



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

AUTORIDAD DEL CENTRO HISTÓRICO
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

**LINEAMIENTOS EN MATERIA DE PRESTACIÓN DE SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES EN LA
AUTORIDAD DEL CENTRO HISTÓRICO DE LA CIUDAD DE MÉXICO**



CONTENIDO.

GLOSARIO.....	3
PRIMERO. OBJETO.....	4
SEGUNDO. MARCO NORMATIVO.....	4
TERCERO. DISPOSICIONES GENERALES.....	4
CUARTO. REQUISITOS Y DOCUMENTOS PARA REALIZAR EL SERVICIO SOCIAL Y LAS PRÁCTICAS PROFESIONALES.....	5
QUINTO. PROCEDIMIENTO PARA LA ACEPTACIÓN DE LAS PERSONAS ASPIRANTES AL SERVICIO SOCIAL O PRÁCTICAS PROFESIONALES.....	6
SEXTO. PERIODO DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES.....	6
SÉPTIMO. OBLIGACIONES DE LAS Y LOS TITULARES DE LAS ÁREAS RESPONSABLES DEL SERVICIO SOCIAL Y/O PRÁCTICAS PROFESIONALES.....	7
NOVENO. CONSIDERACIONES, CAUSALES DE BAJA Y SUSPENSIÓN DEL SERVICIO SOCIAL O PRÁCTICAS PROFESIONALES.....	9
DÉCIMO. OTORGAMIENTO DE LA BECA ÚNICA.....	10
DÉCIMO PRIMERO. DE LA EXENCIÓN DEL SERVICIO SOCIAL.....	11
DÉCIMO SEGUNDO. SUPERVISIÓN Y CONTROL.....	11
INTERPRETACIÓN.....	11
TRANSITORIOS.....	11



GLOSARIO.

Para los efectos que resulten procedentes de los presentes lineamientos se entenderá por:

- I. **Amonestación:** Es una reprensión hecha con la intención de evitar que se repita un comportamiento indeseable.
- II. **Apostille:** Consiste en la certificación de las firmas de los Servidores Públicos facultados para hacer constar la validez y legitimidad de los Documentos Públicos emitidos en el territorio mexicano, siempre que el trámite se relacione con países que hayan adoptado la Convención por la que se Suprime el Requisito de Legalización de los Documentos Públicos Extranjeros (Convención de la Haya).
- III. **Área de Capital Humano:** Área adscrita a la Dirección de Administración y Finanzas, encargada de la operación del Programa Anual de Servicio Social y Prácticas Profesionales.
- IV. **Beca Única:** Apoyo económico que percibe la persona prestadora al finalizar el Servicio Social.
- V. **Carta de Aceptación:** Documento emitido por la Dirección de Administración y Finanzas que acredita la aceptación de la persona interesada para la prestación del servicio social o prácticas profesionales.
- VI. **Carta de Presentación:** Documento emitido por la institución educativa pública o privada que acredita que la o el estudiante puede presentar el servicio social o prácticas profesionales.
- VII. **Carta de Término:** Es aquel documento que acredita que la persona prestadora ha realizado el Servicio Social o Prácticas Profesionales de manera satisfactoria.
- VIII. **Carta Responsiva:** Documento que deberá presentar, en su caso, la persona que asista a la persona interesada con discapacidad.
- IX. **Estudiante:** Persona inscrita en un programa de estudios con matrícula vigente; que pueda demostrar el cumplimiento del mínimo de créditos requeridos, sin importar el modelo de enseñanza (Técnica o Licenciatura), duración de la carrera o el plan de estudios de cada institución.
- X. **Persona Interesada:** Estudiantes y personas con estudios de nivel medio superior y superior que deseen prestar sus servicios en la Autoridad del Centro Histórico.
- XI. **Persona Prestadora:** Estudiante que prestará el Servicio Social y/o Prácticas Profesionales en la Autoridad del Centro Histórico.
- XII. **Persona Servidora Pública:** Personal adscrito a la Autoridad del Centro Histórico.
- XIII. **Prácticas Profesionales:** Son la aplicación de conocimientos teóricos al área laboral.
- XIV. **Servicio Social:** Realización de actividades temporales que ejecutan las o los estudiantes y personas con estudios de nivel medio superior y superior, tendientes a la aplicación de los conocimientos que hayan obtenido y que impliquen el ejercicio de la práctica profesional en beneficio o en interés de la sociedad. Es la aplicación de los conocimientos, habilidades y disposiciones para la solución de problemas y toma de decisiones que complementan la etapa formativa de la persona prestadora.
- XV. **Titular de Área:** Persona servidora pública que ostenta el cargo de titular en la Unidad Administrativa a la que se adscribe la persona prestadora, encargada de supervisar y validar que la o el tutor y la persona prestadora cumplan con sus respectivas actividades.
- XVI. **Tutor(a):** Persona servidora pública encargada(o) de evaluar y supervisar que la persona prestadora de servicio social o prácticas profesionales cumpla con las funciones encomendadas.



