



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

# **FIDEICOMISO BIENESTAR EDUCATIVO**

---

## **LINEAMIENTOS EN MATERIA DE PRESTACIÓN DE SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES EN FIDEICOMISO BIENESTAR EDUCATIVO DE LA CIUDAD DE MÉXICO**



Profa. Rita Salgado Vázquez, Directora General del Fideicomiso Educación de la Ciudad de México, con fundamento en lo establecido en los Artículos 1, 2, 3 Fracciones III XII, 11 Fracción II, 44 Fracción I y III, 47, 64 al 69 al 69, 73 y 74 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; 52 Ley Reglamentaria del Artículo 5º Constitucional, relativo al Ejercicio de las Profesiones en la Ciudad de México; 91 del Reglamento de la Ley Reglamentaria del Artículo 5º. Constitucional, relativo al ejercicio de las Profesiones en la Ciudad de México; 98, 101 y 102 de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal; y 26, Fracción V del Reglamento Interior de la Administración Pública de la Ciudad de México; numeral 3.4 de la Circular Uno 2019, Normatividad en materia de Administración de Recursos; así como la Sección 3. Sistema de Servicios Social y Prácticas Profesionales del Protocolo para la Aprobación de los Programas Anuales de Educación Abierta y Servicios Social y Prácticas Profesionales del Sistema de Formación Continua, en las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades de la Administración Pública del Gobierno de la Ciudad de México para el ejercicio 2022, dado a conocer mediante el oficio No. SAF/DGAPyDA/DEDPyDH/0152/2022, de la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos de la Secretaría de Administración y Finanzas, emito los siguientes:

## **LOS LINEAMIENTOS EN MATERIA DE PRESTACIÓN DE SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES EN EL FIDEICOMISO BIENESTAR EDUCATIVO.**

### **MARCO NORMATIVO**

- ❖ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 5, publicada en el Diario Oficial de la Federación el cinco de febrero de mil novecientos diecisiete y su última reforma el ocho de mayo de dos mil veinte.
- ❖ Constitución Política de la Ciudad de México en su artículo 10, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el cinco de febrero de dos mil diecisiete y su última reforma el treinta y uno de agosto de dos mil veinte. Ley General de Educación, artículos, 44 y 47, publicada en el Diario Oficial de la Federación el treinta de septiembre de dos mil diecinueve.
- ❖ Ley Reglamentaria del Artículo 5º Constitucional, relativo al Ejercicio de las Profesiones en la Ciudad de México, artículos 52 a 60, publicada en el Diario Oficial de la Federación el veintiséis de mayo de mil novecientos cuarenta y cinco y su última reforma diecinueve de enero de dos mil dieciocho.
- ❖ Reglamento de la Ley Reglamentaria del Artículo 5º Constitucional, relativo al Ejercicio de las Profesiones en la Ciudad de México, artículos 85 a 93, publicada en el Diario Oficial de la Federación el primero de octubre de mil novecientos cuarenta y cinco y su última publicación el cinco de abril de dos mil dieciocho.
- ❖ Circular Uno 2019, Normatividad en materia de Administración de Recursos, numeral 3.4.

### **PRIMERO. Objetivos y alcances del programa:**



Los presentes Lineamientos son de observancia general y obligatoria para todo el personal del Fideicomiso Bienestar Educativo (FBE) que intervenga en el proceso de la prestación del Servicio Social o Prácticas Profesionales y tienen como objetivo coadyuvar en el fomento, difusión y ejecución de las acciones en materia de Servicio Social y Prácticas Profesionales de personas estudiantes y con estudios de nivel medio superior, superior y posgrado que estén interesadas en incorporarse a las distintas Unidades Administrativas adscritas a Fideicomiso Bienestar Educativo.

