

**OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**

5.2.-00049

México, D.F., a 8 de agosto de 2008.

"2008, año de la Educación Física y el Deporte"

ASUNTO: Servicio Social y Prácticas Profesionales.

SECRETARÍA DE
COMUNICACIONES
Y TRANSPORTES



SCT

CC. DIRECTORES, COORDINADORES Y/O SUBDIRECTORES DE ADMINISTRACIÓN DE OFICINAS CENTRALES Y CENTROS SCT; COORDINADORES DE ADMINISTRACIÓN DE LAS OFICINAS DE LOS CC. SECRETARIO DEL RAMO, SUBSECRETARIOS, OFICIAL MAYOR; COORDINADORES GENERALES, JEFES DE UNIDAD Y DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA SCT

Presentes.

De conformidad con lo establecido en el Artículo 31, fracciones I y II, del Reglamento Interior de esta Secretaría, corresponde a la Dirección General de Recursos Humanos planear, programar y coordinar la administración de los recursos humanos, así como elaborar, establecer y aplicar las normas y procedimientos administrativos para controlarlos, registrarlos y vigilar su observancia.

Derivado de lo anterior, esta Dirección General a mi cargo, será la única instancia autorizada para celebrar convenios de colaboración o acuerdos con las diferentes instituciones educativas de nivel medio superior y superior para captar estudiantes de diversas carreras que cubran las necesidades de apoyo para las Unidades Administrativas Centrales en apego a los fundamentos legales que establezca la Unidad de Asuntos Jurídicos.

Asimismo, les informo que ésta a mi cargo, designó a la Dirección de Capacitación y Desarrollo, como el área responsable para coordinar y supervisar el Programa de Servicio Social y Prácticas Profesionales en las Unidades Administrativas Centrales, así como asignar y dar seguimiento a la entrega de estímulos por este concepto, cuando así se autorice y exista la suficiencia presupuestal.

De igual modo, para el caso de los Centros SCT, se podrán realizar convenios de colaboración o acuerdos con instituciones educativas locales a través de la Subdirección de Administración, en apego a los Lineamientos de Operación del Servicio Social y/o Prácticas Profesionales próximos a difundirse y establecidos por el área competente de esta Dirección General a mi cargo.

Sin otro particular, reciban un cordial saludo.

**Atentamente,
SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN
El Director General**

Lic. Rudy O. Alberto Cámara

c.c.p.- Lic. Ma. Fernanda Casanueva De Diego.- Oficial Mayor del Ramo.- Para su superior conocimiento.- Presente.
CC. Directores Generales de las Unidades Administrativas Centrales de la SCT.- Presentes.
C. Julen Rementería del Puerto.- Coordinador General de Planeación y Centros SCT.- Presente.
Ing. Jesús José Espinoza Mendivil.- Director General Adjunto de Recursos Humanos.- Presente.
Lic. Patricia Moiret Toledano y Cedillo.- Directora de Capacitación y Desarrollo.- Presente.

JJEMFFMTCVLM'ash



SCT

**SECRETARÍA DE
COMUNICACIONES
Y TRANSPORTES**

**LINEAMIENTOS PARA LA
OPERACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL
Y/O PRÁCTICAS PROFESIONALES
EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS
DE LA SECRETARÍA DE
COMUNICACIONES Y TRANSPORTES**

AGOSTO DE 2008

**Oficialía Mayor
Dirección General de Recursos Humanos
Dirección de Capacitación y Desarrollo**



CONTENIDO

	PÁG.
Presentación	3
Ámbito de Aplicación	3
Responsables de la Aplicación	3
Disposiciones Jurídicas	3
Disposiciones Generales	4
De la prestación del Servicio Social o Prácticas Profesionales	4
De los Beneficios	5
Del Programa General de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales en las Unidades Administrativas Centrales (UAC)	5
De los Convenios de Colaboración	6
De la Coordinación del Servicio Social en las Unidades Administrativas Centrales.	6
A) Reglas de Operación Responsabilidades de la DCD	7
B) Reglas de Operación en las UAC	8
De la Coordinación del Servicio Social en los Centros SCT	9
De la Liberación del Servicio Social por Artículo 91	10
Del Procedimiento de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales	11
De los Prestadores del Servicio Social y/o Prácticas Profesionales	11
I.- Generalidades	11
II.- Derechos	12
III.- Obligaciones	13
IV.- Causas de Baja	13
De los casos no contemplados en estos Lineamientos	13



