



# CIUDAD DE MÉXICO

## CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA  
OFICIALÍA MAYOR  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL  
DIRECCIÓN DE CONTROL DE PERSONAL  
SUBDIRECCIÓN DE CONTROL Y CAPACITACIÓN DE PERSONAL  
ADMINISTRATIVO  
UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CAPACITACIÓN DE PERSONAL  
ADMINISTRATIVO

### "REGLAMENTO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL Y/O PRÁCTICAS PROFESIONALES EN LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO"

#### DEFINICIÓN:

LA LEY REGLAMENTARIA DEL ARTÍCULO 5o. CONSTITUCIONAL, RELATIVO AL EJERCICIO DE LAS PROFESIONES EN EL DISTRITO FEDERAL, define en su artículo 53 al Servicio Social en los siguientes términos:

- Se entiende por servicio social el trabajo de carácter temporal y mediante retribución que ejecuten y presten los profesionistas y estudiantes en interés de la sociedad y el Estado.

ARTICULO 52.- Todos los estudiantes de las profesiones a que se refiere esta Ley, así como los profesionistas no mayores de 60 años, o impedidos por enfermedad grave, ejerzan o no, deberán prestar el servicio social en los términos de esta Ley.

#### ÁMBITO DE APLICACIÓN:

El presente reglamento será de orden público y aplicable para todos los prestadores de servicio social en cualquier área comprendida en la Secretaría de Seguridad Ciudadana y su observancia es obligatoria.

#### EL PROCESO DE REGISTRO DEL PRESTADOR DE SERVICIO SOCIAL:

- El servicio social es una actividad que por mandato legal están obligados a prestar los estudiantes profesionistas en beneficio de la sociedad y del Estado, siendo la Secretaría de Seguridad Ciudadana una institución pública de interés general con la capacidad de canalizar y aprovechar el capital humano de los estudiantes profesionistas.
- La Unidad Departamental de Capacitación de Personal Administrativo, es la instancia encargada de reclutar, seleccionar y asignar a los prestadores de servicio social a las diferentes áreas de la Dependencia donde cumplirán con dicha obligación, conforme al siguiente proceso:
  - Registrarse a la plática informativa presentando copias del INE y CURP, (en caso de ser menor de edad entregar copia de credencial de la institución educativa).
  - Asistencia puntual a la plática informativa.
  - Cita para entrega de documentos.
  - Trámite correspondiente para la firma de carta de presentación al área y carta de aceptación para la Institución educativa.
  - Recepción de cartas de presentación y aceptación

#### OBLIGACIONES DEL PRESTADOR DE SERVICIO SOCIAL O PRÁCTICAS PROFESIONALES:

1. El estudiante profesionista asignado para realizar servicio social deberá presentarse a la Unidad Administrativa, Centro Especializado para Adolescentes o Reclusorio al que se haya adscrito en los días y horario asignado; cumpliendo con las actividades que determine el responsable asignado dentro del área, las cuales deberán ser acordes con lo dispuesto en el programa asignado.
2. Deberá presentar por escrito a la oficina de Servicio Social y/o Jefe de Área:
  - a. Anomalías que afecten su desempeño como prestador.
  - b. Sugerencias encaminadas al mejoramiento de sus actividades.
  - c. Avisos de baja temporal o definitiva.
  - d. Apegarse al Código de Conducta de los Centros Penitenciarios.
  - e. En caso de inasistencia justificada, deberá dar aviso por escrito al Jefe de Área.
3. Cumplir con lo establecido en el Reglamento Interno y con las disposiciones que sobre el servicio social señale la institución académica de procedencia.
4. Portar de manera visible el gafete que lo identifique como prestador de Servicio Social y abstenerse de realizar cualquier acto ajeno al programa en el horario asignado.
5. Restituir a la unidad administrativa correspondiente el equipo, el gafete de identificación, la credencial y los materiales puestos a su disposición al término o baja del servicio social y/o práctica profesional.

#### REQUISITOS DISCIPLINARIOS DEL PRESTADOR DE SERVICIO SOCIAL DURANTE EL DESEMPEÑO DE SU SERVICIO SOCIAL O PRÁCTICAS PROFESIONALES EN LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA.

- A. El Prestador deberá cumplir con lo siguiente:

San Antonio Abad #130, 3º piso, Tránsito, Centro  
06820, Cuauhtémoc, Ciudad de México  
t. 55 51 32 54 00 ext. 1314, 1325, 1369.