## SEGUNDO. Para los efectos de los presentes Lineamientos se entenderá por:

- I. **Beca Única:** Se pretende otorgar un aproximado de 75 estímulos económicos para prestadores de servicio social de diferentes instituciones educativas a nivel profesional que presten en el presente ejercicio su servicio social
- II. **Carta de Inicio/Aceptación.** Documento que emite (área que las emite), dirigida a la persona facultada de la Institución Educativa de procedencia, la cual informa de manera oficial la aceptación de la persona prestadora de servicio social o prácticas profesionales en alguno de los programas en la materia con los que cuenta Fideicomiso Bienestar Educativo.
- III. **Carta de Término.** Documento que emite (área que la emite), dirigida a la persona facultada de la Institución Educativa de procedencia, la cual informa de manera oficial la finalización de las actividades de la persona prestadora de servicio social o prácticas profesionales en alguno de los programas con los que cuenta Fideicomiso Bienestar Educativo.
- IV. **Expediente.** Conjunto de documentos que se conforman por cada persona prestadora de servicio social o prácticas profesionales. Dicho expediente deberá ser conservado por lo menos 6 meses, contados desde el día en que la persona prestadora deje de realizar su servicio social.
- V. **CURP.** Clave Única de Registro de Población, expedido por el Registro Nacional de Población.
- VI. **Identificación oficial.** Documento con fotografía expedido por una Entidad, Dependencia o Institución Pública Gubernamental, que presenta datos susceptibles de ser utilizados para comprobar la identificación de una persona, tales como credencial para votar vigente, pasaporte vigente, cédula profesional vigente, licencia de conducir vigente y documento migratorio vigente emitido por autoridad competente o, en su caso, prórroga o refrendo migratorio; referidas de manera enunciativa, más no limitativa. En el caso de menores de edad podrá presentar Credencial de Estudiante vigente emitida por la Institución Educativa de procedencia.
- VII. **Persona aspirante.** Es la persona que está interesada en ingresar a alguno de los programas de servicio social o prácticas profesionales que tiene Fideicomiso Educación Garantizada y está realizando el trámite correspondiente.
- VIII. **Persona responsable.** Es la persona titular de un cargo de la estructura orgánica vigente de Fideicomiso Bienestar Educativo y fue registrado como responsable de alguno de los programas de servicio social o prácticas.
- IX. **Persona encargada directa.** Es la persona que se encuentra adscrita como trabajador(a) de alguna de la Unidades Administrativas de Fideicomiso Bienestar Educativo, la cual asigna actividades directamente a la persona prestadora de servicio social o prácticas profesionales.
- X. **Persona prestadora de servicio social o prácticas profesionales:** Es la persona que cumplió con los requisitos y documentación establecidos en los presentes Lineamientos y forma parte del “Programa de Servicio Social y Prácticas Profesionales de Fideicomiso Bienestar Educativo.
- XI. **Prácticas Profesionales.** Constituyen un ejercicio guiado y supervisado, con el objeto de que las personas estudiantes o quienes hayan egresado del nivel medio superior terminal o superior puedan aplicar la teoría aprendida a problemáticas sociales reales, es un programa que estimula



la participación de las y los estudiantes en la solución de problemas específicos acotados al marco de actuación de Fideicomiso Educación Bienestar Educativo.

- XII. **Servicio Social.** Es la actividad de carácter temporal y mediante retribución que ejecutan y prestan los profesionistas y estudiantes en interés de la sociedad y el Estado.
- XIII. **Unidad Administrativa.** Área que se encuentra dentro de la estructura orgánica vigente de Fideicomiso Bienestar Educativo y cuenta con un Programa autorizado y registrado de servicio social o prácticas profesionales.

**TERCERO.** El Programa tiene como finalidad establecer vínculos con Instituciones Educativas públicas y privadas para brindar espacios de reciprocidad, acorde a su perfil académico, donde las y los estudiantes apliquen los conocimientos adquiridos durante su formación académica en beneficio de la sociedad.

#### **CUARTO. Duración**

- I. La duración de prestación del servicio o prácticas profesionales será de 480 horas o bien la que establezca la Institución Educativa de procedencia y deberá prestarse en un lapso no menor a 6 meses y un máximo de 2 años, de conformidad a lo dispuesto por el artículo 55 de la Ley Reglamentaria del Artículo 5o. Constitucional, relativo al Ejercicio de las Profesiones en la Ciudad de México.
- II. No se computará en el término anterior el tiempo que por enfermedad u otra causa grave prolongada, la o el estudiante permanezca fuera del lugar en que deba prestar el servicio social o práctica profesional.
- III. La jornada de prestación para las personas prestadoras de servicio social o prácticas profesionales será de 4 horas diarias, dentro del horario de labores de la Unidad Administrativa en la que se lleva a cabo la prestación correspondiente.
- IV. La persona encargada de la Unidad Administrativa y responsable de la persona prestadora, podrá justificar un máximo de tres inasistencias en un mes, en el entendido de que las horas no realizadas deberán restituirse, para cubrir el total de horas establecidas.
- V. En el caso de que por requerimientos de la Institución Educativa el período de prestación de servicio social o prácticas profesionales exija más de 360 o 480 horas, será responsabilidad de la persona prestadora y de la Unidad Administrativa el establecer el horario para el cumplimiento del mismo, en el entendido de que no se considerarán las horas adicionales para el pago de la beca única.

