

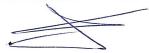


# LINEAMIENTOS EN MATERIA DE PRESTACIÓN DE SERVICIO SOCIAL Y/O PRÁCTICA PROFESIONALES

Unidad de Administración y Finanzas Dirección General de Capital Humano y Desarrollo Organizacional

Octubre 2024









# Índice

		Página
l.	Introducción	3
II.	Marco Jurídico-Administrativo	3
III.	Objetivo	4
IV.	Alcance	4
V.	Glosario de Términos	5
VI.	Criterios Generales	6
VII.	Descripción	7
	De los Requisitos	8
	A. Responsables	8
	B. Formatos para el Registro de Proyectos para Servicio Social o Prácticas Profesionales	9
	C. Condiciones para la Prestación del Servicio Social y/o Prácticas Profesionales	9
	D. De las Obligaciones de las Personas Prestadoras de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales	11
	E. Prácticas Profesionales	12
	F. De las Infracciones y Sanciones	12
	G. Causales de Baja del Servicio Social y/o Prácticas Profesionales	12
VIII.	Mapa del proceso	14
IX.	Anexos	15

Página 2 de 15









#### I. Introducción

El Servicio Social es la actividad profesional a través de cuya práctica, las y los estudiantes contribuyen con la sociedad, identificando problemáticas y coadyuvando a su solución, por lo que a través del mismo, se apoya en el impulso y obtención de los conocimientos necesarios, favoreciendo la formación integral para su incorporación al mercado laboral de las personas prestadoras de servicio social y/o prácticas profesionales.

La Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural (AGRICULTURA), cuenta con varios programas que permiten a las personas prestadoras de servicio social y/o prácticas profesionales, contar con las herramientas para su desarrollo y experiencia necesaria, conforme a las carreras cursadas a nivel licenciatura o nivel técnico, teniendo como finalidad impulsar su formación profesional en condiciones de igualdad.

La Dirección General de Capital Humano y Desarrollo Organizacional, a través de la Dirección de Capacitación y Desarrollo, adscritas a la Unidad de Administración y Finanzas, coordina las acciones relacionadas a la prestación de servicio social y prácticas profesionales, para aquellas personas estudiantes y/o egresados de escuelas públicas y privadas de nivel superior y nivel medio superior.

Las personas prestadoras de servicio social y/o prácticas profesionales, serán asignadas a las Unidades Administrativas que conforman esta Secretaría, donde tendrán la oportunidad de aplicar sus conocimientos, habilidades, aptitudes, actitudes y competencias dentro de un ámbito profesional, además de interrelacionarse con otros estudiantes y profesionistas de distintas disciplinas involucrados en los proyectos y programas de la Dependencia.

Por lo que la Dirección General de Capital Humano y Desarrollo Organizacional, da a conocer los presentes lineamientos para dar respuesta a las áreas interesadas en contar con personas prestadoras de servicio social y/o prácticas profesionales.

#### II. Marco Jurídico-Administrativo

A. De conformidad con lo establecido en el artículo 5º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación 22-03-2024.

#### Leyes

- B. Ley Reglamentaria del artículo 5° Constitucional, relativo al Ejercicio de las Profesiones en la Ciudad de México, en su CAPÍTULO VII, del Servicio Social de Estudiantes y Profesionistas; artículos 52, 53 y 55. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación 19-01-2018.
- C. Ley General de Educación, en su artículo 137. Última reforma publicadas en el Diario Oficial de la Federación 07-06-2024.





#### Reglamentos

- D. Reglamento de la Ley Reglamentaria del artículo 5° Constitucional relativo al ejercicio de las profesiones en la Ciudad de México, en los artículos 54, 89, 90, 91, 92 y 93. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación 05-04-2018.
- E. Reglamento para la prestación del servicio social de los estudiantes de las instituciones de educación superior en la República Mexicana, en los artículos 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17 y 18. Publicado en el Diario Oficial de la Federación 30-03-1981.
- F. Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, en su artículo 39, fracción XX de la Dirección General de Capital Humano y Desarrollo Organizacional. Publicado en el Diario Oficial de la Federación 03-05-2021.
- G. Manual de Organización de la Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos. Autorizado el 06-11-2013.

#### III. Objetivo

Desarrollar una conciencia de solidaridad y compromiso con la sociedad, contribuyendo a la formación profesional de las y los prestadores de servicio social y/o prácticas profesionales, así como establecer y difundir entre las Unidades Administrativas de Oficinas Centrales de la Secretaría, Oficinas de Representación y Órganos Administrativos Desconcentrados, los lineamientos para el proceso del reclutamiento, control y seguimiento de las personas los prestadores de servicio social y/o prácticas profesionales.

#### IV. Alcance

Los presentes lineamientos son de observancia obligatoria para:

- 1. Las personas responsables de los Programas del Servicio Social y/o Prácticas Profesionales en las Unidades Administrativas de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural;
- 2. Las personas prestadoras de servicio social y/o prácticas profesionales en la Dependencia; y
- 3. La o el superior jerárquico, del área a quien se le asignen las personas prestadoras de servicio social y/o prácticas profesionales, quien será el responsable de la correcta aplicación de los siguientes lineamientos.

Página 4 de 15

www.gob.mx/agricultura Tel. [55] 3871 1000







#### V. Glosario de Términos

Para efectos de las presentes disposiciones se entenderá por:

AGRICULTURA: Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural.