Presentación

En 1980, la Secretaría de Comunicaciones y Transportes (SCT), inició el Programa de Servicio Social, creando la oficina de Servicio Social y Becas ahora Oficina de Servicio Social y Prácticas Profesionales, dependiente de la Dirección de Capacitación y Desarrollo (DCD). 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 y de investigación que apoyan la planeación, desarrollo y modernización del Sector Comunicaciones y Transportes.

Ámbito de Aplicación

Los presentes Lineamientos serán de observancia general y obligatoria para las Unidades Administrativas de la SCT.

Responsables de la Aplicación

La Dirección General de Recursos Humanos (DGRH) será el área responsable de planear, programar y coordinar la administración de los recursos humanos de la SCT y establecer los sistemas para su desarrollo y evaluación, para tal fin dicha Dirección General, designó a la Dirección de Capacitación y Desarrollo (DCD) la función de operar y controlar el Sistema de Servicio Social y Prácticas Profesionales en las Unidades Administrativas de esta Secretaría.

Disposiciones Jurídicas

Ley Reglamentaria del Artículo 5° Constitucional, Relativo al Ejercicio de las Profesiones en el Distrito Federal, Capítulo II Art. 9 y Capítulo VII Arts. 52, 53, 55 y 59.

Reglamento de la Ley Reglamentaria del Artículo 5° Constitucional, Relativo al Ejercicio de las Profesiones en el Distrito Federal, Capítulo VIII Arts. 91 y 92.

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). Capítulo I Arts. 2, 3, 5; Capítulo II Arts, 7, 9.

Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, Art. 31, fracción I.

Oficio Circular No. 116.-3046 de fecha 10 de octubre del 2003, firmado por el DGRH, en el que se designa a la DCD, como la única responsable de la coordinación del Servicio Social y Prácticas Profesionales en las Unidades Administrativas Centrales (UAC), así como la única instancia autorizada para implementar los mecanismos de registro, control y evaluación de los prestadores de Servicio Social y Prácticas Profesionales, ratificado con el oficio No. 5.2.-00049 de fecha 8 de agosto de 2008.



Disposiciones Generales

Los presentes Lineamientos tienen como objetivo, establecer las bases para la operación del Servicio Social y Prácticas Profesionales en las Unidades Administrativas de la SCT. Asimismo, señalan las acciones que deberán ser observadas por las autoridades correspondientes, para que los estudiantes de las instituciones educativas de nivel técnico y superior estén en posibilidad de prestar su Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.

De la prestación del Servicio Social o Prácticas Profesionales

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.

El Servicio Social deberá prestarse durante un tiempo no menor de 6 meses, ni mayor de 2 años, y el número de horas no podrá ser menor de 480, de lunes a viernes con cuatro horas diarias. Sin embargo, el número de horas requerido para la prestación del Servicio Social, estará determinado por las características específicas de la institución educativa a la que esté adscrito el alumno.

Respecto a las Prácticas Profesionales, éstas requieren el cumplimiento de un cierto número de horas establecidas por las Instituciones Educativas para que los estudiantes las realicen, ya que constituyen un requisito diferente al del Servicio Social.

