



Lic. Fernando Ricalde Camarena, Director General de Administración y Finanzas en el Centro de Comando, Control, Cómputo, Comunicaciones y Contacto Ciudadano de la Ciudad de México (C5), con fundamento en lo dispuesto por los artículos 5º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 52 y 53 de la Ley Reglamentaria del Artículo 5º Constitucional, relativo al Ejercicio de las Profesiones en la Ciudad de México, 16 fracción II de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, 129 fracción XIV, del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; y el Numeral 3.4 de la Circular Uno 2019, tengo a bien expedir los siguientes:

LINEAMIENTOS EN MATERIA DE PRESTACIÓN DE SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES EN EL
CENTRO DE COMANDO, CONTROL, CÓMPUTO, COMUNICACIONES Y CONTACTO CIUDADANO DE LA CIUDAD DE
MÉXICO (C5).

CONSIDERANDOS

Que conforme a lo dispuesto en el artículo 5º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y los artículos 53 y 54 de la Ley Reglamentaria del Artículo 5º Constitucional, Relativo al Ejercicio de las Profesiones en la Ciudad de México, el Servicio Social es el trabajo de carácter temporal, obligatorio y mediante retribución que ejecutan y prestan los profesionistas y estudiantes en interés de la sociedad y el Estado, el cual por ser parte integrante de los planes y programas de estudio es un periodo de la formación académica de los estudiantes.

Que en la Circular Uno 2019, Normatividad en Materia de Administración de Recursos, en su numeral "3.4 Programas de Servicio Social y Prácticas Profesionales", se establece que cada Dependencia u Órgano Desconcentrado coadyuvará en el fomento, difusión y ejecución de las acciones en materia de Servicio Social y Prácticas Profesionales de estudiantes de nivel técnico, profesional y posgrado, con el objeto de que apliquen los conocimientos adquiridos en las instituciones educativas, desarrollando propuestas de mejora en las áreas de la Administración Pública de la Ciudad de México a las cuales sean asignados y que a su vez proyecten beneficios a favor de la ciudadanía.

1

PRIMERO. INTRODUCCIÓN.

- I. Este Órgano Desconcentrado, tiene como prioridad la formación profesional de las y los estudiantes de nivel medio superior y superior, que pretendan a través del Servicio Social y Prácticas Profesionales desarrollar competencias laborales, que les permitan adquirir los conocimientos profesionales y valores éticos para una profesional y exitosa vida laboral.

SEGUNDO. MARCO NORMATIVO

- I. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, párrafo cuarto del artículo 5.
- II. Constitución Política de la Ciudad de México, artículo 10.
- III. Ley General de Educación, artículos 137 y 138.
- IV. Ley Reglamentaria del Artículo 5º Constitucional, relativo al Ejercicio de las Profesiones en la Ciudad de México, artículos 52 a 60.
- V. Reglamento de la Ley Reglamentaria del Artículo 5º Constitucional, relativo al Ejercicio de las Profesiones en la Ciudad de México, artículos 85 a 93.
- VI. Circular Uno 2019, Normatividad en materia de Administración de Recursos, numeral 3.4



TERCERO. DISPOSICIONES GENERALES

- I. **Objeto.** Los presentes Lineamientos tienen por objeto establecer los términos para la operación del Programa de Servicio Social y Prácticas Profesionales del Centro de Comando, Control, Cómputo, Comunicaciones y Contacto Ciudadano de la Ciudad de México (C5) los cuales son de observancia general y obligatoria en el C5.
- II. **Definición:** De conformidad con lo dispuesto por el Artículo 53 de la Ley Reglamentaria del Artículo 5º. Constitucional, Relativo al Ejercicio de las Profesiones en la Ciudad de México, se entiende por Servicio Social la actividad de carácter obligatorio y temporal que ejecutan y prestan las personas profesionistas y estudiantes en interés de la sociedad y el Estado.
Por su parte, las Prácticas Profesionales son actividades opcionales y temporales, que buscan vincular a las personas estudiantes con el campo laboral específico que le interese de forma particular.
- III. **Objetivos:** De forma general, los objetivos del Servicio Social se señalan a continuación:
 - a. Desarrollar en la o el prestador una consciencia de solidaridad y compromiso con la sociedad a la que pertenece.
 - b. Convertir esta prestación en un verdadero acto de reciprocidad para con la misma, a través de los planes y programas del sector público.
 - c. Contribuir a la formación académica y profesional de la persona prestadora de Servicio Social.

