

**OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO
EXTERIOR Y DE PERSONAL
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PERSONAL**



***LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA
OPERACIÓN DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO
SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES EN LA
SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES***

MARCO JURÍDICO

1. Ley Reglamentaria del Artículo 5º Constitucional relativo al Ejercicio de las Profesiones en el Distrito Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 26 de mayo de 1945, reformada por Decreto Presidencial publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 23 de diciembre de 1974, reformada el 22 de diciembre de 1993.
2. Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, Artículo 22, Fracción I, relativo a las atribuciones de la Dirección General de Profesiones, de fecha 20 de enero de 2005, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 21 de enero de 2005.
3. Reglamento de la Ley Reglamentaria del Artículo 5º Constitucional, relativo al Ejercicio de la Profesiones en el Distrito Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 1º de octubre de 1945.
4. Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores, artículo 32, Fracción XXV relativo a las facultades que corresponden a la Dirección General del Servicio Exterior y de Personal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de agosto de 2001.
5. Ley General de Educación, publicada en el Diario Oficial de la Federación el día 13 de julio de 1993, reformada por Decreto Presidencial publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de junio de 2006.
6. Reglamento para la prestación del servicio social de los estudiantes de las instituciones de educación superior en la República Mexicana, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 1981.

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1º Los presentes Lineamientos Generales tienen como objeto regular las relaciones en materia de servicio social y prácticas profesionales, dentro de la Secretaría de Relaciones Exteriores.

Artículo 2. Son sujetos de los presentes Lineamientos los estudiantes y pasantes nacionales y extranjeros que cursen o hayan cursado la educación técnica, media superior y superior, que provengan de Instituciones Educativas que cuenten con reconocimiento de validez oficial de la Secretaría de Educación Pública, o bien, que tratándose de Instituciones Educativas extranjeras, presenten carta de exposición de motivos para la realización de la prestación de servicio social o prácticas profesionales.

Artículo 3. La aplicación de los presentes Lineamientos es de carácter general y obligatorio para todos los prestadores de Servicio Social y Prácticas Profesionales. Su incumplimiento se sancionará de conformidad con lo establecido en los presentes Lineamientos y en la normatividad vigente aplicable a cada caso.

Artículo 4. Para efectos de los presentes Lineamientos Generales se entenderá como:

- a) **Prestación de Servicio Social:** Es aquella actividad de carácter temporal y constitucionalmente obligatoria que realizan los estudiantes que cursan sus estudios en instituciones educativas mexicanas de educación media y superior, como parte de su formación profesional, en interés de la sociedad y el Estado.
- b) **Prestación de Prácticas Profesionales:** Es aquella actividad temporal realizada por los estudiantes y pasantes de nivel técnico, secretarial o profesional, como complemento a su formación académica, bien sea por iniciativa propia o como requisito contemplado en el plan de estudios de la institución educativa de procedencia.
- c) **Prestador:** Estudiante o pasante que realiza alguna de las prestaciones, servicio social o prácticas profesionales, en las instalaciones de la Secretaría, bajo la vigilancia de un supervisor inmediato.

**OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO
EXTERIOR Y DE PERSONAL
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PERSONAL**



- d) **Departamento de Servicio Social**: Es el área dependiente de la Dirección de Innovación y Desarrollo de Capital Humano que tiene encomendado coordinar y promover los programas de servicio social y prácticas profesionales para las unidades administrativas de la Secretaría. Su función es difundir, atender y realizar las gestiones relacionadas con la inscripción, realización y término del Servicio Social y Prácticas Profesionales.
- e) **Dirección de Innovación y Desarrollo de Capital Humano**: Es el área dependiente de la Dirección General Adjunta de Personal encargada de establecer las directrices para la operación de los programas de servicio social y prácticas profesionales celebrados entre las Instituciones Educativas y la Secretaría. Asimismo, se encarga de planear, organizar y controlar el desarrollo de las actividades del Departamento de Servicio Social a su cargo y de suscribir la documentación relativa al registro y término de servicio social y prácticas profesionales de los prestadores, entre otras.
- f) **Secretaría**: La Secretaría de Relaciones Exteriores.
- g) **Delegación**: Unidades Administrativas de la Secretaría establecidas en el Distrito Federal y en los Estados de la República Mexicana encargadas de ejecutar el programa de desconcentración y simplificación administrativa de los servicios que presta la Secretaría. Se clasifican en: Metropolitanas, las situadas en el Distrito Federal y Zona Conurbada y Foráneas, las ubicadas en el Interior de la República.
- h) **Lineamientos**: Los Lineamientos Generales para la Operación de la Prestación del Servicio Social y Prácticas Profesionales en la Secretaría de Relaciones Exteriores.
- i) **Programa de Servicio Social y Prácticas Profesionales**: Es el documento suscrito entre las instituciones educativas y la Secretaría, en el cual se establecen las condiciones y vigencia determinada por ambas partes para facilitar a los estudiantes la realización del servicio social y prácticas profesionales en la Secretaría. Este documento será suscrito por el titular de la Dirección General del Servicio Exterior y de Personal o a quien el mismo faculte para ello y por el representante de la institución educativa o a quien se designe para ello.

**OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO
EXTERIOR Y DE PERSONAL
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PERSONAL**



- j) **Convenio de Servicio Social y Prácticas Profesionales**: Es el documento suscrito entre las instituciones educativas y la Secretaría, en el cual se establecen compromisos y obligaciones de ambas partes para facilitar a los estudiantes la realización del servicio social y prácticas profesionales en la Secretaría. Este documento será suscrito por el C. Oficial Mayor de la Secretaría, el Director General del Servicio Exterior y de Personal y el representante de la institución educativa o a quien se faculte para ello.
- k) **Institución Educativa**: Es la entidad jurídica constituida conforme a derecho, perteneciente al Sistema Educativo, que proporciona enseñanza a nivel técnico, secretarial o profesional, cuyos estudios cuentan con reconocimiento de validez oficial.
- l) **Carta de Presentación de Instituciones Educativas Extranjeras**: Es el documento mediante el cual se establecen los compromisos y obligaciones que el estudiante proveniente de una institución educativa extranjera adquiere con la Secretaría y en el cual se indica la carrera que cursa, el objetivo de la práctica y el programa de trabajo establecido para la misma. Este documento será suscrito por el representante de la institución educativa o quien se faculte para ello y estará sujeto a la aprobación del Titular de la unidad administrativa de asignación y Vo. Bo. del Departamento de Servicio Social.

CAPITULO II DE LOS FINES Y DENOMINACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL

Artículo 5. El Servicio Social tiene como fin:

- I. Desarrollar en los prestadores un sentido de solidaridad con la sociedad en general.
- II. Contribuir con la formación integral y capacitación profesional de los prestadores.
- III. Convertir esta prestación en un acto de reciprocidad, a través de los planes y proyectos del sector público, social y productivo.
- IV. Aplicar los conocimientos científicos, técnicos y humanísticos adquiridos por el Prestador en su formación académica.
- V. Fortalecer la formación académica, desarrollar valores y fortalecer la inserción al mercado de trabajo; así como al desarrollo comunitario, ya que es una actividad comprometida con los problemas sociales.

Artículo 6. Se establecen tres categorías de prestadores de Servicio Social o Prácticas Profesionales, en función de su nivel académico:

- a) **Licenciatura**: De acuerdo a sus funciones, se le denominará Auxiliar Analista.
- b) **Técnico**: De acuerdo a sus funciones, se le denominará Auxiliar Administrativo.
- c) **Secretarial**: De acuerdo a sus funciones, se mantiene la misma connotación.

CAPÍTULO III DE LOS REQUISITOS PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIO SOCIAL Y DE PRÁCTICAS PROFESIONALES

Artículo 7. Para realizar en la Secretaría alguna de las prestaciones de servicio social o prácticas profesionales contempladas en los presentes Lineamientos, se deberán satisfacer los siguientes requisitos:

PARA EL SERVICIO SOCIAL:

- I. Ser estudiante o pasante a nivel secretarial, técnico o de licenciatura, cuyo perfil académico sea afín a las actividades sustantivas y de apoyo en la Secretaría.
- II. La Institución Educativa de la que proceda el prestador deberá tener reconocimiento de validez oficial.
- III. Se deberá tener cubierto como mínimo el 70% de los créditos establecidos por el plan de estudios de la Institución Educativa de procedencia.
- IV. Presentar al Departamento de Servicio Social, el original de la Carta de Créditos, expedida por la Institución Educativa de procedencia, debidamente firmada y sellada, fotocopia de la CURP y dos fotografías tamaño infantil, a color o blanco y negro.

PARA LAS PRÁCTICAS PROFESIONALES:

- I. Ser estudiante o pasante a nivel secretarial, técnico o de licenciatura, cuyo perfil académico sea afín a las actividades sustantivas y de apoyo en la Secretaría.
- II. La Institución Educativa de la que proceda el prestador deberá tener reconocimiento de validez oficial.
- III. Presentar al Departamento de Servicio Social, Carta de Presentación o Historial Académico originales y sellados, expedidos por la Institución

**OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO
EXTERIOR Y DE PERSONAL
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PERSONAL**



Educativa de procedencia, fotocopia de la CURP y dos fotografías tamaño infantil, a color o blanco y negro.