#### **QUINTO. Beca única**

- I. Se otorgará una beca única por la cantidad de \$4,000.00 (cuatro mil pesos 00/100 M.N.) a las personas prestadoras de servicio social, conforme a la normatividad vigente, dicho estímulo no es aplicable a las prácticas profesionales.
- II. Las personas prestadoras de servicio social podrán recibir el insumo económico, dependiendo de la disponibilidad presupuestal de Fideicomiso Bienestar Educativo, en la partida 1231 "Retribuciones por servicios de carácter social", y según la asignación a cada Unidad Administrativa en la partida correspondiente, mismo que se les cubrirá al finalizar la prestación.



- III. La beca única queda supeditada a los requisitos de acceso de los presentes Lineamientos y solo será tramitado una vez que se concluya con la entrega de la Carta de Término de la persona prestadora de servicio social.
- IV. La beca será otorgada a las personas prestadoras de servicio social por única vez y por medio de cheque a nombre de cada persona prestadora el cual será intransferible. Para personas menores de edad el cheque puede hacerse a nombre de padre, madre o tutor. La entrega del insumo económico estará a cargo de la Dirección de Administración y Finanzas de Fideicomiso Bienestar Educativo.
- V. Los cheques expedidos por este concepto se expedirán por única vez y aquellos que no sean reclamados por las personas prestadoras en un término de 30 (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 al Subcomité Mixto de Capacitación para su valoración.

#### **SEXTO. "Liberación del Servicio Social por Artículo 91"**

- I. Las personas estudiantes y profesionistas trabajadoras de la Federación y del Gobierno de la Ciudad de México no estarán 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. Queda excluido del beneficio contenido en el artículo 91 del Reglamento de la Ley Reglamentaria del artículo 5o Constitucional, relativo al ejercicio de las profesiones en la Ciudad de México, para las personas contratadas bajo el régimen eventual o de honorarios asimilados a salarios. Las personas servidoras públicas de la Administración Pública de la Ciudad de México que liberen su servicio social bajo el amparo de este artículo, no serán beneficiadas con el pago de beca a cargo de la partida presupuestal 1231.
- III. **DOCUMENTACIÓN**
  - a) Carta de Presentación emitida por la Escuela, con membrete, sello y firma original, indicando mínimo el 70% de créditos cubiertos y el tipo de liberación por Art. 91.
  - b) Original de la Constancia de Servicio Activo, expedida por el Departamento de Recursos Humanos de la Unidad Administrativa.
  - c) Copia del último talón de pago
  - d) Copia de la constancia de nombramiento.
  - e) Copia de la credencial administrativa.

**SÉPTIMO.** Requisitos y documentación con los que deben cumplir las personas prestadoras de servicio social o prácticas profesionales:



## I. REQUISITOS

- 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, o profesionistas no mayores de 60 años, o impedidos por enfermedad grave, ejerzan o no.
- b) Las prestadoras y prestadores de carreras técnicas y de nivel profesional, deben 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) En el caso de las carreras técnicas, el porcentaje de créditos queda sujeto a las disposiciones establecidas por las Instituciones Educativas de procedencia.
- d) Autorizar el uso de sus datos personales, de acuerdo con la normatividad vigente en la materia.

## II. DOCUMENTACIÓN

### a) Documentación Personal:

- CURP
- Identificación oficial legible y por ambos lados.
- Comprobante de domicilio, tal como recibo de luz, agua, predial o teléfono.
- 2 fotografías del rostro actual del prestador, tamaño infantil.
- Las personas extranjeras deberán presentar el documento oficial que acredite su legal estancia en el país expedido por las autoridades migratorias correspondientes.

### b) Documentación Académica:

- Carta de Presentación emitida por la Institución Educativa de procedencia.
- Comprobante del último grado de estudios, tal como constancia de estudios, certificado, o historial académico. En el caso de que estos documentos hayan sido expedidos en un país diferente a México deberán contar con el apostille o legalización y, en su caso, con la traducción al español por un perito oficial.
- Carta Compromiso en caso de que se requiera por la Institución Educativa la persona estudiante o profesionista.

