ÍNDICE

Página

I.	**OBJETIVO**	**2**
II.	**ALCANCE**	**2**
III.	**FUNDAMENTO LEGAL**	**2**
IV.	**DEFINICIONES**	**3**
V.	**POLÍTICAS**	**4**
VI.	**ANEXOS**	**9**
VII.	**CONTROL DE CAMBIOS**	**10**
VIII.	**FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO**	**10**

I. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para admitir y liberar el Servicio Social, Prácticas Profesionales o Estadía que realicen los estudiantes acreditados ante el gobierno del estado, con el fin de que estas actividades les sirvan para complementar su educación académica.

II. ALCANCE

Aplica a todas las todas las dependencias y entidades que conforman el Gobierno del Estado de Yucatán, con excepción de la Secretaría de Educación (SEGEY) y todas las áreas relativas a los Servicios de Salud Yucatán (SSY).

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

Artículo 3 y 5 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Artículo 24 de la Ley General de Educación.

Artículo 2, del 7 al 11 y 16 del Reglamento para la prestación del Servicio Social de los Estudiantes de las Instituciones de Educación Superior en la República Mexicana.

Artículos 23, 24, 25, 26, 113 al 120 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Ley General de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados.

Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Artículos 9 y del 52 al 60 de la Ley Reglamentaria del artículo 5o. Constitucional, relativo al Ejercicio de las Profesiones en la Ciudad de México

Ámbito Estatal

Artículo 33 y 90 Apartado A de la Constitución Política del Estado de Yucatán.

Artículo 10, 22, Fracción VI del Artículo 31, 48 y 93 del Código de la Administración Pública de Yucatán.

Artículo 57 y 67 de la Ley de Educación del Estado de Yucatán.

Artículo 71 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Yucatán.

Artículos del 20 al 26 de la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Yucatán.

Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Yucatán.

Ley de Profesiones del Estado de Yucatán.

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Yucatán.

Artículo 64, Fracción XXIII, Artículo 64 Bis del Reglamento del Código para la Administración Pública.

IV. DEFINICIONES

Carta de admisión: Es el documento suscrito por la Dirección, mediante el cual se informa la aceptación del estudiante para realizar el servicio social, prácticas profesionales o estadía.

Carta de liberación: Es el documento suscrito por la Dirección, el cual le sirve al estudiante para acreditar ante su escuela, la conclusión de horas por servicio social, prácticas profesionales o estadía.

Convenio de Colaboración: Es el documento mediante el cual la dependencia o entidad, acuerda con determinada institución educativa, la colaboración para que los estudiantes de ésta, puedan realizar el servicio social, prácticas profesionales o estadía. Para el caso de las prácticas profesionales o estadía, será considerado como requisito indispensable.

COVID-19.- Es la enfermedad causada por el nuevo coronavirus conocido como SARS-CoV-2. La OMS tuvo noticia por primera vez de la existencia de este nuevo virus el 31 de diciembre de 2019, al ser informada de un grupo de casos de «neumonía vírica» que se habían declarado en Wuhan (República Popular China).

Dependencia: Son las señaladas en el artículo 22 del Código de la Administración Pública.

Dirección: La Dirección de Recursos Humanos de la Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos de la Secretaría de Administración y Finanzas.

Documentos de Soporte: Son todos los documentos que sirven para acreditar el cumplimiento por parte del estudiante, de las horas requeridas por servicio social, prácticas profesionales o estadía.

Entidad: Son las señaladas en los artículos 48 y 93 del Código de la Administración Pública.

Estadías: Período durante el cual el estudiante aplica sus conocimientos en el desarrollo de un proyecto.

Estudiante: Persona mayor de edad, que se encuentra acreditado escolarmente, como activo y/o vigente en la realización de estudios medios y superiores.

Modalidad presencial: Actividades realizadas por el estudiante, en las instalaciones de la organización designada, para el cumplimiento del periodo de su servicio social, prácticas profesionales o estadía

Modalidad a distancia: Actividades realizadas por el estudiante de manera virtual o remota para el cumplimiento del servicio social, prácticas o estadía en la organización designada para tal efecto.