La prestación del Servicio Social o Prácticas Profesionales, no creará derechos u obligaciones de tipo laboral ya que por ser de naturaleza social no podrá emplearse para cubrir necesidades de tipo laboral, ni otorgará categoría de trabajador al prestador del Servicio Social (Art. 7 del Reglamento para la Prestación del Servicio Social de los Estudiantes de las Instituciones de Educación Superior en la República Mexicana, COSSIES, 1986).

Para que el estudiante preste su Servicio Social y/o Prácticas Profesionales deberá comprobar previamente haber cubierto cuando menos un setenta por ciento de los créditos académicos previstos en el programa de estudios correspondiente. Dicha comprobación deberá ser proporcionada por la Institución Educativa donde el estudiante este cursando sus estudios. Solamente en los casos en los que las instituciones educativas lo soliciten mediante oficio a la Dirección de Capacitación y Desarrollo y/o a los Centros SCT, en el caso de las Instituciones Estatales, se podrá autorizar la realización del Servicio Social con un menor número de créditos académicos.

El Servicio Social y/o Prácticas Profesionales deberá cubrirse conforme a los programas que autorice la DCD, los Centros SCT y 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:

1. Contribuir a la formación académica y la capacitación profesional del prestador del Servicio Social y/o Prácticas Profesionales mediante la aplicación de conocimientos prácticos.
2. Adquirir experiencia profesional.
3. Desarrollar en el prestador una consciencia de solidaridad y compromiso con la sociedad a la que pertenece.

Para las Unidades Administrativas de la SCT:

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

Del Programa General de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales en las Unidades Administrativas Centrales (UAC)

El Programa General contendrá los programas específicos del Servicio Social y/o Prácticas Profesionales de las Unidades Administrativas Centrales (UAC) que previamente hayan sido autorizados y registrados por la DCD y por las Instituciones Educativas.

Las Unidades Administrativas Centrales deberán presentar sus programas y proyectos de Servicio Social conforme al formato establecido por la DCD para que sean incorporados al Programa General, indicando aquellos en los que se requiera dar prioridad.

Los aspectos que deben contemplarse en las propuestas de programas y/o proyectos específicos son los siguientes:

- Deberán promover la aplicación práctica de conocimientos y habilidades de los estudiantes.
- Contribuir al mejoramiento de las actividades y los resultados de las Unidades Administrativas Centrales, permitiendo a los pasantes la participación activa en los proyectos sustantivos de la SCT.
- Contar con la infraestructura necesaria para su ejecución que garantice que los prestadores del Servicio Social y/o Prácticas Profesionales, cuenten con un espacio físico adecuado para su actividad, en buenas condiciones de higiene y de seguridad; así como, con el material e información necesarios para el buen desempeño de sus funciones.



- 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 el 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.
- Deberá considerarse que la prestación del servicio social es de 4 horas diarias. Solamente en el caso en que la Institución Educativa lo indique podrá cubrir un máximo de 6 horas diarias. Los horarios recomendados para el turno matutino y vespertino son de 9:00 a 13:00 y de 14:00 a 18:00, respectivamente, dependiendo de las necesidades de los programas, de los proyectos y de los estudiantes.

De los Convenios de Colaboración

De conformidad con lo establecido en el artículo 31, fracción I, del Reglamento Interior de esta Secretaría, corresponde a la DGRH planear, programar y coordinar la administración de los recursos humanos, así como elaborar, establecer y aplicar las normas y procedimientos administrativos del personal para controlarlos, registrarlos y vigilar su observancia.

Derivado de lo anterior en el caso de las Unidades Administrativas Centrales, la DGRH, conforme al oficio No. 5.2.-00049, es la única instancia autorizada para celebrar convenios de colaboración y/o Acuerdos con las diferentes Instituciones Educativas en apego a los fundamentos legales que establezca la Unidad de Asuntos Jurídicos en la materia.

Bajo ninguna circunstancia las Unidades Administrativas Centrales podrán celebrar convenios y/o registros de programas con Instituciones Educativas relacionados al Servicio Social y/o Prácticas Profesionales, a excepción de los convenios con instituciones educativas locales para los Centros SCT, quienes deberán realizarlos a través de la Subdirección de Administración, en apego a estos Lineamientos.