Lic. Miguel Alejandro Ruíz García en mi carácter de **Director de Administración y Finanzas en la Autoridad del Centro Histórico** y en el ámbito de las atribuciones y funciones que me confieren, los artículos 41 fracción XVIII, y 129 fracciones I, VI, XIV, XVII y XXI del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; así como el numeral 3.4 de la Circular Uno 2019, Normatividad en Materia de Administración de Recursos, establezco los:

LINEAMIENTOS EN MATERIA DE PRESTACIÓN DE SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES EN LA AUTORIDAD DEL CENTRO HISTÓRICO DE LA CIUDAD DE MÉXICO.

PRIMERO. OBJETO.

Los presentes lineamientos tienen por objeto establecer las bases que regulen, controlen y optimicen las diferentes actividades desarrolladas por las personas prestadoras del servicio social y prácticas profesionales, así como el otorgamiento de la Beca Única en el caso de servicio social, de conformidad con la Circular Uno Vigente, con la finalidad de que las y los prestadores apliquen sus conocimientos académicos en las diferentes áreas con las que cuenta la Autoridad del Centro Histórico.

SEGUNDO. 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 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. Las disposiciones de los presentes Lineamientos son de observancia general y obligatoria para todas las Direcciones que conforman la Autoridad del Centro Histórico y tiene como objeto coadyuvar en el fomento, difusión y ejecución de acciones en materia de servicio social y prácticas profesionales de estudiantes y personas con estudios de nivel medio superior y superior que estén interesadas en prestar sus servicios en la Autoridad del Centro Histórico, con el objeto de aplicar los conocimientos adquiridos en las instituciones educativas de procedencia, y a su vez proyectar beneficios a favor de la ciudadanía.



CUARTO. REQUISITOS Y DOCUMENTOS PARA REALIZAR EL SERVICIO SOCIAL Y LAS PRÁCTICAS PROFESIONALES.

- I. Requisitos de ingreso.
 - a) Ser estudiante de las profesiones a que se refiere la Ley Reglamentaria del artículo 5o. Constitucional, relativo al Ejercicio de las Profesiones en la Ciudad de México, profesionistas no mayores de 60 años o impedidos por enfermedad grave, ejerzan o no.
 - b) 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.
 - c) Autorizar el uso de sus datos personales a la Autoridad del Centro Histórico de la Ciudad de México, de acuerdo con la normatividad vigente en la materia.
 - d) Aceptar los términos de los presentes Lineamientos.
 - e) En caso de que la persona prestadora tenga discapacidad y requiera de asistencia personal, deberá presentar carta responsiva.

- II. Documentación Personal.
 - a) Identificación oficial vigente (credencial emitida por el Instituto Nacional Electoral, credencial de la Institución Educativa, pasaporte, licencia de conducir o cartilla del servicio militar).
 - b) CURP. Este documento se solicitará en el caso de que este dato no se indique en la identificación oficial.
 - c) Dos fotografías del rostro actual de la o el prestador, tamaño infantil.
 - d) Las personas extranjeras deberán presentar el documento oficial que acredite su legal estancia en el país, expedido por las autoridades migratorias correspondientes.