Prácticas Profesionales: Consisten en el desarrollo de actividades vinculadas al área de estudio del alumno, en una empresa u organización pública o privada. En algunos casos, son un requisito previo a la obtención del título. También es el conjunto de actividades propias de la educación profesional, con la finalidad de aplicar los conocimientos y vincularlos con el entorno social y productivo.

Servicio Social: Es la actividad de carácter temporal que ejecutan y prestan los profesionistas y estudiantes en interés de la sociedad y el Estado, el cual en algunos casos se considera como un requisito previo para obtener el título o grado académico.

Trámite estudiantil: Se refiere a la solicitud realizada por las Escuelas, para la asignación del Servicio Social, Prácticas Profesionales o Estadía de los estudiantes.

V. POLÍTICAS

Políticas Generales:

1. Las presentes políticas son aprobadas por la Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos, en cumplimiento al Código de la Administración Pública.
2. La Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos, con fundamento en el artículo 64 Fracción XXIII del Reglamento del Código de la Administración Pública, será la encargada de determinar y mantener actualizadas las directrices establecidas en las presentes Políticas.
3. La Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos, a través de la Dirección y con fundamento en el artículo 64 Fracción VI del Reglamento del Código de la Administración Pública, realizará las siguientes acciones:
   3.1. Difundir y supervisar en su ámbito de competencia la aplicación de lo establecido en este documento.
   3.2. Coordinar, Controlar y realizar el trámite de admisión y liberación del servicio social, prácticas profesionales o estadía de las dependencias y entidades.
4. Las dependencias y entidades, serán las responsables de:
   4.1. Resguardar los documentos de soporte.
   4.2. Vigilar y controlar que los estudiantes que se encuentren realizando el servicio social, prácticas profesionales o estadía, efectivamente cumplan con las horas necesarias para la liberación.

4.3. Resguardar los convenios de colaboración que realicen con las escuelas, colegios, institutos, universidades o cualquier tipo de centro que oferte estudios medios y superiores.

4.4. Informar a la Dirección, en un plazo no mayor a quince días hábiles contados a partir de la entrada en vigor del presente documento, remitiendo lo siguiente:

4.4.1. Copias de los convenios que actualmente existan en su área y que se encuentren vigentes y suscritos con escuelas, colegios, institutos, universidades o cualquier tipo de centro que oferte estudios medios y superiores.

4.4.2. En caso de existir, los convenios celebrados con el Ejecutivo Federal, mediante los cuales se hayan integrado al Sistema Nacional del Servicio Social.

4.4.3. Posteriormente, y de manera subsecuente, en el plazo de cinco días hábiles posteriores a la firma, deberá informar, remitiendo los nuevos convenios que suscriba.

4.4.4. Los titulares de las dependencias y entidades deberán informar a la Dirección, el fundamento legal que, de acuerdo con su normativa les permita administrar directamente el registro, control y liberación del servicio social, prácticas profesionales y estadía, a fin de quedar exentos del cumplimiento de lo dispuesto en el presente documento.

4.5. Preferir en igualdad de circunstancias a los estudiantes y a las escuelas, colegios, institutos, universidades o cualquier tipo de institución que oferte estudios medios y superiores, pero cuidando que la admisión corresponda a la profesión, carrera técnica o nivel de estudios compatibles con las necesidades del área.

4.6. Informar mensualmente a la Dirección, remitiendo los archivos electrónicos que contengan el listado de personas que se encuentran realizando el servicio social, prácticas profesionales o estadía.

4.7. Asignar el horario en el cual los estudiantes, de acuerdo con las necesidades de las áreas de la dependencia o entidad, podrán realizar en la modalidad presencial o a distancia el servicio social, las prácticas profesionales o la estadía.