Los convenios especificarán las obligaciones que correspondan a las partes respecto al registro de programas, evaluación, operación y supervisión de los prestadores del Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.

De la Coordinación del Servicio Social en las Unidades Administrativas Centrales

Conforme al Oficio 5.2.-00049, la Dirección de Capacitación y Desarrollo (DCD) será el área responsable de coordinar y supervisar el Servicio Social y/o Prácticas Profesionales en las Unidades Administrativas Centrales.

La DCD establecerá los mecanismos de comunicación y coordinación con las Instituciones Educativas y elaborará para cada ejercicio su programa de servicio social integrado por los requerimientos que en dicha materia formulen las UAC conforme a los tiempos establecidos para su integración.



A) Reglas de Operación

Responsabilidades de la DCD.

1. Emitir la convocatoria de Detección de Necesidades de Prestadores de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales entre los meses de agosto y septiembre para solicitar a las Unidades Administrativas Centrales los proyectos y/o programas específicos en los que participarán los prestadores de servicio social y prácticas profesionales, para el siguiente ejercicio fiscal.
2. Elaborar el Programa Anual de Servicio Social y Prácticas Profesionales del ejercicio siguiente.
3. Validar y autorizar los programas de servicio social propuestos por las Unidades Administrativas Centrales.
4. Establecer los mecanismos de comunicación y coordinación con las Instituciones Educativas.
5. Renovar y registra los programas específicos, con las diferentes Instituciones Educativas para la asignación de claves y difusión de los mismos.
6. Establecer el procedimiento de registro, control, seguimiento y evaluación de los prestadores de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales en las Unidades Administrativas Centrales.
7. Asignar a las Unidades Administrativas Centrales los prestadores de Servicio Social o Prácticas Profesionales, conforme a la detección de necesidades. la asignación será durante todo el año y las fechas de inicio serán los días 1° y 16 de cada mes según calendario. Cuando sea día inhábil, se recorrerá al siguiente día hábil.
8. Verificar a través de visitas periódicas a las UAC la estadía del prestador en la Unidad Administrativa Central asignada y da seguimiento al desarrollo del mismo a través de los reportes mensuales y visitas físicas.
9. Expedir el oficio de término a los estudiantes que concluyan su Servicio Social y/o Prácticas Profesionales en las Unidades Administrativas Centrales.
10. Promover y difundir la operación de los programas de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales de la SCT en las ferias organizadas por las Instituciones Educativas y a través de pláticas informativas en las diferentes instituciones.
11. Evaluar, en coordinación con las Instituciones Educativas los programas de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales en los términos de los convenios establecidos al vencimiento de los mismos.
12. Difundir entre las Unidades Administrativas Centrales los presentes Lineamientos para su aplicación y ejecución.
13. Coordinar y dar seguimiento a los convenios de colaboración celebrados con las Instituciones Educativas.
14. Gestionar los recursos para el otorgamiento de estímulos económicos a los prestadores de Servicio Social y Prácticas Profesionales en las Unidades Administrativas Centrales y Centros SCT.
15. Dar de baja a los prestadores de servicio social y/o prácticas profesionales que no cumplan con la normatividad establecida.