## OCTAVO. Procedimiento

- I. La persona aspirante que cumpla con los requisitos establecidos en los presentes Lineamientos, deberá acudir al área de Capital Humano, para la entrega de la información y documentación, así como el llenado de formatos necesarios para el trámite correspondiente.
- II. Posteriormente, el área de Capital Humano revisará que la persona aspirante cumpla con los requisitos y documentos establecidos en los presentes Lineamientos. Una vez cumplidos los requisitos y la totalidad de los documentos, se analizará el perfil de la persona aspirante y verificará cual es el Programa idóneo, considerando también la disponibilidad de lugares en ese Programa.
- III. El área de Capital Humano, mediante oficio de presentación informará a la persona responsable del Programa elegido de la Unidad Administrativa correspondiente, los datos de la persona aspirante, a efecto de que determine su aceptación o no al Programa.



- IV. Asimismo, citará a la persona aspirante para presentarla con la persona responsable del Programa elegido de la Unidad Administrativa correspondiente, para que la entreviste.
- V. Una vez realizada la entrevista, la persona responsable del Programa elegido de la Unidad Administrativa correspondiente, informará a la JUDP mediante oficio la aceptación o no de la persona aspirante.

## **NOVENO. Restricciones o consideraciones, causales de baja o suspensión del servicio social o prácticas profesionales**

### **I. Restricciones o Consideraciones**

- a) Las disposiciones jurídicas correspondientes preverán la prestación del servicio social o prácticas profesionales como requisito previo para obtener título o grado académico, el cual no tendrá la calidad de trabajador bajo ninguna circunstancia.
- b) La recepción de la documentación y el proceso de registro no garantiza la entrega de la Carta de Término, ni de la beca única, esta última en el caso de servicio social.
- c) La Carta de Término se entregará una vez concluido y validado el tiempo de prestación de servicio social o prácticas profesionales.

### **II. Causales de baja**

- a) Incumplimiento de las disposiciones establecidas en los presentes Lineamientos o en la normatividad aplicable a Fideicomiso Bienestar Educativo.
- b) Proporcionar datos falsos en los trámites, registro, informe de actividades y cualquier otro.
- c) Alterar datos en los formatos de trámite, registros de asistencia, informes y cualquier otro documento referente al servicio social o prácticas profesionales.
- d) Firmar los registros de asistencia por anticipado, con posterioridad o fuera de Fideicomiso Bienestar Educativo.
- e) Incurrir en actos de violencia, amagos, injurias, o malos tratos contra de Fideicomiso Bienestar Educativo, o del personal del mismo, así como de cualquier otra u otro compañero.
- f) Presentarse en estado de ebriedad o bajo el efecto de sustancias psicoactivas en el lugar donde se presta el servicio social o prácticas profesionales.
- g) A solicitud expresa de la persona prestadora de servicio social o prácticas profesionales, por medio de un escrito solicitando su baja.
- h) Suspender, interrumpir o abandonar la prestación de servicio social o prácticas profesionales incurriendo en su discontinuidad. Existe discontinuidad en el servicio social o prácticas profesionales cuando sin causa justificada se interrumpa la prestación 3 días hábiles consecutivos durante el mes.
- i) Cuando la persona prestadora no cumpla con sus obligaciones se le podrá aplicar una amonestación por escrito (será anexada a su expediente). En caso de tres amonestaciones por escrito, se procederá a la baja del servicio social o prácticas profesionales, notificando a la Institución Educativa de procedencia.



- j) Una vez realizada la baja no existirá reconocimiento de las horas previamente prestadas en su servicio social o prácticas profesionales.

### **III. Suspensión de la prestación**

- a) Por causa de fuerza mayor.
- b) Aquellas que el Fideicomiso Bienestar Educativo determine, plenamente justificadas.
- c) Una vez que hayan cesado las causas que dieron origen a la suspensión, siempre y cuando las circunstancias de temporalidad y presupuesto lo permitan, se dará continuidad a la prestación, en caso contrario se procederá a su cancelación.