CUARTO. PERIODO DE LA PRESTACIÓN Y MODALIDAD.

- I. El Servicio Social deberá presentarse durante un tiempo no menor a seis meses ni mayor a dos años, cubriendo un mínimo de 480 horas que regularmente son distribuidas en 4 horas diarias durante los días hábiles, en un horario convenido entre el C5 y la persona prestadora de Servicio Social, de acuerdo con sus actividades académicas y la operación del C5. Para el caso de las Prácticas Profesionales, la duración dependerá de la reglamentación establecida en la institución Educativa de procedencia.
- II. En el caso de que por requerimientos del colegio o institución educativa el período de prestación de Servicio Social y Prácticas Profesionales exija más de 480 horas (Servicio Social), será responsabilidad de la persona prestadora y de la Unidad Administrativa el establecer el horario para el cumplimiento del mismo, en el entendido de que no se considerarán las horas adicionales para el pago de la beca única.
- III. La modalidad del Servicio Social será presencial, salvo en aquellos casos en que se presente alguna contingencia que impida a las personas prestadoras de Servicio Social o Prácticas Profesionales presentarse en el C5, en este caso se establecerá junto con el área receptora, un programa de trabajo a distancia, mismo que será validado por la persona titular de la Unidad Administrativa del C5 a la que se encuentre asignada la persona estudiante.

QUINTO. REQUISITOS.

- I. Estar inscrita o inscrito en una carrera e Institución Educativa en la que se encuentre registrado el Programa del C5.
- II. Haber cubierto mínimo el 70% de créditos del plan de estudios, presentando el documento original que lo acredite.
- III. Cumplir con los pasos para la inscripción en el Programa.



IV. Cuando las o los solicitantes con discapacidad requieran la asistencia de otra persona deberán entregar una carta responsiva firmada por la persona que les asistirá.

SEXTO. PROCESO DE INSCRIPCIÓN.

Para su registro en el programa, las personas interesadas en prestar Servicio Social o Prácticas Profesionales en el C5, deberán llevar a cabo los siguientes pasos:

- I. Consultar el programa de Servicio Social y Prácticas Profesionales en los sitios electrónicos de Servicio Social de sus Instituciones Educativas y/o en los medios de difusión institucional del C5.
- II. Contactar al C5, por medio de las vías específicas en el Programa, para concertar una entrevista.
- III. Presentarse a la entrevista en la fecha y horario acordado.
- IV. Tramitar en su Institución Educativa, el documento denominado "Carta de Presentación" y entregarla personalmente en la Coordinación de Administración de Capital Humano del C5.
- V. Entregar a la Coordinación de Administración de Capital Humano del C5, la siguiente documentación de forma física o electrónica, de acuerdo con la modalidad del Programa:

a. Documentación Personal:

1. Identificación oficial (INE, Licencia para Conducir, Cartilla Militar, etc.).
2. C.U.R.P. (Se solicitará únicamente en caso de que la identificación oficial no contenga el dato).
3. 2 fotografías del rostro actual de la o el solicitante, tamaño infantil, las cuales serán ocupadas para el proceso de credencialización.
4. Las personas extranjeras deberán presentar el documento oficial que acredite su legal estancia en el país expedido por las autoridades migratorias correspondientes.

b. Documentación Académica:

1. Carta de Presentación emitida por la Institución Educativa de procedencia.
 2. Comprobante del último grado de estudios, tal como constancia de estudios, certificado, o historial académico. En el caso de que estos documentos hayan sido expedidos en un país diferente a México deberán contar con el apostille o legalización y, en su caso, con la traducción al español por un perito oficial. (Se solicitará únicamente en caso de que la Carta de Presentación no contenga el porcentaje de créditos).
- VI. Tramitar la entrega de la "Carta de Aceptación", firmada por la persona servidora pública responsable del Programa correspondiente en el C5, en la Institución Educativa de procedencia.

SÉPTIMO. SEGUIMIENTO.

- I. El desempeño de las personas prestadoras de Servicio Social y Prácticas Profesionales, estará a cargo del área receptora del C5, en conjunto con la Coordinación de Administración de Capital Humano, perteneciente a la Dirección General de Administración y Finanzas del C5; principalmente, se llevará a cabo mediante el acompañamiento y supervisión de una persona responsable directa (personal de Estructura del C5), así como



el llenado de los formatos siguientes:

- a. **Lista de asistencia física o digital:** En la que se registrarán las horas de Servicio Social o Prácticas Profesionales cubiertas por cada día hábil.
- b. **Reporte mensual de actividades:** En el que se describirán a detalle las principales actividades llevadas a cabo en el mes; deberá encontrarse firmado por la persona prestadora de Servicio Social o Prácticas Profesionales, su responsable directo y la persona servidora pública responsable del Programa correspondiente.
- c. **Evaluación mensual del desempeño:** En la que la persona responsable directa plasmará su opinión con respecto al cumplimiento de los criterios establecidos para la ejecución de las actividades de Servicio Social o Prácticas Profesionales; deberá encontrarse firmada por la persona prestadora de Servicio Social o Prácticas Profesionales, su responsable directo y la persona servidora pública responsable del Programa correspondiente.
- d. Así como los formatos que la Institución Educativa solicite para llevar a cabo su propio seguimiento.
- e. **Carta de término:** Al cumplir con el mínimo de 480 horas de Servicio Social o las indicadas para las Prácticas Profesionales, en el periodo estipulado en el rubro CUARTO de los presentes Lineamientos, la persona prestadora elaborará y entregará al C5, el Reporte Final y la Evaluación de Satisfacción, así como los formatos o documentos que la Institución Educativa solicite requisitar en esta etapa. Finalmente, se hará entrega a la persona prestadora de la Carta de Término, debidamente firmada por la persona servidora pública responsable del Programa correspondiente.

OCTAVO. BECA ÚNICA.

- I. La retribución del Servicio Social se apegará a lo dispuesto en el apartado 3.4.10 de la Circular Uno 2019, Normatividad en materia de Administración de Recursos, considerando lo siguiente:
 - a. Se otorgará una beca única las personas prestadoras de Servicio Social por la cantidad de \$4,000.00 (cuatro mil pesos M.N. 00/100), conforme a la normatividad vigente, dicho estímulo no es aplicable a las Prácticas Profesionales.
 - b. Las personas prestadoras de Servicio Social podrán recibir la beca única, dependiendo de la disponibilidad presupuestal de C5, y según la asignación a cada Unidad Administrativa en la partida 1231 "Retribuciones por servicio de carácter social", misma que se les cubrirá en el año en que se finalice la prestación y una vez que se cuente con la Dictaminación aprobatoria del Programa Anual de Servicio Social y Prácticas Profesionales, por parte de la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos.
 - c. La beca será otorgada a las personas prestadoras de Servicio Social por única vez y por medio de cheque a nombre de cada persona prestadora, el cual será intransferible. En el caso de personas menores de edad, el cheque se emitirá a nombre de la madre, padre o tutor que presente la documentación probatoria del parentesco.
 - d. La entrega de la beca única estará a cargo de la Coordinación de Administración de Capital Humano.
 - e. Las y los prestadores que finalicen su Servicio Social en tiempo y forma, una vez que hayan obtenido la Carta de Término, podrán tramitarla y serán considerados para su obtención conforme a su ingreso en el programa y a la conclusión en el tiempo establecido. Su entrega está supeditada al cumplimiento de los presentes Lineamientos.
 - f. Los cheques por este concepto se expedirán por única vez y aquellos que no sean reclamados por las personas prestadoras de Servicio Social en un término de 30 (treinta) días hábiles serán cancelados y no procederá su reexpedición.
 - g. Los casos extraordinarios por fallecimiento de la persona de Servicio Social, una vez autorizada la beca única, serán turnados al Subcomité Mixto de Capacitación para su valoración.



NOVENO. BAJA, SUSPENSIÓN O CANCELACIÓN.

- I. La persona prestadora de Servicio Social o Prácticas Profesionales, podrá solicitar su baja del Programa, en un periodo no mayor a dos años a partir de la fecha de aceptación, a través del llenado de un formato, por cualquiera de los siguientes motivos: personales, de salud, laborales, académicos o algún otro que exprese en dicha solicitud. De igual forma, la Unidad Administrativa podrá solicitar la baja de la o el alumno, mediante una solicitud plenamente justificada, dirigida a la Dirección General de Administración y Finanzas en la Coordinación General del C5.
- II. La suspensión temporal de las actividades de Servicio Social o Prácticas Profesionales, se dará en aquellos casos en que se presente alguna causa de fuerza mayor que impida a las personas prestadoras de Servicio Social o Prácticas Profesionales presentarse en el C5 o realizar sus actividades de manera remota; cuando la causa que dio origen a la suspensión haya concluido, se reanudarán las actividades y con ello, el conteo de horas correspondientes. En caso de que la persona prestadora de Servicio Social o Prácticas Profesionales, no desee reanudar la prestación, se procederá a la solicitud de baja.
- III. La cancelación de la participación de una persona en el Programa de Servicio Social o Prácticas Profesionales, se dará por la acumulación de 18 faltas en días hábiles en seis meses, o bien, cinco días hábiles continuos, sin causa justificada, o bien:
 - a. Proporcionar datos falsos en los trámites, registro, informe de actividades y cualquier otro.
 - b. Falsificar firmas de las y los asesores o responsables de las áreas.
 - c. Alterar datos en los formatos de trámite, informes y cualquier otro documento referente al Servicio Social y Prácticas Profesionales.
 - d. Ausentarse sin plena justificación en el horario de Servicio Social y Prácticas Profesionales, hacerlo será motivo de sanción, incluyendo la baja definitiva.
 - e. Introducir bebidas embriagantes o cualquier otro tipo de estupefacientes.
 - f. Presentarse en estado inconveniente.

5

DÉCIMO. EXENCIÓN PARA REALIZAR EL SERVICIO SOCIAL.

- I. Las personas estudiantes y profesionistas trabajadoras de la Federación y del Gobierno de la Ciudad de México con más de seis meses de antigüedad, no están obligadas a presentar ningún Servicio Social distinto del desempeño de sus funciones, de conformidad con el artículo 91 del Reglamento de la Ley Reglamentaria del artículo 5., Constitucional, relativo al Ejercicio de las Profesiones en la Ciudad de México. Para obtener la liberación del Servicio Social aplicando el beneficio del artículo 91, la persona servidora pública interesada, deberá entregar un oficio simple de petición, dirigido a la Coordinación de Administración de Capital Humano, acompañado de los siguientes documentos:
 - a. Una fotografía tamaño infantil.
 - b. Copia de la constancia de nombramiento, comprobante de servicios o copia del último recibo de pago.
 - c. Copia de identificación oficial (INE, Licencia, cartilla del Servicio Militar Nacional liberada, credencial de trabajo).
 - d. Carta de presentación emitida por la Institución Educativa de procedencia, dirigido a la Coordinación de Administración de Capital Humano.
 - e. Quedan excluidas del beneficio contenido en el artículo 91 del Reglamento de la Ley Reglamentaria del artículo 5 Constitucional, relativo al ejercicio de las profesiones en la Ciudad de México, las personas contratadas bajo el régimen eventual y de honorarios asimilados a salarios.
 - f. Las Personas servidoras públicas de la Administración Pública de la Ciudad de México que liberen su



Servicio Social bajo el amparo de este artículo, no serán beneficiadas con el pago de beca a cargo de la partida presupuestal 1231 "Retribuciones por servicios de carácter social".

DÉCIMO PRIMERO. OBLIGACIONES DE LA COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE CAPITAL HUMANO DEL CENTRO DE COMANDO, CONTROL, CÓMPUTO, COMUNICACIONES Y CONTACTO CIUDADANO DE LA CIUDAD DE MÉXICO.

- I. Elaborar el Programa Anual de Servicio Social y Prácticas Profesionales, tomando en cuenta las necesidades expresadas por la Coordinación General y las diferentes Unidades Administrativas del C5, en los formatos de Detección correspondientes.
- II. Registrar el Programa Anual de Servicio Social y Prácticas Profesionales, ante las instituciones de Educación Superior públicas y/o privadas y hacerlo de conocimiento de la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos, de la Secretaría de Administración y Finanzas
- III. Proporcionar a las personas interesadas, información precisa acerca del Programa de Servicio Social y Prácticas Profesionales del C5.
- IV. Atender de forma oportuna los canales de comunicación establecidos con las Instituciones Educativas, a fin de fortalecer el vínculo entre éstas y el C5.
- V. Ofrecer a las personas prestadoras de Servicio Social y Prácticas Profesionales, un trato digno y respetuoso, así como promover su derecho a no ser discriminados en el desempeño de sus actividades ni recibir un trato desigual o denigrante por causas de situación familiar, económica o estado civil, de género o gravedad, preferencia sexual, clase u origen social, religión, discapacidad, etnia o cultura, preferencias en la vestimenta, el lenguaje, preferencias políticas, procedencia académica, profesión o cualquier otra causa semejante.
- VI. Supervisar la elaboración de un expediente por cada persona prestadora de Servicio Social y Práctica Profesional, que estará conformado por la documentación que entrega la persona prestadora, las listas de asistencia y los reportes mensuales requeridos por las instituciones educativas, en el caso de las personas prestadoras de Servicio Social, los reportes mensuales y bimestrales de actividades realizadas, junto con las evidencias que las soporten o de alguna aportación relevante. Dicho expediente deberá ser conservado por lo menos 6 meses, contados desde el día en que la o el prestador deje de realizar su Servicio Social o práctica profesional; la elaboración y resguardo del expediente, se encontrará a cargo de la Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo Organizacional, adscrita a la Coordinación de Administración de Capital Humano.
- VII. Elaborar y/o firmar y entregar a las áreas receptoras del C5 y a las personas prestadoras, la documentación de inicio, seguimiento y término antes descrita, según corresponda, para los fines procedentes.
- VIII. Proporcionar a las personas prestadoras de Servicio Social y Prácticas Profesionales, información inductiva acerca del C5.
- IX. Dar seguimiento al desempeño de las y los prestadores a través de los reportes mensuales y reporte global, así como de las evaluaciones de desempeño requisadas por el área receptora.
- X. Realizar el cómputo de horas de Servicio Social y Prácticas Profesionales cubiertas por la o el estudiante.
- XI. Elaborar y entregar a la persona estudiante, la credencial o tarjeta de acceso que lo acredite como persona prestadora de Servicio Social o Prácticas Profesionales, durante el periodo acordado.
- XII. Solicitar en los tiempos establecidos el trámite de la beca única para las personas prestadoras que terminaron su Servicio Social de conformidad con las horas señaladas en la Carta de Aceptación.
- XIII. Vigilar el ejercicio del presupuesto en la partida 1231 "Retribuciones por Servicio de Carácter Social".
- XIV. Difundir los presentes lineamientos.

6

DÉCIMO SEGUNDO. OBLIGACIONES DEL ÁREA RECEPTORA EN EL CENTRO DE COMANDO, CONTROL, CÓMPUTO, COMUNICACIONES Y CONTACTO CIUDADANO DE LA CIUDAD DE MÉXICO.

- I. Ofrecer a las personas prestadoras de Servicio Social y Prácticas Profesionales un trato digno y respetuoso, así



como promover su derecho a no ser discriminadas en el desempeño de sus actividades ni recibir un trato desigual o denigrante por causas de situación familiar, económica o estado civil, de género o gravidez, preferencia sexual, clase u origen social, religión, discapacidad, etnia o cultura, preferencias en la vestimenta, el lenguaje, preferencias políticas, procedencia académica, profesión o cualquier otra causa semejante.

- II. Asignar a las personas prestadoras de Servicio Social y Prácticas Profesionales, actividades que tengan una vinculación directa con su perfil y formación profesional, preparándolos para su correcta ejecución.
- III. Brindar información clara, precisa y oportuna al respecto de las actividades a realizar.
- IV. Implementar ajustes razonables para las personas prestadoras con discapacidad, integrando todas las acciones posibles con base en las necesidades de la persona prestadora, durante el periodo establecido
- V. Verificar que las actividades encomendadas constituyan una experiencia formativa y que no impliquen riesgos para el bienestar de las personas prestadoras de Servicio Social o Prácticas Profesionales.
- VI. Supervisar y brindar acompañamiento de forma continua a las personas prestadoras para la óptima realización de las actividades que conforma el Servicio Social y Prácticas Profesionales, a través de diversas vías de comunicación.
- VII. Asignar equipo y recursos materiales para la realización de los trabajos encomendados, en el caso de la modalidad presencial.
- VIII. Revisar y validar los reportes de actividades elaborados por las personas prestadoras de Servicio Social y Prácticas Profesionales.
- IX. Evaluar el desempeño de las y los estudiantes en los formatos elaborados por la Coordinación de Administración de Capital Humano y las Instituciones Educativas de procedencia.
- X. Salvaguardar la integridad física de las personas prestadoras en el desempeño de sus actividades.
- XI. Aprobar y comunicar a la Coordinación de Administración de Capital Humano, los cambios de horario solicitados por las y los prestadores de Servicio Social y Práctica Profesionales.
- XII. Comunicar por escrito a la Coordinación de Administración de Capital Humano, si las personas prestadoras de Servicio Social o Prácticas Profesionales, incurrir en actos u omisiones que afecten las actividades o los objetivos institucionales del C5, a fin de que la Institución Educativa de procedencia lleve a cabo las acciones conducentes, de acuerdo con los reglamentos vigentes.

7

DÉCIMO TERCERO. DERECHOS DE LAS PERSONAS PRESTADORAS DE SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES.

- I. Recibir un trato digno, respetuoso, oportuno, con calidad y equitativo, sin discriminación alguna.
- II. Recibir información oportuna para los trámites de la beca única
- III. Recibir una beca única al término del Servicio Social, conforme a la normatividad vigente y de acuerdo a la suficiencia presupuestal, dicho estímulo no es aplicable a las Prácticas Profesionales.
- IV. Recibir protección de sus datos personales conforme a la normatividad aplicable.
- V. Recibir Carta de Término por parte de la persona Responsable del Programa, ya sea la Coordinación de Administración de Capital Humano o la Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo Organizacional, al finalizar la prestación de Servicio Social o Prácticas Profesionales, siempre y cuando se haya dado cumplimiento a los requisitos establecidos en los presentes Lineamientos.
- VI. Contar con acompañamiento en su proceso de formación profesional, responder sus dudas y preguntas de manera respetuosa, de forma presencial o remota.
- VII. Recibir información oportuna sobre las recomendaciones en materia de Protección Civil.
- VIII. Denunciar cualquier tipo de acoso al área receptora en el C5.