Carta de Aceptación: Oficio de Inicio: Documento oficial que emite la Dirección de Capacitación y Desarrollo, así como las áreas de recursos humanos o equivalentes en las Oficinas de Representación y Órganos Administrativos Desconcentrados, a la Institución Educativa de donde proceden las personas que formalizarán el inicio de las actividades de servicio social o prácticas profesionales.

Carta de Presentación: Documento oficial que emite la Institución educativa, con relación a la persona prestadora de servicio social y/o prácticas profesionales, que avala su realización.

Carta de Término: Documento oficial que emite la Dirección de Capacitación y Desarrollo, así como las áreas de recursos humanos o equivalentes en las Oficinas de Representación y Órganos Administrativos Desconcentrados, al término de las actividades encomendadas a la el estudiante del servicio social o prácticas profesionales.

Carta Compromiso: Documento donde la persona prestadora firma de conocimiento y acuerdo respecto al cumplimiento de sus responsabilidades y obligaciones.

Carta Aviso de Privacidad Integral: Documento que hace del conocimiento de la persona prestadora de servicio social y/o prácticas profesionales que la Dirección General de Capital Humano y Desarrollo Organizacional, es la autoridad responsable del tratamiento de los datos personales que proporcionen las personas "Prestadoras de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales", mismos que serán protegidos de conformidad con los principios contenidos en la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados (LGPDPPSO).

DCD: Dirección de Capacitación y Desarrollo.

DFD: Departamento de Formación y Desarrollo.

DGCHDO: Dirección General Capital Humano y Desarrollo Organizacional.

**OREF:** Oficinas de Representación en las Entidades Federativas.

**Prácticas Profesionales:** Constituyen un ejercicio guiado y supervisado donde implementan los conocimientos adquiridos durante el proceso formativo de la/el estudiante.

Pelipe Carrillo
PUERTO
INTERIORISTA





Persona Prestadora y/o Practicante: Las y los estudiantes y/o egresados de escuelas públicas o privadas de niveles técnico, medio superior y superior, quienes desempeñan de forma obligatoria y de manera temporal las actividades encomendadas por las Unidades Responsables en beneficio de la sociedad.

Programa de Servicio Social (SS) y/o Prácticas Profesionales (PP): Programa creado y elaborado por las Unidades Administrativas, donde las/los estudiantes y/o egresados aplican los conocimientos adquiridos en las aulas y sus habilidades en el ámbito profesional.

SEP: Secretaría de Educación Pública.

Programa de Servicio Social: Es la planificación de actividades vinculadas al perfil profesional de la/el estudiante, el cual especifica la localidad donde se desarrollarán dichas actividades, los objetivos y metas que se proponen alcanzar, las actividades y responsabilidades que contraerá la persona prestadora del servicio social y/o prácticas profesionales durante su desempeño, así como su duración y el horario de prestación del mismo.

Unidad Administrativa (UA): Áreas de la Secretaría a la que se le confiere atribuciones específicas en el Reglamento Interior u Ordenamiento Orgánico correspondiente, que tiene funciones propias que la distinguen de las demás.

Unidades Subalternas (US): Las Unidades Administrativas de la Secretaría, en términos del artículo 2 (C) del Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural.

#### VI. Criterios Generales

Criterios para la solicitud, aprobación, autorización para la prestación del servicio social y/o prácticas profesionales.

En el presente documento se establecen los requisitos para la prestación del servicio social y/o prácticas profesionales para las personas estudiantes de educación de los niveles técnico, media superior y superior, provenientes de instituciones académicas públicas o privadas que tengan el reconocimiento de validez oficial de estudios por parte de la Secretaría de Educación Pública, así como, para las diferentes UA que conforman esta Secretaría.

Las y los estudiantes de las instituciones de educación superior, prestarán el servicio social y/o prácticas profesionales con carácter temporal y obligatorio, como requisito previo para obtener el título.

Página 6 de 15





#### VII. Descripción.

Los presentes Lineamientos en materia de prestación de servicio social y prácticas profesionales, tienen por objetivo normar las actividades que en el ejercicio de sus atribuciones realiza la DCD, así como las áreas de recursos humanos o equivalentes en las OREF y Órganos Administrativos Desconcentrados.