## **DÉCIMO. Derechos y obligaciones**

### **I. Derechos de las personas prestadoras de servicio social o prácticas profesionales:**

- a) Contar con la información necesaria, de manera clara y oportuna, para participar en el Programa de Servicio Social y Prácticas Profesionales en Fideicomiso Bienestar Educativo.
- b) Recibir un trato digno, respetuoso, oportuno, con calidad y equitativo, sin discriminación alguna.
- c) Recibir una beca al término del servicio social, conforme a la normatividad vigente, dicho estímulo no es aplicable a las prácticas profesionales.
- d) Recibir protección de sus datos personales conforme a la normatividad aplicable.
- e) Recibir su Carta de Término al finalizar la prestación de servicio social o prácticas profesionales, cuando se haya dado cumplimiento a los requisitos establecidos en los presentes Lineamientos.
- f) Denunciar ante al área de Capital Humano cualquier tipo de acoso o falta por parte de la persona responsable directa del Prestador o Prestadora, o por alguna persona trabajadora del área donde el Prestador o Prestadora realiza el Servicio Social o Práctica Profesional.

### **II. Obligaciones de las personas prestadoras de servicio social y prácticas profesionales:**

- a) Respetar los lineamientos establecidos en el reglamento interior o similar de Fideicomiso Educación Garantizada y disposiciones análogas, lo que puede incluir de forma enunciativa más no limitativa: normas y procedimientos de seguridad e higiene, conductas aceptables y prohibidas, protocolos de atención, entre otras.
- b) Proporcionar la información y documentación que se le requiera por parte de Fideicomiso Bienestar Educativo.
- c) Realizar la totalidad del servicio social o prácticas profesionales bajo un solo Programa y únicamente en la Unidad Administrativa a la que haya sido asignada en un inicio.
- d) Asistir a la prestación del servicio social o prácticas profesionales en los días y horarios establecidos, siempre que no exceda lo señalado por los presentes Lineamientos.
- e) Conducirse con amabilidad, rectitud y respeto a sus compañeros, compañeras y autoridades.
- f) Realizar todas las actividades de aprendizaje teóricas y prácticas asignadas y que indique la persona encargada directa o persona responsable del Programa de la Unidad Administrativa donde se encuentre asignada.



- g) Ser puntales en el horario de actividades, desempeñarlas con atención, esmero y eficiencia.
- h) Permanecer en lugar de la prestación de servicio social o prácticas profesionales durante el horario establecido.
- i) Registrar su asistencia en los controles que para tal fin se establezcan.
- j) Evitar ausentarse de sus actividades sin el permiso correspondiente.
- k) Responder del manejo de documentos, objetos y equipo que se le confieran con motivo del desempeño de su actividad.
- l) Abstenerse de realizar dentro de su horario establecido, actividades distintas de las asignadas.
- m) En caso de inasistencia, la persona prestadora deberá notificar y justificar su causa directamente a la persona encargada directa.
- n) Cuidar y mantener en buen estado las instalaciones, equipo y herramienta que utilice la persona prestadora en las actividades asignadas.
- o) Guardar confidencialmente la información que conozca, genere, obtenga, adquiera, transforme o conserve como parte de sus actividades.

### **III. Funciones de la Unidad Administrativa:**

- a) Determinar el número de personas prestadoras de servicio social o prácticas profesionales que podrá incorporar a su área.
- b) De ser necesario, aplicar las pruebas internas requeridas para garantizar la seguridad del Fideicomiso Bienestar Educativo y la integridad de las personas prestadoras de servicio social o prácticas profesionales.
- c) Solicitar la remoción de las personas prestadoras de servicio social o prácticas profesionales, siempre que exista una causa debidamente justificada, y relacionada con faltas graves establecidas en las disposiciones jurídicas aplicables a Fideicomiso Bienestar Educativo.

### **IV. Obligaciones de las personas responsables de algún Programa de servicio social o prácticas profesionales:**

- a) Solicitar a la (JUD o área) de acuerdo con la materia de la Unidad Administrativa que representa, el perfil y número de personas prestadoras de servicio social o prácticas profesionales que requieran, así como asumir la responsabilidad de evaluar a las y los candidatos de prácticas profesionales que se les pre-asignen.
- b) Determinar mediante entrevista, si el perfil académico o profesional de la persona aspirante que se canaliza para la prestación de servicio social o prácticas profesionales se adecua a las actividades en que ésta es requerida.
- c) Informar a (área) cuando se acepte alguna persona aspirante que ya fue entrevistada, señalando las actividades que se realizarán, horario, nombre y cargo de la persona encargada directa de la persona prestadora.
- d) Recibir a las personas prestadoras de servicio social o prácticas profesionales, asegurando las condiciones de seguridad y destinar los espacios adecuados para que lleven a cabo sus actividades.
- e) Proporcionar la tutoría, material, infraestructura y equipo necesarios para el desarrollo de las actividades de servicio social o prácticas profesionales.