4.8. Conocer los trámites relacionados con el procedimiento de servicio social, prácticas profesionales o estadías.

4.9. Aplicar las soluciones administrativas necesarias para el mejor cumplimiento del servicio social, prácticas profesionales o estadías, en beneficio del estudiante y de su área.

4.10. Verificar que los estudiantes conozcan y firmen los convenios de confidencialidad, así como también elaborar los avisos de privacidad y cualquier otro documento que resulte necesario para el cuidado de la información confidencial, reservada y de los datos personales de los que la dependencia o entidad sea responsable o encargado.

4.11 No admitir la prestación del servicio social, prácticas profesionales o estadía, a estudiantes que sean sus trabajadores.

5. Los titulares de las dependencias o entidades, serán los responsables de:

5.1. Validar, verificar y cerciorarse de la legalidad de los convenios de colaboración que, para efectos de servicio social, prácticas profesionales o estadía, suscriban con las escuelas, colegios, institutos, universidades o cualquier otro centro que oferte estudios medios y superiores.

5.2. Del uso y gasto que, en su caso, realicen del monto asignado en el presupuesto relativo a los rubros correspondientes al servicio social, prácticas profesionales o estadía de su área, así como de todas las actividades relacionadas con el gasto de ese recurso.

5.3. Contar con los recursos necesarios para implementar el procedimiento de servicio social, prácticas profesionales o estadías.

5.4. Designar al mando medio facultado de su área, quien fungirá como enlace ante la Dirección, mismo que se encargará de:

5.4.1. Firmar los oficios relativos al trámite estudiantil y los de solicitud de emisión de cartas de liberación.

5.4.2. Auxiliar a los departamentos de la dependencia o entidad cuando soliciten la asignación de estudiantes para la realización del servicio social, prácticas profesionales y estadías para el correcto procedimiento.

5.4.3. Asesorar a los departamentos, en los aspectos metodológicos y técnicos para la realización de una correcta solicitud de asignación y liberación del servicio social, prácticas profesionales y estadía.

5.4.4. Supervisar las actividades relativas al servicio social, prácticas profesionales o estadías que realicen los estudiantes en la dependencia o entidad.

5.4.5. Llevar el control de asistencias de los estudiantes admitidos por la dependencia o entidad para realizar el servicio social, prácticas profesionales o estadía, a fin de contar con el soporte necesario para obtener la liberación.

5.4.6. Coordinar y llevar el control de la elaboración de los informes bimestrales de actividades de los estudiantes.

6. De los oficios relativos a las cartas de admisión y liberación que emite la Dirección, se deberá enviar copia vía correo electrónico a la oficialía de partes del Subsecretario de Administración y Recursos Humanos (correo: isabel.encalada@yucatan.gob.mx) y a la Secretaría de Administración y Finanzas. (correo: esperanza.rincon@yucatan.gob.mx, patricia.gongora@yucatan.gob.mx)

7. Las situaciones no previstas en el presente documento serán resueltas por la Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos a través de la Dirección de Recursos Humanos.

8. Se privilegiará la modalidad presencial, pero en caso de contingencia sanitaria u otra situación que como medida para el cuidado de la salud, de acuerdo con las recomendaciones emitidas por las autoridades en materia de salud, determine la permanencia en casa y la no concentración de personas en los espacios físicos, las dependencias y entidades sólo podrán admitir a estudiantes o profesionistas para realizar las actividades en la modalidad a distancia, sin embargo esta posibilidad estará condicionada a que la naturaleza de sus funciones así lo permita y a que la escuela, colegio, instituto, universidad o cualquier tipo de centro que oferte estudios medios y superiores, mediante oficio, comunicado o cualquier otro medio escrito deje constancia de que admite la realización de esas actividades bajo dicha modalidad.