B) Reglas de Operación en las UAC

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 apegarse a las siguientes reglas de operación:

1. Requisitar la Detección de Necesidades de Prestadores de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.
2. Enviar los proyectos y programas específicos en los que requieren a los prestadores de servicio social y prácticas profesionales en las fechas establecidas por la DCD.
3. Proporcionar a la DCD, los reportes e información necesaria para llevar el control, seguimiento y evaluación de los prestadores que les sean asignados.
4. 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 sea el enlace con la DCD.
5. 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.
6. Registrar la asistencia del prestador de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales y enviarla durante los primeros cinco días hábiles del mes a la DCD, junto con el reporte mensual de actividades, el cual deberá apegarse al formato establecido para este fin.
7. Notificar en un periodo no mayor de tres días hábiles a la DCD, la conclusión del servicio social junto con la Evaluación del Prestador.
8. Informar a la DCD, las incidencias y cualquier anomalía que se presente con el prestador durante el desarrollo de su Servicio Social.
9. Comunicar a la DCD cuando el prestador renuncie voluntariamente o presente alguna anomalía en la prestación de su servicio para tramitar la baja respectiva, indicando los motivos.
10. Avisar a la DCD, cualquier cambio de área del prestador, con el objeto de tener conocimiento de las firmas que aparecerán en los reportes y actualizar el expediente, toda vez que no se vean afectadas las actividades que venía desempeñando de acuerdo a su carrera profesional.
11. Atender las visitas que las Instituciones Educativas y la DCD, previa identificación, realicen con el objeto de verificar el adecuado desempeño de los prestadores de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales, Es importante señalar que de acuerdo con las Instituciones Educativas, ningún estudiante deberá prestar su Servicio Social y/o Prácticas Profesionales en la misma área de trabajo donde labore algún familiar.



12. Enviar vía oficio a la Dirección de Capacitación y Desarrollo, la carta de término con las fechas establecidas en la carta propuesta y evaluación del prestador debidamente requisitada, a más tardar tres días después de que el prestador haya concluido su servicio social y/o prácticas profesionales, con el fin de que se tramite el estímulo correspondiente.
13. Las Unidades Administrativas Centrales no podrán incorporar a ningún prestador del Servicio Social y/o Prácticas Profesionales que no haya sido asignado por la DCD.
14. Queda prohibido celebrar convenios de colaboración en materia de Servicio Social o Prácticas Profesionales con las Instituciones Educativas de nivel técnico o superior.
15. Queda prohibido ocupar al prestador del Servicio Social y/o Prácticas Profesionales para cubrir necesidades diferentes a las definidas en el proyecto registrado.

De la Coordinación del Servicio Social en los Centros SCT

La Subdirección de Administración de los Centros SCT serán las áreas responsables de ofrecer a los pasantes de la Entidad Federativa correspondiente, la oportunidad de prestar su Servicio Social y/o Prácticas Profesionales, de acuerdo con los presentes Lineamientos y los criterios que establezcan las Instituciones Educativas de nivel técnico y superior que se ubican en dichas entidades.

Los Centros SCT deberán establecer mecanismos de control y seguimiento para coordinar eficientemente en sus diversas áreas, el Programa de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales, apegándose a las siguientes reglas de operación:

1. 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 sea el enlace con las diferentes áreas del Centro SCT.
2. Emitir la convocatoria y efectuar anualmente la detección de necesidades de prestadores de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales. para solicitar a las áreas que integran el Centro SCT los proyectos y/o programas específicos en los que participarán los prestadores de servicio social y prácticas profesionales, para el siguiente ejercicio fiscal.
3. Elaborar el Programa de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales del ejercicio correspondiente, el cual se conformará por el conjunto de programas y/o proyectos, perfiles académicos, actividades y horarios que hayan sido solicitados en tiempo y forma por las áreas que integran el Centro SCT, con base en la detección de necesidades de prestadores de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.
4. Validar y autorizar los programas de servicio social propuestos por las áreas del Centro SCT.
5. Realizar los trámites administrativos necesarios para celebrar acuerdos y/o convenios con Instituciones Educativas de nivel técnico y superior que se ubican



en la entidad federativa para promover la prestación del Servicio Social y/o Prácticas Profesionales en el Centro SCT, mediante la Subdirección de Administración, en apego a estos Lineamientos.

6. Establecer los mecanismos de comunicación y coordinación con las Instituciones Educativas.
7. Renovar y registrar los programas específicos, con las diferentes Instituciones Educativas para la asignación de claves y difusión de los mismos cuando así se requiriese.
8. Establecer el procedimiento de registro, control, seguimiento y evaluación de los prestadores de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales en las Áreas que conforman el Centro SCT.
9. Asignar a las áreas a los prestadores de Servicio Social o Prácticas Profesionales, conforme a la detección de necesidades.
10. Indicar a las áreas solicitantes de prestadores que deberán 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.
11. Controlar, supervisar y dar seguimiento a las actividades y asistencia de los prestadores de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales a través de reportes mensuales.
12. Emitir la documentación requerida por las Instituciones Educativas para dar por concluida la prestación del Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.
13. Enviar copia de las cartas de liberación y evaluación de los prestadores de servicio social y/o prácticas profesionales vía oficio, a la Dirección de Capacitación y Desarrollo, quien será la responsable de gestionar el estímulo económico correspondiente.
14. La Subdirección de Administración será la única instancia que podrá dar de baja a los prestadores de servicio social y/o prácticas profesionales cuando así lo solicite el área al que fue asignado el prestador o a petición de éste.

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 el Distrito Federal “Los estudiantes y profesionistas trabajadores de la Federación y del Gobierno del Distrito Federal no estarán obligados a prestar ningún servicio social distinto del desempeño de sus funciones. El que presenten voluntariamente dará lugar a que se haga la anotación respectiva en su hoja de servicios”.

Con base a lo anterior, los servidores públicos de la Secretaría, podrán exentar la prestación de su Servicio Social siempre y cuando tengan laborando un mínimo de seis meses y un día y cumplan con los trámites y requisitos que señale su Institución Educativa; así como, con la DGRH, a través de la Dirección de Capacitación y Desarrollo o de la Subdirección de Administración en los Centros SCT, quienes serán los



responsables de liberar este trámite cuando así se solicite, presentando la siguiente documentación:

- Constancia de créditos o historial académico expedida por la Institución Educativa.
- En caso de que la Institución Educativa lo requiera, 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.
- Una fotografía tamaño infantil reciente.
- Una copia fotostática de:
 - Acta de nacimiento.
 - Primer y último talón de pago
 - Constancia de servicio activo expedida por el Departamento de Recursos Humanos de la Unidad Administrativa.
 - Último nombramiento vigente y
 - Credencial administrativa.

Una vez recibida la documentación vía Oficio, la DCD o la Subdirección de Administración en los Centros SCT, emitirá la constancia de término del Servicio Social y/o Prácticas Profesionales que será entregado directamente al Servidor Público interesado.

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

Cabe señalar, que cuando el servicio social sea liberado por este artículo, no aplica el estímulo económico señalado en el inciso A, número 14; inciso B, número 12 de la coordinación del servicio social en las UAC y el número 13 de la coordinación del servicio social en los Centros SCT de estos lineamientos.

Del Procedimiento de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales

La DCD, a través de la Subdirección de Desarrollo de Personal será la responsable de desarrollar el procedimiento de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales para las Unidades Administrativas Centrales. No obstante, los Centros SCT podrán adaptarlo a sus propias necesidades.

Dicho procedimiento estará disponible en la página de la SCT para su consulta.

De los Prestadores del Servicio Social y/o Prácticas Profesionales

I.- Generalidades

Se considera prestador de Servicio Social al estudiante o egresado de una carrera profesional o técnica, acorde con los requerimientos del programa autorizado, que realiza actividades en la Secretaría de Comunicaciones y Transportes tendientes a cumplir los objetivos previstos en los programas correspondientes.



Los estudiantes que realicen su servicio social y/o prácticas profesionales en las Unidades Administrativas de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, deberán apegarse a las siguientes reglas de operación.

Para que un estudiante pueda ser aspirante de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales en la SCT, deberá cubrir los siguientes requisitos:

1. Haber cubierto por lo menos el 70% de créditos de su carrera, a excepción de aquellas carreras técnicas que requieran un menor número de créditos, en cuyo caso, la Institución Educativa deberán manifestarlo por escrito.
2. Contar con el perfil profesional requerido por las Unidades Administrativas en la Detección de Necesidades.
3. Seleccionar el Programa en el que se quiere inscribir.
4. Entregar la documentación solicitada para la apertura de su expediente:
 - Dos fotografías recientes, tamaño infantil (color o blanco y negro).
 - Copia de la credencial de elector y/o identificación oficial.
 - Copia de la credencial de la Institución Educativa.
 - Formatos para la elaboración de las cartas de inicio y término emitidas por la Institución Educativa.
 - Solicitud de registro.
 - Carta de la Institución educativa donde se indique el número de créditos cubiertos, carrera, horas que deberá cubrir, especificando si es Servicio Social o Prácticas Profesionales.
5. Acudir a la entrevista de selección con el que será su jefe inmediato.
6. Una vez aceptado, presentarse en el área asignada de acuerdo a las fechas establecidas en la carta de inicio y entregar ésta a su Institución Educativa. Las fechas de inicio serán los días 1° y 16 de cada mes, a excepción de los días inhábiles, en cuyo caso, deberán recorrerse al siguiente día hábil.
7. Entregar mensualmente los reportes de actividades conforme al procedimiento establecido.
8. 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.
9. Solicitar mediante su jefe inmediato la carta de término al finalizar su servicio social y/o prácticas profesionales.
10. Recoger la carta de término y entregarla a la Institución a la que pertenece.

II.- Derechos

- 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.
- Contar con las herramientas, equipo y recursos necesarios para desempeñar sus actividades.
- Solicitar su cambio en caso de que las actividades asignadas no correspondan a su perfil académico.
- Ser tratado con respeto por sus compañeros, tutor y demás servidores públicos adscritos a la Unidad Administrativa en la que se le haya canalizado.
- Ser acreedor a un estímulo económico que será establecido anualmente conforme al presupuesto asignado en el ejercicio fiscal correspondiente.

III.- Obligaciones

- Llegar puntualmente a su área de trabajo.
- Desempeñar con eficiencia y calidad las actividades asignadas.
- Cuidar el equipo y materiales proporcionados.
- Guardar confidencialidad respecto a la información que maneja.
- Ser respetuoso con sus compañeros, tutor y demás servidores públicos adscritos a la Unidad Administrativa.
- Cumplir con la documentación requerida por el responsable de servicio social en tiempo y forma.

IV.- Causas de baja

Se considerarán causas de baja del prestador del servicio social y/o prácticas profesionales, las siguientes faltas:

- No presentarse a realizar su Servicio Social y/o Prácticas Profesionales en el área asignada y solamente presentarse a firmar los reportes o la documentación requerida, en este caso se invalidará el Servicio Social y/o Prácticas Profesionales en coordinación con la Institución Educativa.
- No presentarse en el lugar, fecha y hora que se le asignen para realizar su Servicio Social y/o Prácticas Profesionales sin justificación por un periodo de cinco días hábiles seguidos.
- 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.
- No concluir los trámites requeridos para integrar el expediente respectivo y/o no cumplir con las actividades encomendadas en el periodo establecido.
- Tener mal comportamiento en el área, ser sorprendido en actividades ilícitas o faltar el respeto a las autoridades, trabajadores de la Secretaría o usuarios de los servicios institucionales.
- Tachar, alterar, sustituir o destruir la documentación oficial, referente a su servicio social y/o prácticas profesionales.
- 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, quien, en el caso de las UAC, deberá informarlos a la ventanilla única a través de la DCD. Asimismo, en el caso de que el prestador lo requiera, la DCD o la Coordinación Administrativa del Centro SCT, deberá otorgarle un oficio mencionando las horas cubiertas.

De los casos no contemplados en estos Lineamientos

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