante la presentación de un escrito libre dirigido a la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano, donde exponga sus motivos para el cambio. Podrá realizar esta solicitud hasta en dos ocasiones.

NOVENO. - DURACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL O PRÁCTICAS PROFESIONALES.

I. Servicio Social:

- a. Tendrá una duración no menor a 6 meses y hasta por 2 años.
- b. El número de horas requeridas es determinado por las Instituciones Educativas, pero en ningún caso es menor a 480 horas.

II. Las Prácticas Profesionales:

- a. Tendrá una duración no menor a 2 meses y hasta cubrir el total de horas requeridas;
- b. El número de horas requeridas es determinado por las Instituciones Educativas, pero en ningún caso es menor a 260 horas.

III. La prestación del Servicio Social o Prácticas Sociales debe llevarse a cabo dentro de los horarios de trabajo establecidos en la PROSOC, con 4 horas como mínimo y hasta 6 horas diarias como máximo.

DÉCIMO. - CONCLUSIÓN DEL SERVICIO SOCIAL Y/O LAS PRÁCTICAS PROFESIONALES.

I. La Persona Prestadora concluirá el Servicio Social o Prácticas Profesionales cuando haya cumplido con las horas estipuladas en el apartado Noveno, o bien las establecidas por la Institución Educativa.

II. La Persona Prestadora puede renunciar al Servicio Social o Prácticas Profesionales mediante escrito libre presentado a la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano, en donde se expongan las razones o motivos para no concluir con la prestación.

III. La Persona Prestadora puede solicitar mediante escrito libre dirigido a la persona titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano el resguardo de sus horas realizadas hasta por un lapso que no exceda de los 2 años establecidos en la ley.

IV. Una vez que la Persona Prestadora presente el Reporte Final de Actividades del Servicio Social o Prácticas Profesionales, la Carta de Término se entrega durante los primeros **cinco días hábiles** de haber cubierto los requisitos.

V. Es obligación de la Persona Prestadora revisar minuciosamente la Carta de Término para corroborar los datos generales y educativos. En caso de existir un error u omisión debe notificarse inmediatamente a la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano para la corrección del mismo. Se entregará **al siguiente día hábil**.

DÉCIMO PRIMERO. - RESTRICCIONES, CONSIDERACIONES, CAUSALES DE BAJA Y SUSPENSIÓN DEL SERVICIO SOCIAL O PRÁCTICAS PROFESIONALES.

I. Restricciones o consideraciones:

- a. La recepción de la documentación y el proceso de registro no garantiza la entrega de la Carta de Término, ni de la beca única.
- b. La Carta de Término se entrega una vez realizado y validado el Servicio Social o Práctica Profesional.
- c. Se recomienda que las personas prestadoras no sean contratadas por la PROSOC durante el Servicio Social o Prácticas Profesionales, en ninguna de sus modalidades o programas (eventual, honorarios, interinato, etc.), lo anterior para evitar la cancelación del Servicio Social o Prácticas Profesionales.
- d. De ser contratada en cualquier modalidad, la Persona Prestadora deberá solicitar la renuncia al Servicio Social o Prácticas Profesionales. Asimismo, en el caso de Servicio Social perderá el derecho a la beca única.

e. Las disposiciones jurídicas correspondientes prevén la prestación del Servicio Social o Prácticas Profesionales como requisito previo para obtener el título o grado académico, por lo cual no tendrá la calidad de Persona Trabajadora bajo ninguna circunstancia.