El estudiante que cumpla con los requisitos señalados en este artículo, podrá prestar Servicio Social o Prácticas Profesionales, siempre y cuando exista un Convenio o registro de Programa de Servicio Social y Prácticas Profesionales vigente entre la institución educativa de procedencia y la Secretaría; por lo que la Dirección General del Servicio Exterior y de Personal, se abocará a formalizar los vínculos correspondientes con las instituciones educativas.

**CAPITULO IV
DE LAS CONDICIONES GENERALES
DEL SERVICIO SOCIAL Y DE LAS PRÁCTICAS PROFESIONALES**

Artículo 8. Para la prestación del servicio social y prácticas profesionales se deberán satisfacer las siguientes condiciones:

- I. La prestación del Servicio Social tendrá una duración mínima de seis meses y máxima de dos años, con un total de 480 horas a cubrir. En caso de que los planes de estudio de las instituciones educativas así lo señalen, éste podrá tener una duración mayor, de acuerdo a lo indicado en el Convenio o Programa establecido.
- II. La prestación de prácticas profesionales, tendrá una duración de uno a cinco meses, con una duración mínima de 80 horas y máxima de 400 horas a cubrir.
- III. El inicio de la prestación de servicio social o prácticas profesionales será considerando el primer día hábil de cada mes, debiendo abarcar meses completos.
- IV. La duración de la jornada para los prestadores del Servicio Social y Prácticas Profesionales, será de cuatro horas diarias de lunes a viernes, durante el horario comprendido entre las 9:00 y las 18:00 horas, excepto cuando por causa de una falta justificada se deban reponer horas, en cuyo caso se podrán realizar hasta seis horas diarias.
- V. El horario para la prestación del Servicio Social o Prácticas Profesionales será establecido de común acuerdo entre el Supervisor Inmediato y el prestador, dentro del horario descrito en la fracción IV, el cual quedará establecido tanto en la “Solicitud de carta de aceptación” como en la “Hoja de registro”
- VI. Cuando el prestador inicie sus actividades sin haberlo notificado al Departamento de Servicio Social, se le anularán las horas realizadas y sólo se le considerarán a partir de la fecha autorizada por el Departamento de Servicio Social.

**OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO
EXTERIOR Y DE PERSONAL
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PERSONAL**



- VII.** El Coordinador Administrativo deberá notificar por escrito al Departamento de Servicio Social las incidencias que ocurran durante el desarrollo del servicio social o prácticas profesionales, incluyendo las bajas, cambios de asignación, cambio de supervisor inmediato, inasistencias, etc., a más tardar los primeros tres días hábiles posteriores a la conclusión del mes.
- VIII.** En caso de que el prestador no concluya su Servicio Social o Prácticas Profesionales por algún motivo justificado en el período que tiene registrado, el Coordinador Administrativo deberá solicitar por escrito al Departamento de Servicio Social, la autorización para concluir las horas faltantes, las cuales no modificarán el período inicial establecido en la carta de aceptación y no serán consideradas para la ayuda económica correspondiente.
- IX.** El Prestador contará con un plazo máximo de 30 días hábiles posteriores a la fecha de término registrada, para realizar el trámite de liberación de la prestación de servicio social o prácticas profesionales. En caso contrario, la carta de término se emitirá según las reglas vigentes en el momento que se solicite, siempre y cuando esté en plazo legal para exigir ese derecho.
- X.** Los reportes de actividades que las instituciones educativas soliciten al prestador, de manera mensual, bimestral, trimestral o global, deberán ser elaborados por éste y avalados con la firma del supervisor inmediato y sello del área de asignación, como requisito previo para la firma del funcionario perteneciente a la Dirección General Adjunta de Personal designado y registrado ante las instituciones educativas para tal fin. En este caso, el prestador deberá entregarlos para su firma en un plazo máximo de quince días hábiles posteriores a la fecha de vencimiento, los cuales no deberán presentarse en papel oficial de la Secretaría, en razón de ser un reporte personal.
- XI.** El prestador que registre inicialmente Servicio Social podrá, por única vez y sin excepción, registrar Prácticas Profesionales como segunda prestación; y el prestador que registre inicialmente Prácticas Profesionales podrá también registrar Servicio Social o un segundo período único de Prácticas Profesionales, para lo cual primero deberá

**OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO
EXTERIOR Y DE PERSONAL
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PERSONAL**



tramitar el término de la prestación inicial. Lo anterior aplica para cada carrera que el prestador acredite estar cursando o haber cursado.

- XII.** Cuando un prestador se encuentre cursando dos carreras simultáneamente y desee realizar su Servicio Social en ambas, deberá cubrir 960 horas, a fin de acreditar el Servicio Social de cada una, debiendo ajustarse a las disposiciones relativas a la duración y modalidades que se señalan en la Fracción I de este artículo.