- III. Documentación Académica.
 - a) Carta de Presentación emitida por la Institución Educativa de procedencia, donde indique que el estudiante está en disponibilidad de presentar el servicio social o en su caso prácticas profesionales.
 - b) Comprobante de último grado de estudios, tal como constancia de estudios, certificado, o historial académico. Este documento será requerido en el caso de que el porcentaje de créditos no aparezca en la carta de presentación.

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.

- IV. Los documentos deberán ser entregados en tiempo y forma al Área de Capital Humano para la realización de los diversos trámites de ingreso, permanencia y conclusión de servicio social o prácticas profesionales en la Autoridad del Centro Histórico.

- V. La recepción de la documentación y el proceso de registro no garantizan la entrega de la Carta de Término, ni del apoyo económico.



QUINTO. PROCEDIMIENTO PARA LA ACEPTACIÓN DE LAS PERSONAS ASPIRANTES AL SERVICIO SOCIAL O PRÁCTICAS PROFESIONALES.

- I. Para realizar el servicio social o prácticas profesionales en la Autoridad del Centro Histórico, se requiere la existencia de un convenio con la Institución Educativa de procedencia de la persona interesada y este Órgano de Apoyo.
- II. La documentación solicitada deberá presentarse en el Área de Capital Humano de la Autoridad del Centro Histórico.
- III. Las Direcciones Ejecutivas determinarán mediante entrevista, si el perfil académico o profesional de la persona aspirante se canaliza para la prestación de servicio social o prácticas profesionales se adecúa a las actividades en ésta es requerida.
- IV. El servicio social y prácticas profesionales se podrá realizar en las Áreas de la Autoridad del Centro Histórico que lo solicitan en la Detección de Necesidades de Servicio Social y Prácticas Profesionales.
- V. La aceptación de la persona prestadora tendrá lugar de acuerdo con la disponibilidad de lugares, y una vez q el Área de Capital Humano emita la aceptación respectiva.
- VI. Durante la prestación de servicio social o prácticas profesionales la persona prestadora no podrá ser contratada bajo ningún régimen (estructura, honorarios, base, nómina 8, confianza y código funcional), en tanto no se le entregue la Carta de Término. De ser contratada en cualquier modalidad, se procederá a la cancelación de la prestación y la persona prestadora de servicio social también perderá el derecho a la beca única.

SEXTO. PERIODO DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES.

- I. La prestación de servicio social o prácticas profesionales deberá llevarse a cabo dentro de los días y horarios de trabajo establecidos, durante 4 (CUATRO) y un máximo de 6 (SEIS) horas diarias de lunes a viernes.
- II. La duración de servicio social será de 480 horas o bien la que establezca la escuela de procedencia y deberá prestarse en un lapso no menor a 6 meses y máximo 2 años de conformidad a lo dispuesto de la Ley Reglamentaria del artículo 5º Constitucional, relativo al Ejercicio de las Profesiones de la Ciudad de México.
- III. La duración de las prácticas profesionales será establecida por la escuela de procedencia.
- IV. En el caso de las carreras técnicas, el porcentaje de créditos queda sujeto a las disposiciones establecidas por los colegios e instituciones educativas de procedencia.



SÉPTIMO. OBLIGACIONES DE LAS Y LOS TITULARES DE LAS ÁREAS RESPONSABLES DEL SERVICIO SOCIAL Y/O PRÁCTICAS PROFESIONALES.