   8.1. Durante el semáforo verde o por cualquier otro clasificador que a criterio de los lineamientos de la Secretaría de Salud y/o de los Servicios de Salud de Yucatán, determinen que la entidad se encuentra en condiciones de utilizar la modalidad presencial del Servicio Social, Prácticas Profesionales o Estadía, las dependencias y entidades podrán usar esta modalidad cuando así lo permitan sus espacios físicos y mantengan en sus centros de trabajo las medidas establecidas en el Manual de Seguridad Sanitaria Ante COVID-19 de Oficinas de servicio público (*https://staticreactivacion.yucatan.gob.mx/reactivacion/pdf/YUC_Protocolo_Oficinas_Servicio_Publico.pdf?v=7fnx9*), apegándose a las Medidas de Seguridad Sanitaria Ante COVID-19 correspondiente al protocolo de Educación y a las disposiciones establecidas para el retorno seguro a clases presenciales: (*https://staticreactivacion.yucatan.gob.mx/reactivacion/pdf/YUC_Protocolo_Educacion.pdf?v=7dzkc*).

   8.2. Durante la modalidad presencial en términos del párrafo anterior, y hasta en tanto las autoridades competentes mantengan vigentes los Manuales y Protocolos de Seguridad Sanitaria antes señalados, así como cualquier otra medida de cuidado y prevención por la contingencia sanitaria, los estudiantes o profesionistas deberán guardar la sana distancia, usar cubre bocas tricapa o KN95, y en caso de sospecha de contagio propio o de familiares, aplicar el proceso de actuación ante casos sospechosos (para el personal de las dependencias y entidades), única y exclusivamente para los efectos de suspender justificadamente las actividades del Servicio Social, Prácticas Profesionales o Estadía, por el período de días recomendados por aislamiento o recuperación.

9. En ninguna modalidad en la que se realicen las actividades podrá asignarse o permitirse el uso o asignación de un correo electrónico institucional a los estudiantes o profesionistas.

10. El servicio social, las prácticas profesionales y la estadía de las dependencias y entidades a las que les aplique el presente documento, cuando se encuentren directamente relacionadas a temas de salud y/o atención de necesidades de la población y los estudiantes o profesionistas aspirantes no pertenezcan a los grupos vulnerables, podrán ser admitidos para el desarrollo de sus conocimientos en la modalidad presencial, de lo contrario sólo

podrán optar por la modalidad a distancia, cuidando que dicha admisión con la consecuente supervisión no implique la desatención en las actividades y funciones de las áreas.

11. La liberación del servicio social, prácticas profesionales o estadía cuya modalidad presencial se haya visto suspendida por la contingencia sanitaria originada por el COVID 19, podrá realizarse sin el cumplimiento total de las horas reglamentarias, cuando la escuela, colegio, instituto, universidad o cualquier tipo de centro que oferte estudios medios y superiores, haya comunicado la procedencia de esta acción y la dependencia o entidad lo solicite, entregando los documentos de control y los requisitos recabados previamente a la suspensión. Esta medida tendrá efectos retroactivos considerando todas aquellas cartas de liberación emitidas por la Dirección con anterioridad a la emisión del presente documento.

12. Las presentes políticas entrarán en vigor el día de su aprobación.

Políticas Específicas:

1. Servicio Social:

1.1 Derivado de los planes de preparación profesional, según la naturaleza de la profesión y las necesidades sociales que se traten de satisfacer, los estudiantes de las profesiones, tienen como requisito previo a la obtención del título, prestar el servicio social durante un tiempo no menor de seis meses ni mayor de dos años.

1.2 Para efectos del Poder Ejecutivo, el plazo para la prestación del servicio social es de seis meses en el que deberán cubrirse 480 horas y dentro del cual no se computarán las ausencias que enfermedad u otra causa grave o justificada haya generado el estudiante.

1.3 El estudiante sólo podrá tener tres faltas injustificadas en el periodo de los seis meses.

1.4 Al tratarse de una prestación de naturaleza social, las dependencias o entidades, no podrán emplear a los estudiantes del servicio social, para cubrir necesidades de tipo laboral o institucional, por consiguiente, tampoco se les otorgará la categoría de trabajadores.