- XIII.** En el caso de que un prestador fuera contratado durante la realización de su Servicio Social o Prácticas Profesionales, la Coordinación Administrativa del área de asignación deberá notificar por escrito a la Dirección de Innovación y Desarrollo de Capital Humano, para que ésta cancele el pago correspondiente a la ayuda económica que se le brinda y emita constancia de horas realizadas de la prestación respectiva, a petición del interesado.

CAPITULO V DE LOS DERECHOS DE LOS PRESTADORES DE SERVICIO SOCIAL Y DE PRÁCTICAS PROFESIONALES

Artículo 9. Son derechos de los prestadores de Servicio Social y Prácticas Profesionales:

- I. Obtener información de los proyectos en los que se inscriban y, en su caso, recibir la asesoría adecuada y oportuna para desempeñarlo.
- II. Recibir un trato digno y profesional de parte del personal del Departamento de Servicio Social.
- III. Realizar actividades congruentes con su perfil profesional durante la prestación del servicio social o prácticas profesionales, encaminadas a cumplir los objetivos señalados en los proyectos del área.
- IV. Solicitar por escrito y debidamente justificado al Departamento de Servicio Social, el cambio de asignación de área, por una sola ocasión, si las actividades que ha venido realizando no corresponden con su perfil profesional o con las actividades descritas en los proyectos presentados por el área o por cualquier otra razón justificada y aprobada por la Dirección de Innovación y Desarrollo de Capital Humano.
- V. Obtener Carta de Término una vez acreditado el Servicio Social o Prácticas Profesionales a entera satisfacción de la Institución Educativa, siempre y cuando se cumpla con lo establecido en el artículo 8, fracción X de los presentes Lineamientos.
- VI. Prestar el Servicio Social o Prácticas Profesionales en las condiciones de higiene y seguridad apropiadas.
- VII. Acceso al comedor de la Secretaría, mediante el pago de la cuota de recuperación determinada por la Dirección General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales, durante el horario comprendido entre las 12:00 y las 12:45 horas de lunes a viernes. Para tal fin, el prestador contará con 30 minutos, lapso que no se computará como tiempo efectivo de la prestación del servicio social o prácticas profesionales.

**OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO
EXTERIOR Y DE PERSONAL
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PERSONAL**



- VIII.** Recibir la ayuda económica que mediante Acuerdo fije la Secretaría, la cual se otorgará mensualmente, sujeta a la disponibilidad presupuestal del ejercicio correspondiente.

- IX.** Uso del transporte colectivo de la Secretaría para el traslado a las diferentes rutas y horarios predeterminados por la Dirección General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales.

**CAPITULO VI
DE LAS OBLIGACIONES DE LOS PRESTADORES DE SERVICIO SOCIAL Y
PRÁCTICAS PROFESIONALES**

Artículo 10. Son obligaciones de los prestadores de Servicio Social y Prácticas Profesionales:

- I. Sujetarse a lo establecido en los presentes Lineamientos, así como a todas las disposiciones internas de la Secretaría.
- II. Solicitar su inscripción en los proyectos de Servicio Social o Prácticas Profesionales que de manera previa hayan sido autorizados por la Secretaría.
- III. Respetar las disposiciones que se fijan en los convenios o acuerdos firmados por la Secretaría con las instituciones educativas.
- IV. Entregar al Departamento de Servicio Social la documentación de inicio de la prestación de servicio social o prácticas profesionales en tiempo y forma, validada por la Unidad Administrativa donde realizará la misma.
- V. Entregar en el Departamento de Servicio Social el reporte de actividades mensual, bimestral, trimestral y global para firma del funcionario responsable del programa, durante los primeros quince días hábiles inmediatos a la fecha de vencimiento del reporte. Después de este plazo, no se procederá a la firma correspondiente.
- VI. Realizar el trámite de liberación de la prestación de Servicio Social o Prácticas Profesionales, en un período máximo de treinta días naturales posteriores a la fecha oficial de término, debiendo entregar la credencial expedida por la Secretaría a favor del prestador en el inicio de su prestación.
- VII. Asistir de manera continua y puntual en el horario establecido.
- VIII. Registrar su asistencia mediante el o los mecanismos que establezca la Dirección General Adjunta de Personal, para su adecuado control.

**OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO
EXTERIOR Y DE PERSONAL
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PERSONAL**



- IX.** En su caso, notificar por escrito al Departamento de Servicio Social, los motivos que pudieran impedir continuar prestando el Servicio Social o Prácticas Profesionales, con el objeto de que en un futuro exista la posibilidad de concluir la prestación o iniciar una nueva.
- X.** Actuar con respeto, honestidad y profesionalismo durante el desempeño del servicio social o prácticas profesionales.
- XI.** Hacer buen uso y manejo del mobiliario y equipo que se le asigne para la realización de su servicio social o prácticas profesionales.
- XII.** Queda estrictamente prohibido que el prestador del Servicio Social o Prácticas Profesionales proporcione información sobre asuntos de la competencia de la Secretaría, a cualquier persona física o moral, privada, pública o civil. De lo contrario, se aplicarán las sanciones correspondientes.
- XIII.** Durante la prestación del Servicio Social o Prácticas Profesionales, el prestador se compromete a desarrollar las funciones que se le encomienden, de acuerdo a las instrucciones y a las normas o disposiciones establecidas por la Secretaría.
- XIV.** Presentarse a sus labores aseados y vestidos con decoro.
- XV.** Portar en lugar visible durante su estancia en las instalaciones de la Secretaría, la credencial de identificación que se les proporcione al inicio de su prestación.