- En las OREF y Órganos Administrativos Desconcentrados del Sector, el proceso se llevará a cabo a través de sus áreas de recursos humanos o equivalentes, toda vez que el programa de servicio social y/o prácticas profesionales se opera de manera desconcentrada, sin contravenir a los presentes lineamientos.
- 2. En Oficinas Centrales, la DGCHDO, a través de la DCD, será el área encargada de solicitar a las UA la Detección de Necesidades del servicio social y/o prácticas profesionales, para dictaminar, reclutar, gestionar, llevar el control, seguimiento y liberación.
- 3. Como resultado de la Detección de Necesidades realizada por las UA, éstas deberán enviar a la DCD, adscrita a la DGCHDO sus programas, para que realice el registro de los mismos ante las instituciones educativas públicas y privadas con la finalidad de llevar un control de los programas.
- 4. La DCD promoverá convenios o acuerdo de colaboración en materia de servicio social y/o prácticas profesionales, con instituciones educativas públicas y privadas sin vigencia de término hasta que una de las partes lo solicite.
- 5. Una vez celebrado el convenio o acuerdo de colaboración en materia de servicio social y/o prácticas profesionales, la DCD tendrá las siguientes funciones:
  - a. Supervisar y evaluar el cumplimiento de las actividades y los objetivos registrados en el programa de servicio social y/o prácticas profesionales.
  - b. Vigilar que los responsables de programas de servicio social y/o prácticas profesionales cumplan sus obligaciones.
  - c. Evaluar y dictaminar la asignación de las personas prestadoras de servicio social y/o prácticas profesionales de acuerdo con los programas de la Dependencia.
  - d. Analizar y dictaminar la procedencia del número de personas prestadoras de servicio social y/o prácticas profesionales que requieran las diversas UA de la Dependencia, autorizando de acuerdo con el análisis de los siguientes requisitos:
    - Número de prestadores requeridos y su perfil.
    - La justificación de actividades que realizarán las personas prestadoras de servicio social o prácticas profesionales en las Unidades Administrativas.

Página 7 de 15









- 6. A efecto de verificar el cumplimiento de los servicios sociales y/o prácticas, se realizarán dos (2) visitas de supervisión a las personas prestadoras de servicio social y/o prácticas profesionales durante el periodo de su prestación, mismas que se realizarán durante el segundo y quinto mes.
- 7. De existir recurso presupuestal en la partida 44106, "Compensaciones por Servicio de Carácter Social" establecido en el Clasificador por Objeto del Gasto de la Administración Pública Federal, para brindar apoyo económico a las personas prestadoras de servicio social de la Secretaría, se solicitará a la Dirección General de Programación, Presupuesto y Finanzas, vía oficio adjuntando la cédula de validación.
- 8. En caso de contar con el correspondiente recurso presupuestal, se gestionará la procedencia del pago de ayuda económica a las personas prestadoras de servicio social de Oficinas Centrales que hayan cumplido en tiempo y forma con sus actividades, de manera sobresaliente.

#### De los Requisitos:

#### A. Responsables.

- 1. En Oficinas Centrales los responsables del programa y alumnos de las UA deberán remitir a la DCD, los requerimientos de prestadores de servicio social y/o prácticas profesionales, en los tiempos y formatos que la DCD, determine para ello.
- 2. En las Oficinas de Representación en las Entidades Federativas y Órganos Administrativos Desconcentrados, las áreas de recursos humanos serán las encargadas de concentrar los requerimientos de prestadores de servicio social y/o prácticas profesionales, así como realizar las gestiones de reclutamiento correspondientes.
- 3. En Oficinas Centrales se notificará mediante oficio a la DCD, sobre la aceptación de la prestación del servicio social y/o prácticas profesionales. Para las OREF y Órganos Administrativos Desconcentrados, se hará de acuerdo con lo señalado en el párrafo anterior.
- 4. En Oficinas Centrales se remitirá a la DCD, el reporte de actividades y de firmas de asistencia de las personas prestadoras del servicio social y/o prácticas profesionales dos días hábiles posteriores una vez concluido el mes y en las Oficinas de Representación y Órganos Administrativos Desconcentrados al área de Recursos Humanos correspondiente.
- 5. En Oficinas Centrales se informará por escrito a la DCD, sobre las incidencias en que incurra la persona prestadora cuando éste acumule tres [3] faltas consecutivas sin justificación alguna. Las Oficinas de Representación y Órganos Administrativos Desconcentrados, remitirán al área de Recursos Humanos o equivalentes.

Página 8 de 15

www.gob.mx/agricultura







### B. Formatos para el Registro de Proyectos para Servicio Social o Prácticas Profesionales.

Estarán disponibles en: https://intranet.agricultura.gob.mx/descarga-de-formatos-servicio-social-ypracticas-profesionales

- a) Formato para el registro del programa servicio social interno.
- b) Datos Generales para la Incorporación de prestadores de servicio social y/o prácticas profesionales.
- c) Formato para registro de programas Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM).
- d] Resumen ejecutivo de programas Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM).
- e) Formato de registro para programas Instituto Politécnico Nacional (IPN).
- Formato para firma de asistencia.

Dichos documentos deberán ser entregados al área encargada del servicio social y/o prácticas profesionales en la DCD, y para las OREF y Órganos Administrativos Desconcentrados, se entregará en las áreas de recursos humanos o equivalentes, en los formatos que éstas determinen para su evaluación y autorización.

#### C. Condiciones para la Prestación del Servicio Social o Prácticas Profesionales.

- 1. Las y los estudiantes en igualdad de oportunidad podrán realizar su servicio y/o práctica dentro de la Secretaría, sin considerar origen étnico, género, nacionalidad, ideología o cualquier otra circunstancia discriminatoria.
- 2. La Secretaría, bajo ningún concepto jurídico se hace patrón solidario de los prestadores de servicio social y/o prácticas profesionales.
- 3. La prestación del servicio social y/o prácticas profesionales por su propia naturaleza, no crea derechos ni obligaciones de tipo laboral entre la Secretaría, con las y los estudiantes durante o posterior a la prestación del servicio social y/o prácticas profesionales.
- 4. Para que las y los estudiantes presten su servicio social deberán acreditar cumplir con al menos un 70% de los créditos académicos previstos en el programa de estudios correspondiente, mediante documentación emitida por la institución educativa donde la o el interesado esté realizando sus estudios.