II. Suspensión de la prestación:

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

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

III. Causales de baja:

- a. Cuando la Persona Prestadora tenga tres inasistencias continuas sin justificación alguna, se levantará un Acta de Abandono de Servicio Social o Prácticas Profesionales.
- b. El Incumplimiento de las disposiciones establecidas en los presentes Lineamientos o en la normatividad aplicable a la PROSOC.
- c. Proporcionar datos falsos en el trámite, registro, informe de actividades o en cualquier otra etapa del procedimiento.
- d. Alterar datos en los formatos de trámite, registros de asistencia, informes o cualquier otro documento referente al Servicio Social o Prácticas Profesionales.
- e. Firmar los registros de asistencia por anticipado, con posterioridad o fuera de la PROSOC.
- f. Incurrir en actos de violencia, amagos, injurias o malos tratos contra el personal de la PROSOC, así como de cualquier otra persona.
- g. Presentarse en estado de ebriedad o bajo el efecto de sustancias psicoactivas en el lugar donde se presta el Servicio Social o Prácticas Profesionales.
- h. Cuando la Persona Prestadora no cumpla con sus obligaciones se aplicará una amonestación por escrito que se anexará al expediente. Cuando se tengan tres amonestaciones por escrito, se procederá a la baja del Servicio Social o Prácticas Profesionales. Se notificará a la Institución Educativa de procedencia.

Una vez realizada la baja, no existirá reconocimiento de las horas previamente prestadas en el Servicio Social o Prácticas Profesionales.

DÉCIMO SEGUNDO. - BECA ÚNICA.

I. Se otorgará un estímulo económico de \$4,000.00 M.N. (CUATRO MIL PESOS 00/100 M.N.), a través de cheque intransferible, transferencia, orden de pago o depósito a nombre de la Persona Prestadora, como pago único del Servicio Social y conforme a la normatividad vigente. Dicho estímulo no es aplicable a las Prácticas Profesionales.

II. Las Personas Prestadoras podrán recibir la beca única al término de su Servicio Social, la cual queda sujeta a la disponibilidad presupuestal en la partida 1231 denominada "Retribuciones por servicios de carácter social" de la PROSOC, misma que se les cubrirá al finalizar la prestación. Siempre y cuando se cuente con el Dictamen Aprobatorio del Programa Anual de Servicio Social y Prácticas Profesionales por parte de la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos.

III. Para que la Persona Prestadora sea acreedora a la beca única debe haber concluido el Servicio Social y contar con la Carta de Término.

IV. Los cheques bajo este concepto se expedirán solo una sola vez, por lo que aquel que no sea reclamado por la Persona Prestadora en un término de **noventa días hábiles**, será cancelado.

V. En caso de que la Persona Prestadora sea menor de edad, el cheque será emitido a nombre del padre, madre o tutor, con fundamento en el capítulo II, artículo 425 del Código Civil Vigente, "*Los que ejercen la patria potestad son legítimos representantes de los que están bajo de ella y tienen la administración legal de los bienes que les pertenecen conforme a las prescripciones de este código.*". Para lo anterior el padre, madre o tutor de la Persona Prestadora deberá presentarse a las instalaciones de la PROSOC con identificación oficial.

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

I. Con fundamento en lo dispuesto en el artículo 91 del Reglamento de la Ley Reglamentaria del Artículo 5° Constitucional, relativo al Ejercicio de las Profesiones en la CDMX, *“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 presten voluntariamente dará lugar a que se haga anotación respectiva en su hoja de servicios”*.

II. Con base en el punto anterior, las personas servidoras públicas, podrán exentar la presentación del Servicio Social, siempre y cuando tengan laborando un mínimo de seis meses y un día, y cumplan con los trámites y requisitos que señale la Institución Educativa, así como con los siguientes puntos:

- a. Cumpla con la documentación indicada en el apartado Sexto de este instrumento.
- b. Cuento con la Constancia de Servicio Activo que acredite la antigüedad emitida por la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano.

III. Una vez recibida la documentación y los requisitos indicados en este apartado, se emitirá Constancia de Término del Servicio Social dentro de los **cinco días hábiles** posteriores a la entrega de la documentación.

IV. La liberación del Servicio Social por artículo 91, no es aplicable para las Personas Trabajadoras contratadas por honorarios asimilados a salarios o eventuales.

V. Cabe señalar, que cuando el Servicio Social sea liberado por este artículo, no aplicará la entrega de beca única.

DÉCIMO CUARTO. - DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS PRESTADORAS DE SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES.