2025  
Año de  
La Mujer  
Indígena

70  
AÑOS  
DE LA FUNDACIÓN DE  
TENOCHTITLÁN



# CIUDAD DE MÉXICO

## CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA  
OFICIALÍA MAYOR  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL  
DIRECCIÓN DE CONTROL DE PERSONAL  
SUBDIRECCIÓN DE CONTROL Y CAPACITACIÓN DE PERSONAL  
ADMINISTRATIVO  
UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CAPACITACIÓN DE PERSONAL  
ADMINISTRATIVO

1. Cumplir con los trámites administrativos para la realización del servicio social y/o prácticas profesionales de la Secretaría de Seguridad Ciudadana.
2. Observar en lo conducente la normatividad aplicable recordando en todo momento que se encuentra en una institución cuya violación disciplinaria puede ser causa de responsabilidad administrativa y penal.
3. En caso de encontrarse al prestador de servicio social o prácticas profesionales, con sustancias u objetos prohibidos detectados en una revisión, se levantará el acta correspondiente y se procederá de la manera establecida de acuerdo con el Artículo 63 (Flagrancia en la posesión de sustancias u objetos prohibidos), de la LEY NACIONAL DE EJECUCIÓN PENAL.
4. Evitar cualquier muestra de familiaridad y relacionarse afectiva y/o amorosamente con las personas privadas de su libertad, empleado(s) de esta Dependencia y prestadores(a)s de servicio social y/o prácticas profesionales, en caso de incurrir en estos supuestos se procederá a la **Baja** del Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.
5. Queda prohibido sustraer información o documentos que obren en el archivo de la Dependencia.
6. Abstenerse de acceder a los expedientes, libros, registros o cualquier documento que obre en los archivos de la Institución, si no está expresamente autorizado.
7. Presentarse en el lugar donde fue asignado, en el día y hora que marque el oficio. En caso de acumular **más de tres** faltas consecutivas **sin justificación** será dado de **baja**.
8. Informar y justificar a su jefe inmediato algún permiso y/o ausencias que por algún motivo requiera. (no rebasando tres días consecutivos, de lo contrario deberá solicitar dicho permiso en la oficina de servicio social). En caso de accidente, enfermedad o gravidez, con la finalidad de que sea justificada su ausencia presentar constancia médica.
9. Observar disciplina y buen desempeño en las tareas que le sean asignadas.
10. Dirigirse con respeto y cordialidad al personal de la oficina de servicio social, al jefe inmediato, a las personas privadas de su libertad, adolescentes y toda persona con la que se relacionen durante el desarrollo de su actividad.
11. Responsabilizarse del buen uso de la credencial otorgada por la Institución y hacer su debida devolución al término de su servicio. (En caso de ser extraviada, deberá levantar un acta de pérdida en la Delegación Ministerial correspondiente, posteriormente presentar en la oficina de servicio social el documento expedido para solicitar duplicado de la misma o para poder tramitar la Carta de Término de Servicio Social o Prácticas Profesionales).
12. Responsabilizarse por el buen uso del material y equipo que utilice durante la prestación del servicio social o prácticas profesionales.
13. Entregar a la oficina de servicio social de la Unidad Departamental de Capacitación de Personal Administrativo, la lista de asistencia, en los primeros **diez días hábiles del mes en curso**. En caso de no entregar reportes y/o listas de servicio social, será motivo de baja.
14. Notificar a la oficina de servicio social de la Unidad Departamental de Capacitación de Personal Administrativo, cualquier anomalía, problemática o situación de vulnerabilidad, además del área de Capital Humano de los Centros Penitenciarios, o el área asignada (según corresponda).
15. Asistir a la oficina de servicio social cuando sea requerido por la misma.
16. Las listas de asistencia no serán aceptadas con errores, tachaduras, enmendaduras o corrector, en caso contrario no se elaborará la Terminación correspondiente a la actividad que desempeña.
17. Todos los prestadores de servicio social deberán entregar a la oficina de servicio social, acuse de el trámite de Carta de Aceptación, Carta de Presentación y Carta de Término de servicio social o prácticas profesionales.
18. Si una persona ya realizó alguna actividad (servicio social o prácticas profesionales) y requiere realizar otra, no se le asignara a la misma área.
19. En caso de proporcionar información falsa será causal de NO ACEPTACIÓN DE SOLICITUD, o de Baja de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales, según corresponda.
20. Carta de Término: prestadores de servicio social y/o prácticas profesionales que hayan concluido las horas requeridas para la conclusión de su servicio social y/o prácticas profesionales, tendrán como máximo 10 días hábiles para recoger dicho documento expedido por el área de Servicio Social. La oficina de servicio social se deslinda de la responsabilidad de entregarla Carta de Término en fechas posteriores a los 30 días a partir de su emisión cuando el prestador no la recoja en tiempo y forma.
21. Los prestadores de servicio social no están autorizados para firmar ningún documento con valor institucional, a excepción de las listas de asistencia y registros correspondientes a su servicio social y/o prácticas profesionales.