Página 9 de 15

Tel. (55) 3871 1000







- 5. De acuerdo con lo dispuesto por el artículo 55 de la Ley Reglamentaria del artículo 5° Constitucional, relativo al ejercicio de las profesiones en la Ciudad de México, la duración del servicio social, deberá prestarse por un lapso no menor a seis meses ni mayor a dos años durante cuatro (4) horas diarias.
- 6. El servicio social y/o prácticas profesionales en la Secretaría, no tienen bajo ninguna circunstancia carácter retroactivo, la fecha de inicio de la prestación del servicio social y/o prácticas profesionales para Oficinas Centrales es establecida por la DCD, en las OREFS y Órganos Administrativos Desconcentrados, las horas serán establecidas por las áreas de recursos humanos o equivalentes conforme a los documentos presentados por la persona prestadora de servicio social y/o prácticas profesionales.
- 7. La prestación del servicio social y/o prácticas profesionales por parte de las y los estudiantes deberá ser continua, con el fin de lograr los objetivos establecidos en cada proyecto. Se entenderá que existe discontinuidad, cuando sin causa justificada se interrumpa la prestación del servicio social y/o prácticas profesionales por más de tres (3) días hábiles en el período comprendido para la prestación de éste, por lo que las UA procederán a dar la baja definitiva, enviando oficio en el que señale las causas y/o motivos de la misma.
- 8. La formalización del servicio social y/o prácticas profesionales, será por medio de la Carta de Aceptación (Anexo 5) expedida por la DCD para Oficinas Centrales. Asimismo, entregará a las y los estudiantes la credencial de identificación de acceso a los inmuebles de la Secretaría. Para las OREF y Órganos Administrativos Desconcentrados, la expedirán las áreas de Recursos Humanos.
- 9. Una vez cubierto el tiempo de servicio social y/o prácticas profesionales y con los documentos debidamente requisitados que se señalan en el Anexo 1 de los presentes Lineamientos, la SCE podrá expedir la "Carta de Término" (Anexo 7), en un plazo no mayor a 5 días hábiles. Para Oficinas de Representación y Órganos Administrativos Desconcentrados, deberá ser expedida por sus áreas de Recursos Humanos.
- 10. Las personas servidoras públicas de la Secretaría que requieran liberar su servicio social y que cuenten con una antigüedad laboral mayor a doce meses en la Dependencia, podrán acogerse a lo dispuesto por el artículo 91 del Reglamento de la Ley Reglamentaria del Artículo 5° Constitucional relativo al ejercicio de las profesiones en la Ciudad de México.
- 11. Las y los estudiantes y trabajadores de la Federación y del Gobierno de la Ciudad de México, no están obligados a presentar servicio social diferente al desempeño de sus funciones. El que lo preste voluntariamente da lugar a que se haga la anotación respectiva en su hoja de servicios, para ello, deberán presentar la documentación que les requieran las áreas responsables del Servicio Social en Oficinas Centrales en la DCD y para Oficinas de Representación y Órganos Administrativos Desconcentrados, por sus respectivas áreas de Recursos Humanos.

Página 10 de 15

16. [33] 367 1000







- 12. Las personas servidoras públicas de la Secretaría que liberen servicio social con apego al artículo 91 antes mencionado, no tendrán derecho a recibir ningún apoyo económico.
- D. De las Obligaciones de las Personas Prestadoras de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.
  - 1. Una vez realizada la entrevista, y que haya sido aceptado en alguna UA de Oficinas Centrales, las personas prestadores de servicio social y/o prácticas profesionales, deberán entregar la documentación señalada en el Anexo 1 de los presentes Lineamientos, en un lapso no mayor a 5 días hábiles a la DCD, para las OREF y Órganos Administrativos Desconcentrados deberá ser entregada a sus respectivas áreas de Recursos Humanos para la elaboración de su carta de inicio [Anexo I] y conformación de su expediente.
  - 2. Asistir puntualmente a la UA, donde realizará su servicio y/o prácticas, con apego al horario acordado, en caso de existir tres [3] inasistencias en el período comprendido de la prestación del servicio, se procederá a dar de baja definitiva a la persona prestadora del servicio social y/o prácticas profesionales.
  - 3. Entregar al área responsable del servicio social, el control de asistencia mensual de las personas prestadoras del servicio social y/o prácticas profesionales, en los formatos establecidos, a más tardar 3 días hábiles posteriores al término de cada periodo señalado.
  - 4. Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de la prestación de su servicio social y/o prácticas profesionales le sea confiada, evitando su mal uso, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización.
  - 5. Abstenerse de realizar cualquier actividad ajena al proyecto asignado por la adscripción, como:
    - Usar el equipo de cómputo para acceder a juegos y páginas de entretenimiento.
    - Realizar cualquier tipo de venta de bienes o servicios en el interior de las instalaciones.
    - Salir de las instalaciones dentro del horario de la prestación del servicio, sin autorización previa de su supervisor.
    - Extraer información y documentación del área de adscripción, así como de cualquier UA.
    - Firmar las listas de asistencias y abandonar el área de adscripción sin autorización previa de su supervisor.
    - Firmar la salida antes de concluir la prestación.
    - Cualquier otra circunstancia que altere el desarrollo del proyecto.