- I. Obligaciones de la Área de Capital Humano.
 - a) Establecer vínculos de colaboración con las instituciones de educación pública y privada específicos en materia de servicio social y prácticas profesionales.
 - b) Gestionar, en su caso, la autorización y asignación de la Beca Única a personas prestadoras de servicio social de conformidad con la disponibilidad de recursos presupuestales asignados.
 - c) Validar oportunamente la nómina de las personas prestadoras de servicio social para el otorgamiento de la Beca Única correspondiente.
 - d) Otorgar la aceptación de la prestación de servicio social y/o prácticas profesionales, mediante la expedición y firma de la Carta de Aceptación.
 - e) Otorgar la liberación de servicio social y/o prácticas profesionales, mediante la expedición y firma de la Carta de Término.
 - f) Coordinar y gestionar con las Direcciones correspondientes la asignación de personas prestadoras de servicio social y/o prácticas profesionales; de acuerdo con el perfil académico y las necesidades del área.
 - g) Elaborar un expediente por cada persona prestadora de servicio social y prácticas profesionales, dicho expediente deberá ser conservado por lo menos seis meses contando a partir del día en el que la o el prestador deje de realizar su servicio social o prácticas profesionales.
 - h) Verificar que el cúmulo de horas reportadas mediante los informes de actividades mensuales realizadas coincidan con el formato de control de horas y sean las establecidas para servicio social 480 horas y 240 horas en caso de prácticas profesionales o aquellas que sean establecidas por las instituciones educativas de procedencia.
- II. Obligaciones de la persona Titular del Área.
 - a) Validar el registro de asistencia en el formato de control de horas y en los informes de actividades mensuales realizadas por la persona prestadora de servicio social o prácticas profesionales.
 - b) Validar la implementación de los ajustes razonables con base a las necesidades de las personas prestadoras con discapacidad, durante el periodo de prestación.
 - c) Solicitar de acuerdo con la materia de la Dirección que representa, el perfil y número de personas prestadoras de servicio social que requieran, así como asumir la responsabilidad de evaluar a las y los candidatos de prácticas profesionales que se les reasignen.
- III. Obligaciones de la o el Tutor.
 - a) Determinar mediante entrevista, si el perfil académico o profesional de la persona interesada para la prestación de servicio social o prácticas profesionales se adecúa a las actividades requeridas en el área.
 - b) Evaluar que la persona prestadora de servicio social o prácticas profesionales cumpla con las actividades encomendadas, horas establecidas, así como puntualidad y asistencia.



- c) Revisar el registro de asistencia en el formato de control de horas y en los informes de actividades mensuales realizadas por la persona prestadora de servicio social o prácticas profesionales.
- d) Implementar los ajustes razonables con base a las necesidades de las personas prestadoras con discapacidad, durante el periodo de prestación.
- e) La o el tutor no podrá enviar fuera de las instalaciones a las personas prestadoras de servicio social o prácticas profesionales, con excepción de que se requieran realizar actividades necesarias y en favor de la sociedad, en tales casos la o el Tutor deberá tomar las medidas necesarias para resguardar la integridad de la persona prestadora, y hacerse responsable de cualquier emergencia.

OCTAVO. DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DE LAS PERSONAS PRESTADORAS DE SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES.

I. Derechos.

- a) Desarrollar su servicio social en condiciones de higiene y con las medidas específicas de protección, derivado de cualquier contingencia.
- b) Recibir un trato digno, respetuoso, oportuno, con calidad y equitativo, sin discriminación alguna y profesional por parte de sus superiores y subalternos.
- c) Obtener información de los programas de servicio social en los que se inscriban y en su caso la asesoría adecuada y oportuna para el desempeño de su servicio social.
- d) Realizar actividades acordes con su preparación profesional, durante la prestación de su servicio.
- e) Recibir información oportuna para los trámites de la Beca Única, en caso de realizar prestación de servicio social.
- f) Recibir una Beca Única, al término del servicio social, conforme a la normatividad vigente y de acuerdo con la suficiencia presupuestal (dicho estímulo no es aplicable a las prácticas profesionales).
- g) Recibir protección de sus datos personales conforme a la normatividad aplicable.
- h) Recibir información oportuna sobre los protocolos de protección civil.
- i) Denunciar cualquier tipo de acoso al área de Recursos Humanos de la Autoridad del Centro Histórico.
- j) Recibir la Carta de Término por parte de la Dirección de Administración y Finanzas de la Autoridad del Centro Histórico, al finalizar la prestación de servicio social o prácticas profesionales, cuando se haya dado cumplimiento a los requisitos establecidos en los presentes Lineamientos.

II. Responsabilidades.

- a) Cumplir con las medidas específicas de protección a la salud derivado de cualquier contingencia sanitaria.
- b) Tener buena conducta, tratar con respeto, diligencia y rectitud a las personas con las que tenga contacto durante el desarrollo de sus actividades como persona prestadora de servicio social y prácticas profesionales.
- c) Comprometerse a no comunicar a nadie que no esté autorizado o difundir de cualquier forma la información confidencial o reservada que conozca, genere, obtenga, adquiera, transforme o conserve para el ejercicio de sus actividades, la cual se debe utilizar sólo para fines Institucionales.
- d) Presentar y portar de forma visible el gafete de acceso como persona prestadora de servicio social o prácticas profesionales, al ingresar y durante su estadía en las instalaciones de la Autoridad del Centro Histórico.