I. Derechos:

- a. Tener un trato digno, respetuoso, oportuno, con calidad y equitativo, sin discriminación alguna.
- b. Ser beneficiado con la beca única al término del Servicio Social, conforme a la normatividad vigente y a la suficiencia presupuestal en la partida 1231 denominada “Retribuciones por servicios de carácter social”. Dicho estímulo no es aplicable a las Prácticas Profesionales.
- c. Que los datos personales sean protegidos conforme a la normatividad aplicable.
- d. Obtener la Carta de Término por parte de la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano al finalizar la prestación de Servicio Social o Prácticas Profesionales, cuando se haya dado cumplimiento a los requisitos establecidos en los presentes Lineamientos.
- e. Contar con acompañamiento durante el desempeño del Servicio Social o Prácticas Profesionales, atendiendo las dudas y preguntas de manera respetuosa.
- f. Recibir información oportuna para los trámites de la beca única.
- g. Recibir información oportuna sobre los protocolos de protección civil.
- h. Denunciar cualquier tipo de acoso o intimidación a la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano.

II. Obligaciones:

- a. Presentar en tiempo y forma la documentación a la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano.
- b. Realizar la totalidad del Servicio Social o Prácticas Profesionales acorde a la duración y horario establecido, teniendo en consideración el apartado Noveno, del presente instrumento.
- c. Conducirse con amabilidad, rectitud y respeto ante sus las personas.
- d. Cumplir con la totalidad de actividades asignadas por la persona Titular de la Unidad Administrativa u Operativa donde se encuentre asignado/a.
- e. Ser puntuales con el horario de actividades y desempeñarlas de forma eficiente y oportuna.
- f. Registrar la asistencia en las listas que establezca la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano.
- g. Evitar ausentarse de sus actividades sin el permiso correspondiente. En caso de inasistencia, la Persona Prestadora deberá notificar y justificar su causa directamente a la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano, a fin de evitar el incumplimiento de lo establecido en el apartado Décimo Primero del presente instrumento.
- h. Responder ante el manejo de documentos, objetos y equipo que se le confieran con motivo del desempeño de su actividad.
- i. No difundir la información que conozca, genere, obtenga, adquiera, transforme o conserve como parte de sus actividades a personas no relacionadas con la Unidad Administrativa u Operativa designada.

- j. Permanecer en la PROSOC hasta la entrega de documentos, objetos y equipo.
- k. Abstenerse de realizar dentro de su horario establecido, actividades distintas de las asignadas.
- l. Evitar comprometer con su imprudencia, descuido o negligencia la seguridad del lugar donde realiza su servicio o de las personas que ahí se encuentren.
- m. Abstenerse de sustraer, alterar o hacer uso ilícito de documentos oficiales.
- n. Elaborar los Informes mensuales y el informe final de sus actividades.

DÉCIMO QUINTO. - OBLIGACIONES DE LA JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ADMINISTRACIÓN DE CAPITAL HUMANO.

- I. Otorgar información y requisitos para la prestación del Servicio Social o Prácticas Profesionales mediante atención personal, medios y plataformas digitales.
- II. Otorgar la liberación del Servicio Social o Prácticas Profesionales mediante la expedición y firma de la Carta de Término.
- III. Proponer convenios específicos en materia de Servicio Social o Prácticas Profesionales con Instituciones Educativas públicas o privadas.
- IV. Realizar la captación individual de las Personas Prestadoras.
- V. Entregar la beca única a las Personas Prestadoras del Servicio Social en tiempo y forma, la cual queda sujeta a la disponibilidad presupuestal de la partida 1231 denominada "Retribuciones por servicios de carácter social" de la PROSOC.

DECIMO SEXTO. - OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS RESPONSABLES DEL PROGRAMA DE SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES.