- f) Asegurarse que las personas prestadoras de servicio social o prácticas profesionales sólo realicen actividades establecidas en el Programa.
- g) No se podrá enviar fuera de las instalaciones a las personas prestadoras de servicio social o prácticas profesionales, con excepción de que el servicio o práctica requiera realizar actividades necesarias y en favor de la sociedad fuera de las instalaciones, en tales casos el Titular o la persona que esté a cargo deberá tomar las medidas necesarias para resguardar la integridad de la persona prestadora de servicio social o prácticas profesionales, y hacerse responsable ante cualquier emergencia.
- h) Controlar y evaluar que las personas prestadoras de servicio social o prácticas profesionales cumplan con las funciones encomendadas, horas establecidas, así como registrar y notificar su puntualidad y asistencia a través del formato de control de asistencia mensual.
- i) Enviar a (área) el reporte bimestral de Actividades, requisitado de acuerdo al formato establecido, con firma original de la persona encargada directa del prestador.
- j) Verificar el acumulado de horas de las personas prestadoras de servicio social o prácticas profesionales, de acuerdo con lo registrado en los controles de asistencia, asegurando la veracidad de los datos que se hayan asentado.
- k) Informar a (área) inmediatamente cuando se presente alguna de las causales de baja o suspensión de la prestación.
- l) Informar a la JUDP cuando las personas prestadoras de servicio social o prácticas profesionales finalicen su prestación de servicio social o prácticas profesionales.
- m) Para las personas prestadoras con discapacidad, tendrán que implementarse los ajustes razonables y todas las acciones necesarias con base en las necesidades de la persona prestadora, durante el periodo de prestación.

#### **V. Obligaciones del área de capacitación o responsable de servicio social:**

- a) Elaborar el Programa Anual Servicio Social y Prácticas Profesionales.
- b) Elaborar el Reporte Mensual de altas en Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.
- c) Elaborar el Reporte Mensual de término en Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.
- d) Integrar correctamente el expediente de cada una de las personas prestadoras de servicio social o prácticas profesionales.
- e) Coordinar, recepcionar, revisar e integrar los Reportes Bimestrales de Actividades para Personas Prestadoras de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales, junto con la evidencia que las soporten, los cuales deben ser requisitados por la persona encargada directa de la persona prestadora del servicio social o prácticas profesionales y enviados por la persona responsable de algún Programa de servicio social o prácticas profesionales a la JUDP.
- f) Elaborar el Control del monto ejercido en la partida 1231 "Retribuciones por Servicio de Carácter Social".
- g) Elaborar los proyectos de oficios o cartas que se requieran para dar seguimiento al trámite de servicio social o prácticas profesionales.
- h) Tratar con respeto a las personas prestadoras de servicio social o prácticas profesionales y procurar su aprendizaje e integración con el personal de Fideicomiso Educación Garantizada, garantizando siempre que se respeten sus derechos humanos.
- i) Recibir de la persona aspirante la información y documentación, así como el llenado de formatos y cuestionarios necesarios para el trámite servicio social o prácticas profesionales.
- j) Presentar a la persona aspirante con la persona responsable del Programa elegido de la Unidad Administrativa correspondiente, a efecto que la entreviste.



- k) Supervisar que la prestación del servicio social o prácticas profesionales se brinde conforme a los programas registrados; así como con los elementos establecidos en estos Lineamientos.
- l) Informar oportunamente a la persona prestadora los trámites que debe realizar para tramitar la beca única al término del servicio social.

#### IV SUPERVISIÓN Y CONTROL

**DÉCIMO PRIMERO.** Será la responsable de la validación final de cada una de las etapas que den cumplimiento a la implementación del “Programa de Servicio Social y Prácticas Profesionales de Fideicomiso Bienestar Educativo (FBE).

El área de Capital Humano se encargarán de la vinculación continua y directa con las Instituciones Educativas a efecto de coordinar el “Programa de Servicio Social y Prácticas Profesionales de Fideicomiso Educación Garantizada, a través de diferentes acciones, como llevar a cabo visitas a la Instituciones Educativas para difundir el Programa, invitar a las Instituciones Educativas a incorporarse y agradecer la participación de las Instituciones que ya forman parte.

#### FIDEICOMISO BIENESTAR EDUCATIVO DE LA CIUDAD DE MEXICO

---

**PROFA. RITA SALGADO VAZQUEZ**

**DIRECTORA GENERAL**