Página 11 de 15

www.gob.mx/agricultura







- 6. Observar buena conducta durante la prestación de su servicio social y/o prácticas profesionales tratando con respeto, diligencia, imparcialidad y rectitud a las personas con las que tenga relación con motivo de éstos.
- 7. Notificar al área de servicio social por escrito, las causas o motivos que obstaculicen cumplir con las tareas encomendadas a efecto de que ésta determine las acciones correspondientes.

#### E. Prácticas Profesionales.

- 1. Las y los estudiantes que deseen realizar sus prácticas profesionales en la Secretaría, deberán solicitarlo al área de Servicio Social, de la Dirección de Capacitación y Desarrollo de Oficinas Centrales, OREF u Órganos Administrativos Desconcentrados correspondiente, a efecto de ser ubicados en alguna UA que los haya requerido.
- 2. En caso de ser aceptado deberá entregar, la documentación señalada en el anexo 1 de los presentes Lineamientos, para la tramitación correspondiente, en un lapso no mayor a cinco días hábiles.
- 3. Para el caso de prácticas profesionales de contar con recursos presupuestales asignados, no se otorgará apoyo económico a las o los prestadores de las mismas.
- 4. El período de duración de las prácticas profesionales será determinado por la Institución Educativa y estará especificada en la carta de presentación.

#### F. De las Infracciones y Sanciones.

- El incumplimiento o violación de las normas establecidas en los presentes Lineamientos dará lugar a sanciones que podrán ir desde anulación del programa o baja de la persona prestadora de servicio social o prácticas profesionales.
- 2. Los casos no previstos en los presentes Lineamientos serán resueltos por la DGCHDO para Oficinas Centrales; para el caso de las OREF y los Órganos Administrativos Desconcentrados, serán resueltos por su UA.

# G. Causales de Baja del Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.

La DCD podrá dar de baja a las personas prestadoras del servicio social y/o prácticas profesionales que incurran en cualquiera de las siguientes faltas:

Incumplimiento de las funciones asignadas;

Página 12 de 15







- Ausentarse de sus actividades sin el permiso correspondiente;
- Alterar o modificar la documentación oficial;
- Interrumpir la prestación del servicio social o prácticas profesionales hasta por tres (3) días hábiles en el período comprendido de la prestación;
- No cumplir con la entrega documentos solicitados en los plazos establecidos;
- Cambiar de área de adscripción, sin previa autorización de la UA;
- Faltar a las normas de respeto y consideración con las personas responsables del servicio social y/o prácticas profesionales, y demás personas servidoras públicas, en sus acciones, omisiones, expresiones y comunicaciones;
- Destruir intencionalmente instrumentos, materias primas y demás objetos relacionados con el desarrollo de sus actividades;
- Cometer actos que atenten contra la moral durante el horario de prestación de su servicio social y/o prácticas profesionales o dentro de las instalaciones;
- Revelar los asuntos confidenciales o reservados de que tuviere conocimiento con motivo de sus actividades:
- Llevar a cabo en las instalaciones de la Institución cualquier actividad lucrativa, para sí o para otras personas;
- Incurrir en actos u omisiones que pongan en riesgo la seguridad del personal, bienes y documentación u objetos de la Secretaría o de las personas que ahí se encuentren;
- No atender las órdenes que reciba de las personas servidoras públicas responsables de servicio social y/o prácticas profesionales;
- Asistir a prestar su servicio social y/o prácticas profesionales en estado de ebriedad o bajo la influencia de substancias tóxicas: e
- Incumplir lo establecido en los presentes Lineamientos.

2024
Felipe Carrillo
PUERTO
PU





# VIII. Mapa del Proceso

Responsable	esponsable Actividad		
	No.	Descripción	Documento
Dirección General de Capital Humano y		Oficio de convocatoria para las Unidades Administrativas para la Detección de Necesidades del Servicio Social y Registros de sus Programas de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.	
Desarrollo Organizacional a través de la Dirección de Capacitación y Desarrollo	1	Oficio de solicitud donde se establece la convocatoria para recibir los requerimientos, en los formatos, establecidos para el registro de los programas de servicio social, que se encuentran disponibles en la siguiente dirección: <a href="https://intranet.agricultura.gob.mx/descarga-deformatos-servicio-social-y-practicas-profesionales">https://intranet.agricultura.gob.mx/descarga-deformatos-servicio-social-y-practicas-profesionales</a>	Oficio
	2	Recibe solicitud con el expediente completo en los formatos establecidos para el registro de los programas de servicio social y/o prácticas profesionales.	Oficio y Documentación
Dirección de Capacitación y Desarrollo	3	Remite a las Instituciones Educativas la solicitud de registro de los Programas para su validación, aceptación, registro y difusión en la comunidad estudiantil que cuente con los requisitos para la realización del servicio social y/o prácticas profesionales.	Plataformas de las Instituciones o vía correo electrónico
	4	Informa a las UA, la aceptación y el registro de los Programas.	Oficio
Dirección de Capacitación y Desarrollo	5	Las y los estudiantes envían sus solicitudes vía correo electrónico y currículum vitae, para que la persona servidora pública del servicio social y/o prácticas profesionales analice el mismo, y establezca la Unidad que requieran personas prestadoras de servicio social y/o prácticas profesionales de acuerdo con su perfil y espacios disponibles.	Correo electrónico
Unidad Administrativa Responsable	6	Una vez aceptada la persona prestadora de servicio social y/o de prácticas profesionales por la UA, esta deberá remitir oficio con la documentación requerida. [Anexos 1, 2, 3, y 4]	Oficio
Dirección de Capacitación y Desarrollo	7	Se remite Carta de Aceptación. (Anexo 5)	Documento oficial con sello

Página 14 de 15









Responsable		Actividad	Documento	
Responsable	No.	Descripción	Documento	
Unidad Administrativa Responsable	8	Las personas prestadoras de servicio social deberán firmar el formato de lista de asistencia. (Anexo 6)	Documento oficial con sello	
Dirección de Capacitación y Desarrollo	9	Una vez concluida la prestación del servicio social y/o las prácticas profesionales, se entregará la carta de término. (Anexo 7)	Documento oficial con sello	

#### IX. Anexos

- Anexo 1: Requisitos para la Incorporación de personas Prestadores de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.
- Anexo 2: Datos Generales para la Incorporación de Prestadores de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.
- Anexo 3: Aviso de Privacidad Integral.
- Anexo 4: Carta Compromiso.
- Anexo 5: Carta de Aceptación.
- Anexo 6: Formato para el Registro de Asistencia.
- Anexo 7: Carta de Término.

Se emiten los presentes "Lineamientos en Materia de Prestación de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales", en la Ciudad de México el día 16 del mes de octubre de 2024.

Director General de Capital Humano y
Desarrollo Organizacional

Lcdo. Mario Julio Córdova Motte









#### Anexo 1

# REQUISITOS PARA LA INCORPORACIÓN DE PRESTADORES DE SERVICIO SOCIAL Y/O PRÁCTICAS PROFESIONALES

- Documento el cual deberá tener como título "Datos generales de las personas prestadoras de servicio social y/o prácticas profesionales", mismo del que se deberán registrar los siguientes datos: Nombre, edad, CURP, fecha de nacimiento, domicilio particular, sexo, número telefónico fijo o móvil, correo electrónico, nombre completo de algún familiar para el caso de una emergencia y número telefónico.
- 2. En caso de ser una persona menor de edad y/o se tenga alguna discapacidad determinada por ley, se deberá de redactar un escrito firmado por la madre, padre o tutor, en el cual se otorga la autorización de la persona prestadora del servicio social y/o prácticas profesionales, así como el consentimiento del trato que se le dará a los datos personales recabados, de conformidad con el Aviso de Privacidad Integral el cual se encuentra disponible en la siguiente página: <a href="https://www.agricultura.gob.mx/sites/default/files/sagarpa/document/2024/01/23/2200/02092024-aviso-de-privacidad-registro-de-la-personas-prestadoras-de-servicio-social-practicas.pdf">https://www.agricultura.gob.mx/sites/default/files/sagarpa/document/2024/01/23/2200/02092024-aviso-de-privacidad-registro-de-la-personas-prestadoras-de-servicio-social-practicas.pdf</a>
- 3. Carta de presentación expedida por la Institución Educativa (que avale el 70% de créditos cumplidos como mínimo).
- 4. Dos fotografías tamaño infantil a color para la credencial de identificación y acceso al inmueble.
- 5. Copia de Identificación (credencial del Institución Nacional Electoral o credencial de la Institución Educativa).
- 6. Copia de Clave Única de Registro de Población (CURP).
- 7. Copia de Comprobante de Domicilio (recibo telefónico).
- 8. Copia de Seguro Médico.
- 9. Aviso de Privacidad Integral.
- 10. Carta Compromiso.









#### Anexo 2

# DATOS GENERALES PARA LA INCORPORACIÓN DE PRESTADORES DE SERVICIO SOCIAL Y/O PRÁCTICAS **PROFESIONALES**

Nombre completo:						
Clave Única de Registro de Pobl	ación (CURP):					
Fecha de nacimiento:						
Registro Federal de Contribuyentes (RFC): Edad:						
Domicilio particular:						
Sexo: Hombre	Mujer — ——		Otro			
Número telefónico fijo y/o móv	il:					
Correo electrónico personal:						
Información académica:						
Nombre y número de contactoen caso de emergencia:						
Nombre completo y firma:						

www.gob.mx/agricultura





Anexo 3

#### AVISO DE PRIVACIDAD INTEGRAL

# "PARA EL REGISTRO DE LAS PERSONAS PRESTADORAS DE SERVICIO SOCIAL Y/O PRÁCTICAS PROFESIONALES EN LA DEPENDENCIA"

La SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL, a través de la Dirección General de Capital Humano y Desarrollo Organizacional (DGCHDO), con domicilio en Av. Municipio Libre 377, Col. Santa Cruz Atoyac, Alcaldía Benito Juárez, C.P. 03310, Ciudad de México, es la autoridad responsable del tratamiento de los datos personales que proporcionen las personas "Prestadoras de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales", mismos que serán protegidos conforme a lo establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, los Lineamientos Generales de Protección de los Datos Personales para el Sector Público y demás normatividad que resulte aplicable.

#### 1. Datos personales que serán sometidos a tratamiento

Los datos personales que se recabarán son los siguientes:

- Nombre completo.
- Clave Única de Registro de Población (CURP).
- Fecha de nacimiento.
- Edad.
- Registro Federal de Contribuyente (RFC).
- Domicilio particular.
- Sexo: Hombre ( ) Mujer (
- Número teléfono fijo y/o móvil.
- Correo electrónico personal.
- Información académica.
- Nombre y número de contacto en caso de emergencia.

#### 2. Fundamento legal para el tratamiento de datos personales

Esta Secretaría de Agricultura, trata los datos personales antes señalados, a través de la Dirección General de Capital Humano y Desarrollo Organizacional, de conformidad con lo establecido en el artículo 39 fracción XX del Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 3 de mayo de 2021.

#### 3. Datos y finalidad del tratamiento para las que se obtienen los datos personales

Los datos personales señalados en el numeral 1 que antecede, serán tratados con la finalidad de integrar el expediente físico y electrónico de la persona "Prestadora de Servicio Social y/o Prácticas

Tel. (55) 3871 1000



Municipio Libre 377, Col. Santa Cruz Atoyac, Benito Juárez, CP. 03310, CDMX

www.gob.mx/agricultura





Profesionales", que desee ingresar al "Programa de Prestación del Servicio Social y/o Prácticas Profesionales", realizar su registro interno, trámites administrativos correspondientes, acreditar su identidad, localización y control en el acceso a las instalaciones de la Dependencia.

#### 4. Portabilidad

El Esquema de Interoperabilidad y de Datos Abiertos de la Administración Pública Federal define a la portabilidad como "El conjunto de características que permiten la transferencia de la información de un sistema o aplicación a otro. Tratándose de servicios de cómputo en la nube, a la capacidad para trasladar un servicio de un proveedor a otro"; de conformidad a lo expuesto, se hace del conocimiento a la Persona Titular de Datos Personales, que los datos que le fueron recabados y descritos en el apartado denominado "Datos personales que serán sometidos a tratamiento.", están descritos en un formato Word previamente establecido por la Dirección General de Capital Humano y Desarrollo Organizacional para uso administrativo interno, mismo documento (formato) que no es electrónico, ni accesible, ni mucho menos es estructurado para ser reutilizado o interoperable con alguna plataforma, aplicación o nube en internet o página web, por lo que en razón de lo expuesto, no existe la obligación de proporcionarle al Titular una copia de sus Datos Personales referente a: prestador de servicio social y/o prácticas profesionales en la Dependencia.

#### 5. Transferencia de Datos Personales

La Dirección General de Capital Humano y Desarrollo Organizacional no realizará transferencias de sus datos personales, salvo aquellos que se actualice alguna de las excepciones previstas en los artículos 22, 66 y 70 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

# 6. Mecanismo, medios y procedimientos para ejercer derechos de acceso, rectificación, y oposición (ARCO) al tratamiento de datos personales.

Podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición de sus datos personales (derechos ARCO) a través de:

- La Unidad de Transparencia de esta Dependencia, ubicada en Avenida Cuauhtémoc 1230, Planta Baja, Colonia Santa Cruz Atoyac, Alcaldía Benito Juárez, Código Postal 03310, Ciudad de México; teléfono [55] 3871000, extensiones 40140 o 40147, con el Lcdo. Francisco Gerardo Arenas, Rendición Cuentas. correo electrónico: Subdirector de Transparencia У de fgarenas@agricultura.gob.mx
- Una solicitud de ejercicio de derechos ARCO, mediante la Plataforma Nacional de Transparencia, disponible en: https://www.plataformadetransparencia.org.mx/
- Lo señalado en el portal de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural en la siguiente liga electrónica:

Tel. (55) 3871 1000 www.gob.mx/agricultura





https://www.agricultura.gob.mx/sites/default/files/sagarpa/document/2024/01/23/2200/02092 024-aviso-de-privacidad-registro-de-la-personas-prestadoras-de-servicio-social-practicas.pdf en el apartado de Solicitudes de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición a Datos Personales [ARCO].

- Correo electrónico: teresa.bravo@agricultura.gob.mx

# 7. Cambios al aviso de privacidad

El presente aviso de privacidad puede ser objeto de modificaciones o actualizaciones derivados de nuevos requerimientos legales y de nuestras propias atribuciones, por lo que cualquier cambio que se realice al mismo se le hará de su conocimiento en la página oficial de esta Secretaría <a href="https://www.gob.mx/agricultura">https://www.gob.mx/agricultura</a>, así como de manera física en las oficinas que ocupa su Unidad de Trasparencia, en el domicilio antes señalado.

#### 8. Consentimiento

La persona "Prestadora de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales", manifiesta que el presente Aviso de Privacidad, le ha sido dado a conocer por esta Dependencia, con su publicación en la página electrónica de esta Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, previamente a la recolección y/o tratamiento de sus datos personales, que ha leído, entendido y está de acuerdo en todos sus términos, siendo que en caso de estar inconforme, hará valer sus manifestaciones por escrito.

Estoy de acuerdo en el tratamiento de mis datos personales para las finalidades descritas en este aviso de privacidad.

Marque con una X:

SI

NO









#### Anexo 4

#### CARTA COMPROMISO

Con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley Reglamentaria del Artículo 5° Constitucional relativo al ejercicio de profesiones en la Ciudad de México, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural manifiesta:

- El servicio social y/o prácticas profesionales que se preste en los Programas Internos de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, serán de carácter temporal y sin retribución económica, salvo en el caso de que la Dependencia cuente con la suficiencia presupuestal.
- La prestación del servicio social y/o prácticas profesionales no creará derechos, ni obligaciones de tipo laboral.
- La Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, no adquiere ninguna responsabilidad que se derive de cualquier percance que sufra la o el alumna (o) en el desempeño de sus actividades dentro o fuera de sus instalaciones. Por lo anterior, la o el alumna (o) se compromete a tener vigente su seguro médico y validarlo en la Coordinación del Servicio Social y/o Prácticas Profesionales de la Institución Educativa Procedente.

#### Causales de Baja

La Dirección de Capacitación y Desarrollo, podrá dar de baja a las personas prestadoras de servicio social y/o prácticas profesionales que incurran en cualquiera de las siguientes faltas:

- 1. Incumplimiento de las funciones asignadas;
- 2. Ausentarse de sus actividades sin el permiso correspondiente;
- 3. Alterar o modificar la documentación oficial;
- 4. Interrumpir la prestación del servicio social o prácticas profesionales hasta por tres (3) días hábiles en el periodo comprendido de la prestación;
- 5. No cumplir con la entrega de documentos solicitada en los plazos establecidos;
- 6. Cambiar de área de adscripción, sin previa autorización de la UA;
- 7. Destruir intencionalmente instrumentos, materias primas y demás objetos relacionados con el desarrollo de sus
- 8. Revelar los asuntos confidenciales o reservados de que tuviere conocimiento con motivo de sus actividades;
- 9. Llevar a cabo en las instalaciones de la Dependencia cualquier actividad lucrativa;
- 10. Incurrir en actos u omisiones que pongan en riesgo la seguridad del personal, bienes y documentación u objetos de la Secretaría o de las personas que ahí se encuentren;
- 11. No atender las instrucciones que reciba de las personas servidoras públicas responsables del servicio social y/o prácticas profesionales;
- 12. Asistir a prestar su servicio social y/o prácticas profesionales en estado de ebriedad o bajo la influencia de substancias
- 13. Toda persona que preste servicios y/o prácticas profesionales deberá actuar conforme a lo establecido en el Código de Ética de la Administración Pública Federal y, el Código de Conducta de esta Secretaría, así como lo señalado en el Pronunciamiento de Cero Tolerancia al Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual, y demás normatividad aplicable.

Nombre completo de la o el estudiante:	
Nombre de la Institución Educativa:	
•	
	Nombre completo y Firma







Anexo 5	
CARTA DE ACEPTACIÓN	N .
	N° de Folio
	Ciudad de México, a 00 de mes de 0000.
(NOMBRE COMPLETO) (CARGO) (INSTITUCIÓN EDUCATIVA) PRESENTE	
Me permito informar a usted nuestra conformidad para que la o el con número de matrícula	, estudiante de la Licenciatura o Estudio _, que se imparte en esa Institución, preste
0000 al 0000, colaborando, de lunes a viernes de las 00:00 a las 00 desarrollando las siguientes actividades:	:00 horas, hasta cubrir un total de 000 horas
<ul> <li>Actividad 1</li> <li>Actividad 2</li> <li>Actividad 3</li> <li>Actividad 4</li> </ul>	
Sin más por el momento, aprovecho la ocasión para enviarle un c	ordial saludo.
ATENTAMENTE	
NOMBRE CARGO	

C.c.e.p. Rúbricas







Anexo 6

#### FORMATO PARA EL REGISTRO DE ASISTENCIA

	Agricu Secretaría de Ag y Desarrollo Rur	Itura gricultura al	DIRECCIÓN	I GENERAL DE CAPITA DIRECCIÓN DE C				MES: HORARIO: TURNO:	
ARQUE CO	N UNA X	SERVICIO SOCIA	AL:			PR.A	CTICAS PROFESIONALE	S:	
NOMBRE:									
UNIDA	D ADMINISTRATIV	A RESPONSABLE, UE	BICACIÓN DONDE SE	DESARROLLARÁ EL SE	RVICIO:				
	1	PRIMERA QUINCEN	A DEL MES:				SEGUNDA QUINCENA	A DEL MES:	
FECHA	HORA DE ENTRADA	FIRMA	HORA DE SALIDA	FIRMA	FECHA	HORA DE ENTRADA	FIRMA	HORA DE SALIDA	FIRMA
								2	
	1 1		1 1						







Anexo 7

Allexo /	8
	CARTA DE TÉRMINO
	N° de Folio
	Ciudad de México, a 00 de mes de 0000.
(NOMBRE COMPLETO) (CARGO) (INSTITUCIÓN EDUCATIVA) PRESENTE	
número de matrícula imparte en esa institución, ha concluido su la Unidad Administrativa	C, con, de la Licenciatura en, que se (Servicio Social o Prácticas Profesionales) en esta Dependencia, en, en el programa "", o al 0000, colaborando de lunes a viernes de las 00:00 a las 00:00 sarrollando las siguientes actividades:
<ul><li>Actividad 1</li><li>Actividad 2</li><li>Actividad 3</li><li>Actividad 4</li></ul>	

- Actividad 2
- Actividad 3
- Actividad 4

Sin más por el momento, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

**ATENTAMENTE** 

**NOMBRE CARGO** 

C.c.e.p. Rúbricas