- I. Solicitar de acuerdo con la materia de la Unidad Administrativa u Operativa que representa, el perfil y número de las Personas Prestadoras de Servicio Social o Prácticas Profesionales que requieran, así como asumir la responsabilidad de evaluar a las personas de Prácticas Profesionales que se les pre-asignen.
- II. Proporcionar a la Persona Prestadora del Servicio Social o Prácticas Profesionales un área de trabajo adecuada y segura para llevar a cabo sus actividades.
- III. En caso de que el servicio o prácticas requiera realizar actividades, necesarias y en favor de la sociedad, fuera de las instalaciones, la persona Titular o quien esté a cargo, debe tomar las medidas necesarias para resguardar la integridad de la Persona Prestadora de Servicio Social o Prácticas Profesionales, y ser responsable ante cualquier emergencia.
- IV. Controlar y evaluar mensualmente que las Personas Prestadoras del Servicio Social o Prácticas Profesionales, cumplan con las funciones encomendadas, horas establecidas, así como registrar y notificar su puntualidad y asistencia a través del formato de control de asistencia mensual.
- V. Informar a la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano inmediatamente cuando se presente alguna de las causales de baja o suspensión de la prestación.
- VI. Para las Personas Prestadoras con discapacidad, debe implementar las adecuaciones necesarias al área de trabajo para que pueda desempeñar las actividades asignadas.

DÉCIMO SÉPTIMO. - OBLIGACIONES DE LA OFICINA DE SERVICIO SOCIAL.

- I. Elaborar el Programa Anual Servicio Social y Prácticas Profesionales.
- II. Elaborar el Reporte Mensual de altas, bajas, términos y liberaciones en Servicio Social y Prácticas Profesionales.
- III. Integrar correctamente el expediente de cada una de las Personas Prestadoras de Servicio Social o Prácticas Profesionales.
- IV. Coordinar, recibir, integrar y revisar los Reportes Mensuales y Bimestrales de Actividades para Personas Prestadoras de Servicio Social o Prácticas Profesionales, junto con la evidencia que los soporten.
- V. Elaborar el Control del monto ejercido de la partida 1231 denominada "Retribuciones por Servicio de Carácter Social".
- VI. Elaborar los proyectos de oficios o cartas que se requieran para dar seguimiento al trámite de Servicio Social o Prácticas Profesionales.
- VII. Dar seguimiento a cada Persona Prestadora de Servicio Social o Prácticas Profesionales.
- VIII. Tratar con respeto a las Personas Prestadoras de Servicio Social o Prácticas Profesionales y procurar su aprendizaje e integración con el personal de la PROSOC, garantizando siempre que se respeten sus derechos humanos.
- IX. Recibir de la persona aspirante la información y documentación, así como el llenado de formatos y cuestionarios necesarios para el trámite Servicio Social o Prácticas Profesionales.
- X. Revisar que la persona aspirante cumpla con los requisitos y documentos establecidos en los presentes Lineamientos.
- XI. Analizar el perfil de la persona aspirante y verificar cual es el Programa idóneo, considerando la disponibilidad de lugares en ese Programa.

- XII. Informar a la Persona Prestadora de Servicio Social o Prácticas Profesionales de nuevo ingreso a qué tienen derecho una vez concluida la prestación.
- XIII. Informar a la Persona Prestadora de Servicio Social o Prácticas Profesionales de nuevo ingreso la fecha, hora, lugar y la Unidad Administrativa u Operativa en la que deberá presentarse para iniciar la prestación.
- XIV. Supervisar que la prestación del Servicio Social o Prácticas Profesionales se brinde conforme a los programas registrados; así como con los elementos establecidos en estos Lineamientos.
- XV. Registrar las incidencias, bajas o suspensiones de las Personas Prestadoras de Servicio Social o Prácticas Profesionales.
- XVI. Verificar los controles de asistencia y el acumulado de horas de las Personas Prestadoras de Servicio Social o Prácticas Profesionales, a efecto de validar si cumplió con las horas requeridas en cada caso.
- XVII. Realizar el cuestionario de autopercepción y la encuesta de satisfacción a las Personas Prestadoras de Servicio Social o Prácticas Profesionales que finalizan.
- XVIII. Las demás que le atribuyan expresamente las demás disposiciones jurídicas, así como las señaladas por sus superiores jerárquicos.

Los presentes Lineamientos entrarán en vigor el día de su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.


LIC. DIANA PAULINA IBARRA HERNÁNDEZ
COORDINADORA GENERAL ADMINISTRATIVA DE LA
PROCURADORA SOCIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO