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



PROFESIONALES.

- I. Realizar los trámites de incorporación al Servicio Social o Prácticas Profesionales del C5 en los plazos establecidos.
- II. Asistir con puntualidad a prestar el Servicio Social o las Prácticas Profesionales, en las instalaciones del C5, en los días y horarios establecidos en la Carta de Aceptación; justificando las faltas que así corresponda.
- III. Registrar personalmente su entrada y salida en los formatos establecidos por la Coordinación de Administración de Capital Humano. La ausencia del registro será considerada como falta.
- IV. Desempeñar con esmero y cuidado las actividades que le sean encomendadas.
- V. Salvaguardar los principios de legalidad, honradez, imparcialidad, y el desempeño óptimo en el Servicio Social o las Prácticas Profesionales.
- VI. Abstenerse de cualquier acto u omisión que afecte las actividades o los objetivos institucionales del C5.
- VII. Observar buena conducta y respeto a los valores del C5.
- VIII. Utilizar de manera responsable y eficiente los recursos materiales asignados.
- IX. Elaborar en tiempo y forma los reportes de actividades que le sean requeridos.
- X. Permanecer al interior de las instalaciones durante el horario de servicio, en el caso de la modalidad presencial.
- XI. Utilizar la información generada en el C5, a la que tenga acceso, únicamente para los fines del Servicio Social o las Prácticas Profesionales.
- XII. Únicamente se podrá justificar un máximo de tres inasistencias en un mes, en el entendido de que las horas no laboradas deberán restituirse, para cubrir el total de horas establecidas.
- XIII. Presentarse puntualmente el día y hora de inicio del Servicio Social o Prácticas Profesionales; en el caso de la modalidad en línea o a distancia, deberá conectarse por medio de la plataforma acordada.

8

DÉCIMO QUINTO. RESTRICCIONES O CONSIDERACIONES

- I. La prestación del Servicio Social y Prácticas Profesionales no genera derechos ni obligaciones de tipo laboral.
- II. Las personas prestadoras no deben ser contratadas por el C5 durante su 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. De ser contratadas en cualquier modalidad, la persona prestadora de Servicio Social perderá el derecho a la beca única.
- III. La recepción de la documentación y el proceso de registro no garantiza la entrega de la Carta de Término, ni del apoyo económico.
- IV. La Carta de Término se entregará una vez concluido y validado el tiempo de prestación del Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.

DÉCIMO SEXTO. SUPERVISIÓN.

- I. La supervisión de la aplicación de los presentes Lineamientos, se encontrará a cargo de la Coordinación de Administración de Capital Humano y las áreas del C5 que cuenten con personas prestadoras, por medio de instrumentos de control como la lista de asistencia, el reporte mensual y global, así como las evaluaciones mensuales.

DÉCIMO SÉPTIMO. TRANSITORIOS.

- I. Publíquese en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México para su debida observancia y aplicación.
- II. El presente Aviso entrará en vigor a partir del día siguiente de su publicación.



FIRMA

**LIC. FERNANDO RICALDE CAMARENA DIRECTOR
GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS EN EL
CENTRO DE COMANDO, CONTROL, CÓMPUTO,
COMUNICACIONES Y CONTACTO CIUDADANO DE LA CIUDAD DE MÉXICO.**

La presente hoja de firmas forma parte integrante de los Lineamientos para la prestación del Servicio Social y Prácticas Profesionales en el Centro de Comando, Control, Cómputo, Comunicaciones y Contacto Ciudadano de la Ciudad De México.