CAPITULO VII DEL PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE SERVICIO SOCIAL Y DE PRÁCTICAS PROFESIONALES EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

Artículo 11. Los candidatos a realizar Servicio Social o Prácticas Profesionales en la Secretaría, deberán cubrir los requisitos señalados en el Artículo 7 de los presentes Lineamientos.

Artículo 12. Previo análisis de su perfil académico y de la asignación del proyecto presentado por las unidades administrativas, el Departamento de Servicio Social entregará al estudiante la siguiente documentación para su llenado (anexo A):

1. Formato de entrevista.
2. Solicitud de carta de aceptación.
3. Hoja de registro.

Artículo 13. Una vez que el estudiante haya entregado al Departamento de Servicio Social la documentación con los requisitos establecidos para el servicio social o prácticas profesionales, debidamente requisitada, firmada y sellada, entregará al prestador la Carta de Aceptación dirigida a la institución educativa, un día hábil antes del inicio del servicio social o prácticas profesionales. Asimismo, el alumno recibirá, en la misma fecha, credencial de identificación que lo acredita como prestador en la Secretaría, por el período autorizado en su Carta de Aceptación.

Artículo 14. Concluido el período de la prestación de servicio social o prácticas profesionales, el alumno deberá solicitar en el Departamento de Servicio Social la siguiente documentación (Anexo B):

1. Solicitud de carta de término.
2. Formato de evaluación.

Ambos formatos, debidamente requisitados, firmados y sellados, junto con la credencial de identificación de la Secretaría, se devolverán al Departamento de Servicio Social, quien previa revisión del expediente del interesado, procederá a emitir la Carta de Término respectiva, en un plazo máximo de 10 días hábiles posteriores a la recepción de la documentación señalada.

**OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO
EXTERIOR Y DE PERSONAL
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PERSONAL**



**CAPITULO VIII
DEL PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE SERVICIO SOCIAL Y/O
PRÁCTICAS PROFESIONALES EN LAS REPRESENTACIONES DE LA
SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES EN LA REPÚBLICA MEXICANA**

Artículo 15. Los candidatos a realizar servicio social o prácticas profesionales en alguna de las Representaciones de la Secretaría en la República Mexicana (Delegaciones Metropolitanas o Foráneas) estarán a lo dispuesto en los presentes Lineamientos.

CAPITULO IX DE LA LIBERACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL DE LOS TRABAJADORES DE LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

Artículo 16. La liberación del servicio social de los servidores públicos que ocupen una plaza federal en esta Secretaría, se regirá por lo dispuesto en el Artículo 91 del Reglamento de la Ley Reglamentaria del Artículo 5° Constitucional, el cual establece que: *“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 la anotación respectiva en su hoja de servicios”*.

Artículo 17. Para la acreditación del servicio social con base en el artículo precedente, el estudiante-trabajador deberá cubrir los siguientes requisitos:

- a) Ocupar una plaza federal.
- b) Tener una antigüedad mínima de seis meses en la Secretaría.
- c) Encontrarse en activo.
- d) Presentar carta de créditos de la institución educativa de procedencia, donde se indique haber cubierto un mínimo de 70% de créditos de la carrera.
- e) Una fotografía tamaño infantil, en color o blanco y negro.
- f) Constancia de percepciones expedida por la Dirección General Adjunta de Personal.
- g) Informe detallado de actividades, validado por el jefe inmediato.
- h) Fotocopia del último comprobante de pago de sueldo.
- i) Fotocopia de la credencial vigente que le acredite como empleado de la Secretaría.

**OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO
EXTERIOR Y DE PERSONAL
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PERSONAL**



Artículo 18. Cubiertos los requisitos señalados en el artículo 17 de los presentes Lineamientos y no encontrándose en el supuesto del artículo 19 del mismo, el Departamento de Servicio Social procederá a emitir carta de liberación de servicio social al interesado.

Artículo 19. Quedan excluidos los prestadores de servicios profesionales, contratados bajo el régimen de honorarios.

CAPITULO X DE LAS OBLIGACIONES DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL

Artículo 20. El Departamento de Servicio Social, tendrá las siguientes obligaciones:

- I. Regular y vigilar el debido cumplimiento de los presentes Lineamientos.
- II. Seleccionar y promover oportunamente los proyectos presentados por las unidades administrativas con las instituciones educativas que se tenga programa o convenio.
- III. Reclutar a los estudiantes, para la ejecución de los proyectos autorizados y llevar el control del ingreso a la Secretaría.
- IV. Expedir oportunamente la carta de aceptación a los interesados para la prestación del Servicio Social o Prácticas Profesionales.
- V. Expedir oportunamente la credencial de los prestadores que los acredite como prestadores de Servicio Social o Prácticas Profesionales en la Secretaría.
- VI. Expedir la Carta de Término a los prestadores que hayan cumplido con los requisitos establecidos en el artículo 14 del presente ordenamiento.
- VII. Recoger la credencial de identificación de los prestadores de servicio social y prácticas profesionales al término de su prestación.
- VIII. Vigilar que las instituciones educativas cumplan con lo establecido en los programas y convenios para la prestación de Servicio Social y Prácticas Profesionales.
- IX. Gestionar oportunamente ante las áreas correspondientes, la programación de recursos para cubrir la ayuda económica a los prestadores de Servicio Social y Prácticas Profesionales, sujeto a la disponibilidad presupuestal del ejercicio correspondiente.

**OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO
EXTERIOR Y DE PERSONAL
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PERSONAL**



- X.** Considerando los proyectos presentados por las unidades administrativas de la Secretaría, coordinar convenios y programas con instituciones educativas que cubran los perfiles solicitados para desarrollar los proyectos anuales presentados.
- XI.** Emitir constancias respecto de la prestación de servicio social y prácticas profesionales, previa solicitud por escrito.
- XII.** Notificar por escrito la baja del prestador en la Secretaría, cuando se esté en los supuestos del artículo 22 de los presentes Lineamientos.
- XIII.** Proporcionar en el mes de diciembre de cada año, el calendario de actividades a realizar en el siguiente ejercicio fiscal a las Coordinaciones Administrativas.
- XIV.** Mantener actualizados en los medios de difusión internos de la Secretaría, los formatos, procedimientos y requisitos que deberán observar los prestadores en las Representaciones de la Secretaría en la República Mexicana para su registro.
- XV.** Realizar el cambio de adscripción del prestador de servicio social o prácticas profesionales, por una sola vez, siempre que exista causa justificada por escrito del prestador o del supervisor inmediato de éste.
- XVI.** Aplicar las medidas disciplinarias que procedan en caso de que el prestador de servicio social o prácticas profesionales incurra en los supuestos que establece el presente ordenamiento.
- XVII.** Emitir los listados individuales de asistencia de los prestadores de servicio social y prácticas profesionales por unidad administrativa, dentro de los tres días hábiles anteriores al mes de que se trate.
- XVIII.** Cubrir la ayuda económica a prestadores de servicio social y prácticas profesionales, dentro de los 15 días hábiles posteriores al mes que corresponda, sujeto a la disponibilidad presupuestal del ejercicio correspondiente.
- XIX.** Custodiar y resguardar los expedientes generados en la materia.

**CAPITULO XI
DE LAS PROHIBICIONES A LOS PRESTADORES DE SERVICIO SOCIAL Y
PRÁCTICAS PROFESIONALES Y DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS**

Artículo 21. Queda estrictamente prohibido a los prestadores de servicio social y prácticas profesionales:

- I. Utilizar las instalaciones y equipo de la Secretaría para asuntos particulares y ajenos a la misma.
- II. Distraer de sus labores a sus compañeros y demás personal que labore en la Secretaría
- III. Ausentarse de la Secretaría en el horario asignado para la prestación del servicio social o prácticas profesionales, sin el permiso de su Supervisor Inmediato.
- IV. Desatender las disposiciones y avisos para prevenir riesgos profesionales.
- V. Proporcionar a cualquier persona, física o moral, privada o pública, informes de asuntos de la Secretaría, sin la autorización correspondiente.
- VI. Aceptar gratificaciones u obsequios del personal o cualquier persona física o moral, privada o pública.
- VII. Introducir a las instalaciones de la Secretaría, bebidas embriagantes o drogas enervante para su consumo o distribución.
- VIII. Presentarse en la Secretaría en estado de embriaguez o bajo la influencia de algún narcótico o droga enervante, salvo que en este último caso exista prescripción médica de Institución Oficial, lo cual deberá de hacerlo del conocimiento de su supervisor inmediato.
- IX. Utilizar medios o documentación falsa para obtener la constancia de acreditación del servicio social o prácticas profesionales.

**OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO
EXTERIOR Y DE PERSONAL
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PERSONAL**



- X.** Utilizar la documentación proporcionada por el Departamento de Servicio Social, para realizar acciones fraudulentas
- XI.** Incurrir en actos de violencia, inmorales, amagos, injurias o malos tratos contra su supervisor inmediato, compañeros o cualquier otra persona dentro o fuera de las instalaciones de la Secretaría.
- XII.** Faltar el respeto o alterar la disciplina del lugar en donde preste el servicio social o prácticas profesionales.
- XIII.** Acumular tres faltas consecutivas, salvo causa justificada.
- XIV.** Hacer anotaciones falsas, fraudulentas o impropias en los registros de asistencia que se proporcionen para tal efecto o permitir que otros lo hagan en su beneficio,

Artículo 22. El prestador que no cumpla con las obligaciones o incurra en las prohibiciones contenidas en los presentes Lineamientos o incurra en alguna falta grave, se hará acreedor a las medidas disciplinarias que procedan, de conformidad con lo establecido en el artículo 24, independientemente de las demás responsabilidades administrativas, civiles o penales que correspondan.

Artículo 23. La Secretaría, a través del Departamento de Servicio Social aplicará las siguientes medidas disciplinarias:

- I.** Llamada de atención: es el apercibimiento verbal que podrá hacer el supervisor inmediato al prestador de servicio social o prácticas profesionales, que incurra en alguno de los supuestos previstos en el artículo 21, cuando a su criterio así lo amerite.
- II.** Suspensión temporal: se aplicará al prestador de servicio social o prácticas profesionales que incurra en lo estipulado por el artículo 21 fracciones V y XII.
- III.** Baja definitiva: se aplicará al prestador de servicio social o prácticas profesionales que incurra en lo estipulado por el artículo 21 fracciones VI, VII, VIII, IX, X, XI, XIII y XIV.

**OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO
EXTERIOR Y DE PERSONAL
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PERSONAL**



Artículo 24. Cuando se proceda a la baja de un prestador, se deberá notificar por escrito al Departamento de Servicio Social, a través de la Coordinación Administrativa en la que el prestador de servicio social o prácticas profesionales se encuentre asignado.

CAPITULO XII DE LA AYUDA ECONÓMICA OTORGADA A LOS PRESTADORES DE SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES

Artículo 25. La Secretaría no está obligada, por ningún motivo, a proporcionar la ayuda económica a los prestadores de servicio social y prácticas profesionales. Ésta se otorgará de acuerdo a la disponibilidad presupuestal con que cuente la Secretaría en el ejercicio correspondiente y el monto será determinado por Acuerdo de la Oficialía Mayor, misma que se entregará de manera mensual mediante cheque.

Artículo 26. Serán sujetos de la ayuda económica los prestadores de servicio social y prácticas profesionales que se encuentren asignados en las diferentes Unidades Administrativas de la Secretaría en el Distrito Federal y en las Delegaciones Metropolitanas y Foráneas, salvo que la Dirección General Adjunta de Personal y la Dirección General de Delegaciones determinen, de común acuerdo, no otorgarla a los prestadores en Delegaciones Metropolitanas o Foráneas.

Artículo 27. Quedan excluidos de la ayuda económica los prestadores de servicio social y prácticas profesionales que provengan de universidades extranjeras y aquéllos que voluntariamente así lo manifiesten.

Artículo 28. El cálculo de la ayuda económica se realizará considerando un máximo de 80 horas realizadas y un mínimo de 40 horas por mes. Es importante señalar que en el cómputo de horas no se considerarán fracciones.

Artículo 29. Para el pago de la ayuda económica a los prestadores de servicio social y prácticas profesionales, se deberá observar lo siguiente:

- a) El Departamento de Servicio Social remitirá a las Coordinaciones Administrativas, a más tardar el día hábil anterior al mes de que se trate, “Listas individuales de asistencia” y “Reporte de asistencia mensual de prestadores de servicio social y prácticas profesionales”, en aquellas Unidades Administrativas que no cuenten con detectores biométricos en sus instalaciones.

**OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO
EXTERIOR Y DE PERSONAL
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PERSONAL**



- b) Ambos formatos, debidamente requisitados, firmados y sellados, deberán ser remitidos por los Coordinadores Administrativos, mediante oficio, al Departamento de Servicio Social dentro de los tres primeros días hábiles siguientes al mes que se reporta. Adicionalmente, el “Reporte de asistencia mensual de prestadores de servicio social y prácticas profesionales” deberá ser enviado por correo electrónico al mismo Departamento, para las Unidades Administrativas que no cuenten con detectores biométricos en sus instalaciones.
- c) En aquellas Unidades Administrativas que se cuente con detectores biométricos, las Coordinaciones Administrativas deberán remitir por escrito al Departamento de Servicio Social, dentro de los tres primeros días hábiles siguientes al mes que se reporta, las incidencias ocurridas en el mismo período.

Artículo 30. En caso de que el Departamento de Servicio Social reciba los listados de asistencia de los prestadores de servicio social y prácticas profesionales o el reporte de incidencias fuera del plazo establecido en el artículo anterior, la ayuda económica del mes en cuestión se tramitará al mes inmediato siguiente, quedando bajo la responsabilidad del Coordinador Administrativo informar a los interesados el motivo del retraso.

CAPITULO XIII DE LOS CAMBIOS DE ADSCRIPCIÓN Y PERMUTAS

Artículo 31. Durante la prestación del Servicio Social o Prácticas Profesionales, el estudiante podrá solicitar cambio de adscripción por una sola vez. En este caso, deberá someterlo a consideración del área donde fue asignado y solicitar la autorización de su supervisor inmediato.

Artículo 32. Los cambios de adscripción se autorizarán siempre y cuando la Unidad Administrativa de adscripción notifique por escrito su conformidad a la Dirección de Innovación y Desarrollo de Capital Humano e indique el total de horas realizadas por el prestador, para que sean contabilizadas en la unidad administrativa a la cual se reasignará éste. Asimismo, deberá mediar causa justificada y presentar la solicitud por escrito.

Artículo 33. Para efectos de este capítulo, las horas cubiertas se contabilizarán a favor del prestador considerando los siguientes aspectos:

- a) Que la causa del cambio de adscripción se justifique por no realizar funciones acordes a su perfil académico.
- b) Que a juicio del Supervisor Inmediato el desempeño del prestador en el área asignada haya sido eficiente.
- c) Que el prestador hubiera asistido de manera continua y puntual.

Artículo 34. En caso de que el prestador de Servicio Social o Prácticas Profesionales realice el cambio sin previo aviso, se procederá a la baja definitiva del mismo.

Artículo 35. En el caso de una permuta, las unidades administrativas deberán remitir por escrito a la Dirección General Adjunta de Personal la autorización correspondiente.

CAPITULO XIV DE LA SUSPENSIÓN Y BAJA DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIO SOCIAL O PRÁCTICAS PROFESIONALES

Artículo 36. Cuando el prestador de Servicio Social o Prácticas Profesionales tenga que suspender la misma por causa justificada, deberá hacerlo del conocimiento de su supervisor inmediato, a fin de que el Coordinador Administrativo lo notifique a la Dirección de Innovación y Desarrollo de Capital Humano, quien procederá a tramitar la baja temporal, autorizándole un permiso que no deberá exceder de seis meses. De no proceder conforme a lo descrito, será cancelado el registro del prestador.

Artículo 37. Cuando el prestador quiera dar de baja el registro del servicio social o prácticas profesionales, deberá notificarlo por escrito oportunamente a la Dirección de Innovación y Desarrollo de Capital Humano, a efecto de que ésta realice los trámites correspondientes.

Artículo 38. A la tercera falta injustificada detectada en los registros de asistencia, la Dirección de Innovación y Desarrollo de Capital Humano procederá a la baja del prestador, salvo que el Coordinador Administrativo notifique por escrito, en tiempo y forma, las incidencias correspondientes.

Artículo 39. Cuando proceda la baja del prestador por alguno de los supuestos señalados en los Artículos 21 Fracciones VI, VII, VIII, IX, X, XI, XIII y XIV y 38 de los presentes Lineamientos, éste no podrá realizar servicio social o prácticas profesionales en ninguna otra unidad administrativa de la Secretaría.

**OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO
EXTERIOR Y DE PERSONAL
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PERSONAL**



**CAPITULO XV
DE LOS MERITORIOS**

Artículo 40. De conformidad con el Artículo 32° Fracción XXV del Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores, la Dirección General del Servicio Exterior y de Personal únicamente está facultada para registrar prestadores de servicio social y prácticas profesionales, por lo que la aceptación de meritorios, trabajadores voluntarios, personal en práctica empresarial, estancias profesionales y estadías profesionales, entre otros, queda bajo la más estricta responsabilidad del funcionario o unidad administrativa que así lo hiciere.

TRANSITORIOS

- PRIMERO.** Los presentes Lineamientos entrarán en vigor a partir del día primero de marzo del año dos mil siete.
- SEGUNDO.** Los presentes Lineamientos dejan sin efecto las disposiciones sobre el particular emitidas con anterioridad, en lo que a éstos se opongán.
- TERCERO.** Las situaciones no previstas en los presentes Lineamientos, serán resueltas por la Dirección General del Servicio Exterior y de Personal, a través de la Dirección General Adjunta de Personal.

**AUTORIZÓ
EL C. OFICIAL MAYOR**

LIC. JULIO CAMARENA VILLASEÑOR

**APROBÓ
EL DIRECTOR GENERAL DEL
SERVICIO EXTERIOR Y DE PERSONAL**

LUIS ALBERTO DEL CASTILLO BANDALA