- e) Asistir y cumplir con el tiempo y horario convenido para la prestación del servicio social o prácticas profesionales.
- f) La persona prestadora no podrá realizar menos de dos horas diarias ni más de seis, dentro del horario de labores de la Dirección en la que llevará a cabo la prestación correspondiente.
- g) Solicitar a la persona responsable, con anticipación de tres días, permiso debidamente justificado para ausentarse de la prestación de servicio social o prácticas profesionales.
- h) Deberá permanecer en el área asignada para realizar su servicio social o prácticas profesionales.
- i) Presentar los informes mensuales correspondientes de las actividades y horas acumuladas a la persona responsable del área de asignación para su gestión.

NOVENO. CONSIDERACIONES, CAUSALES DE BAJA Y SUSPENSIÓN DEL SERVICIO SOCIAL O PRÁCTICAS PROFESIONALES.

- I. La recepción de la documentación y el proceso de registro no garantiza la entrega de la Carta de Término, ni de la beca única. La prestación del servicio social o prácticas profesionales no genera ningún tipo de relación laboral con la Autoridad del Centro Histórico.
- II. La Carta de Término se entregará una vez concluido y validado el tiempo de prestación de servicio social y/o prácticas profesionales.
- III. Cuando la persona prestadora del servicio social o prácticas profesionales no cumpla con sus obligaciones se le aplicará una amonestación por escrito que será anexada a su expediente. En caso de tres amonestaciones por escrito, se procederá a la baja del servicio social, notificando a la institución educativa que corresponde.
- IV. La suspensión de la prestación del servicio social o prácticas profesionales podrá ser por causa de fuerza mayor o aquella que la Autoridad del Centro Histórico determine, plenamente justificadas. Una vez que hayan cesado las causas que dieron origen a la suspensión, se dará continuidad a la prestación, en caso contrario se procederá a suspensión definitiva.
- V. Será causa de baja cuando la persona prestadora del servicio social o prácticas profesionales proporcione datos falsos en su documentación, registro, informe de actividades y cualquier otro.
- VI. Será causa de baja al suspender, interrumpir o abandonar la prestación de servicio social o prácticas profesionales incurriendo en su discontinuidad. Existe discontinuidad en la prestación cuando sin causa justificada se interrumpa la prestación 5 días hábiles consecutivos durante el mes.
- VII. Una vez solicitada la baja no existirá reconocimiento de las horas previamente prestadas en su servicio social o prácticas profesionales.
- VIII. Las personas prestadoras no deben de ser contratadas por la Autoridad del Centro Histórico, 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.



- IX. De ser contratada en cualquier modalidad, la persona prestadora de servicio social, perderá el derecho a la Beca Única.

DÉCIMO. OTORGAMIENTO DE LA BECA ÚNICA.