1.5 No se podrá emitir la carta de liberación cuando el estudiante:

1.5.1. Haya acumulado más de tres ausencias injustificadas durante el periodo establecido.

1.5.2. Abandone sin causa justificada y/o incurra en incumplimiento, dejando inconclusas las actividades asignadas de un determinado programa, proyecto, o cualquier otra actividad que se le haya encargado.

1.5.3. No cumpla con la totalidad de las horas requeridas.

1.5.4. No cumpla con lo establecido en el reglamento y/o con las disposiciones internas de la dependencia o entidad.

1.6. En el caso de retribución económica al estudiante con motivo del servicio social, esta deberá coincidir con la que se haya considerado en el presupuesto asignado.

2. Prácticas Profesionales:

2.1 Podrá realizarlas aquel pasante o profesionista que ejerza una actividad profesional en el mercado del trabajo, aplicando los conocimientos adquiridos a lo largo de la carrera; o bien aquel estudiante que requiera adquirir una experiencia previa a obtener la titulación correspondiente.

2.2 La realización de prácticas profesionales dependerá de las necesidades del área sin contravenir la reglamentación interna en relación con la normativa de la institución educativa.

2.3 El estudiante debe cumplir con la realización de al menos 400 horas de prácticas profesionales para la dependencia o entidad y tendrá una carga horaria diaria de un mínimo de 4 horas y un máximo de 8 horas, durante cinco días a la semana.

2.4 Para que a las dependencias o entidades se les admitan practicantes, deberán contar forzosamente con el convenio específico para la incorporación de estos, de lo contrario, el estudiante no podrá utilizar a la dependencia o entidad como sede para la realización de su práctica

2.5 En ningún caso la relación de prácticas profesionales, implicará una relación laboral entre la dependencia o entidad y el alumno.

2.6 No será obligatorio otorgar una compensación, pero en caso de que la dependencia cuente con el presupuesto autorizado para ello, podrá entregarlo en concepto de subvención y no como salario.

3. Estadía:

3.1 La realización de la estadía dependerá de las necesidades del área y de su reglamentación interna, en conjunto con las de la institución educativa.

3.2 Para que puedan ser admitidos estudiantes para la realización de la estadía en la dependencia o entidad, forzosamente deberá existir un convenio firmado con la institución educativa.

3.3 No será obligatorio el otorgar una compensación, pero en caso de que la dependencia cuente con el presupuesto autorizado para ello, podrá entregarla en concepto de subvención y no como salario.

VI. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

VII. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
26/06/2019	00	Generación de la Política para Coordinar, Controlar y Liberar el Servicio Social, Prácticas Profesionales y la Estadía.
20/10/2020	01	Se modifican: El nombre de la Política; el objetivo y el alcance del documento, el apartado III consistente en el Fundamento Legal, en su ámbito estatal, se agregó la Ley de Profesiones del Estado de Yucatán; en el IV de las Definiciones, se agregaron las de la modalidad presencial, modalidad a distancia y se modificó la definición de servicio social; en el numeral V relativo a las Políticas, en su apartado políticas generales se modificaron las marcadas con los números 2, 3, 3.2, se agregó el 4.4.4, se modificaron los números 4.7, 4.8 4.10, 5.2, 5.4.4, 5.4.5, 7 y 8 agregándose los números 9, 10 y 11 en el apartado de políticas generales, se modificaron los numerales 1.2, 1.3, 1.4, 1.5 y 1.6 de la sección del servicio social, se modificaron los numerales 1.5, 1.6.1 y en la sección denominada prácticas profesionales se modificó el número 2.3., reduciéndose a 2.6 numerales,
27/04/2022	02	Se agrega en el apartado IV. DEFINICIONES, el concepto de COVID 19, se modifica el numeral 6, y se adicionan los puntos 8.1 y 8.2 del numeral 8 de las políticas generales.

VIII. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó

Lic. Jesús Morales Morales
Subsecretario de Administración y Recursos Humanos