- I. La Autoridad del Centro Histórico, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal en la partida 1231 “Retribuciones por servicios de carácter social” podrá otorgar una Beca Única consistente en la cantidad de \$4,000.00 (cuatro mil pesos 00/100 M.N.) a las y los prestadores que concluyan satisfactoriamente su Servicio Social, dicho estímulo no es aplicable a las prácticas profesionales. Su entrega, está supeditada al cumplimiento de los presentes lineamientos, 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.
- II. Se otorgará la Beca Única de acuerdo con la suficiencia presupuestal en la partida número 1231, “Retribuciones por servicios de carácter social” asignada a la Autoridad del Centro Histórico. 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 la conclusión en el tiempo establecido.
- III. Corresponde al Área de Capital Humano de la Autoridad del Centro Histórico, la emisión de los cheques correspondientes a las personas prestadoras de servicio social con previa solicitud de la Dirección en la que la o el estudiante presentó su servicio.
- IV. Para realizar el cobro de la Beca Única, se informará vía correo electrónico, llamada telefónica o mensaje de texto a la persona beneficiaria, que el cheque ha sido emitido para su entrega.
- V. Los cheques se expedirán por única vez y aquellos que no sean reclamados por las personas prestadoras en un término de treinta días hábiles serán cancelados y no procederá su reexpedición.
- VI. Los casos extraordinarios por fallecimiento de la persona prestadora de Servicio Social, una vez autorizada la Beca Única serán turnados a las autoridades responsables de los Programas del Sistema de Formación Continua para su valoración.
- VII. El otorgamiento de la Beca Única por concepto de acreditación de Servicio Social, no aplica en el caso de Personas Servidoras Públicas que trabajan en la Autoridad del Centro Histórico, y liberen su servicio social bajo lo estipulado por el artículo 91 del Reglamento de la Ley Reglamentaria del Artículo 5o Constitucional, Relativo al Ejercicio de las Profesiones en la ciudad de México.
- VIII. En caso de que la persona prestadora sea menor de edad, el cheque será emitido a nombre del padre, madre y/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 Autoridad del Centro Histórico de la Ciudad de México con identificación oficial.



DÉCIMO PRIMERO. DE LA EXENCIÓN DEL 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 obligados a prestar ningún servicio social distinto del desempeño de sus funciones, de conformidad con el artículo 91 del Reglamento de la Ley Reglamentaria del Artículo 5o. Constitucional, relativo al Ejercicio de las Profesiones en la Ciudad de México.
- II. Para obtener la liberación del servicio social aplicando el beneficio del artículo 91, se debe entregar lo siguiente:
 - a. Copia de identificación oficial vigente (INE, licencia, pasaporte, cartilla del Servicio Militar Nacional liberada).
 - b. Oficio de petición de la persona interesada.
 - c. Carta de presentación dirigida a la Dirección de Administración y Finanzas.
 - d. Una fotografía tamaño infantil.
 - e. Copia del nombramiento (solo personal de estructura), último recibo de pago o constancia laboral.

DÉCIMO SEGUNDO. SUPERVISIÓN Y CONTROL.

- I. La Dirección de Administración y Finanzas, será la responsable de la validación final de cada una de las etapas que den cumplimiento a la implementación del Programa Anual de Servicio Social y Prácticas Profesionales, para lo cual se podrá auxiliar de plataformas tecnológicas, medios magnéticos, instrumentos tecnológicos, software y/o sistemas que garanticen un control eficiente y eficaz en la aplicación de los presentes LINEAMIENTOS EN MATERIA DE PRESTACIÓN DE SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES EN LA AUTORIDAD DEL CENTRO HISTÓRICO DE LA CIUDAD DE MÉXICO.
- II. El área de la LCP de Administración de Capital Humano, será la instancia encargada de llevar a cabo el seguimiento, la supervisión y control del cumplimiento de los procedimientos de los presentes Lineamientos, así como 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.
- III. El área de la LCP de Administración de Capital Humano, será responsable de la atención a las solicitudes de las personas interesadas en incorporarse al Programa Anual de Servicio Social y Prácticas Profesionales, así como, de la concentración y resguardo de los expedientes.

INTERPRETACIÓN.

Corresponde a la Dirección de Administración y Finanzas de la Autoridad del Centro Histórico la interpretación y aplicación de los presentes Lineamientos, así como resolver los casos de excepción que sobre el particular se presenten.

TRANSITORIOS.

PRIMERO: Los Lineamientos para personas prestadoras de servicio social y prácticas profesionales en la Autoridad del Centro Histórico entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en la gaceta oficial de la Ciudad de México.



SEGUNDO: Las personas estudiantes que se encuentren realizando el servicio social y prácticas profesionales a la fecha de la entrada en vigor de los presentes lineamientos lo concluirán de conformidad con las disposiciones aplicables anteriores.

AUTORIZÓ

**LIC. MIGUEL ALEJANDRO RUIZ GARCÍA
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
EN LA AUTORIDAD DEL CENTRO HISTÓRICO**

La presente hoja de firmas forma parte integrante de los Lineamientos en Materia de Prestación de Servicio Social y Prácticas Profesionales en la Autoridad del Centro Histórico de la Ciudad de México.