### B. De las áreas de asignación:

1. Para cumplir con la Normatividad de Servicio Social ninguna área de asignación tiene la facultad de cambiar los horarios asignados por la Oficina de Servicio Social de la Unidad Departamental de Capacitación de Personal Administrativo a través de la Carta de Presentación emitida.
2. Es obligación de las áreas recibir los oficios de presentación para la realización del servicio social y/o prácticas profesionales.
3. Dar contestación al oficio de presentación **cinco días posteriores** a la recepción del mismo.
4. **No** se realizará la **Carta de Término** de servicio social y/o prácticas profesionales hasta que el área correspondiente envíe oficio de conclusión satisfactoria, indicando el total de horas cubiertas.
5. Recibir información de los programas de servicio social (actividades de acuerdo al perfil del prestador).
6. Brindar asesoría a la persona prestadora para el desempeño de su actividad.
7. Respetar el horario del prestador que se especifica en el oficio de presentación al área asignada.
8. No prometer empleo ni trabajo meritorio a prestadores, ni establecer acuerdos para que permanezcan por más tiempo del establecido en su oficio de asignación.

San Antonio Abad #130, 3º piso, Tránsito, Centro  
06820, Cuauhtémoc, Ciudad de México  
t. 55 51 32 54 00 ext. 1314, 1325, 1369.



2025  
Año de  
La Mujer  
Indígena

70  
AÑOS  
DE LA FUNDACIÓN DE  
TENOCHTITLÁN



## CIUDAD DE MÉXICO

### CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA  
OFICIALÍA MAYOR  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL  
DIRECCIÓN DE CONTROL DE PERSONAL  
SUBDIRECCIÓN DE CONTROL Y CAPACITACIÓN DE PERSONAL  
ADMINISTRATIVO  
UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CAPACITACIÓN DE PERSONAL  
ADMINISTRATIVO

9. Una vez concluida la fecha de término de servicio social y/o prácticas profesionales, los prestadores no podrán ingresar a las instalaciones de la Dependencia.
10. Cualquier situación no prevista en este reglamento interno será tratada por la Oficina de Servicio Social de la Unidad Departamental de Capacitación de Personal Administrativo.
11. La asignación de espacios para el desempeño de actividades de servicio social y prácticas profesionales es competencia únicamente de la Oficina de Servicio Social dependiente de la Unidad Departamental de Capacitación de Personal Administrativo, por lo que la persona interesada en realizar Servicio Social y/o Prácticas Profesionales deberá acatarse a los espacios designados por la Oficina de Servicio Social en mención.

**C. De ser asignado a Centros Penitenciarios y Centros Especializados para Adolescentes deberán:**

- a) Evitar portar ropa de color **negro, gris, blanco, beige, azul marino, pantalón de mezclilla azul (en cualquier tonalidad)** y **playera blanca**.
- b) Evitar introducir a los Centros Penitenciarios y Centros Especializados para Adolescentes: zapatos de plataforma, ropa deportiva, chamarras, botas y cualquier otra que la institución contemple.
- c) Evitar introducir medicamentos, postizos (uñas, lentes de contacto de color, cabello, pestañas, etc.) instrumentos de comunicación electrónica y/o satelital, cámara de video y fotografías), realizar alguna conducta que afecte el orden y la disciplina dentro de los Centros Penitenciarios y Centros Especializados para Adolescentes.
- d) Abstenerse del consumo de cualquier sustancia tóxica, psicotrópica o enervante durante su estancia en la Dependencia.
- e) Abstenerse de escuchar las conversaciones de las Personas Privadas de su Libertad con sus defensores.
- f) Evitar la visita familiar y/o íntima con las personas privadas de su libertad en cualquier Centro de Reclusión o Centro Especializado para Adolescentes durante el periodo que dure la prestación del servicio social y/o prácticas profesionales.
- g) Abstenerse de cualquier forma de malos tratos, violencia o conductas que vulneren la dignidad, integridad física, mental o moral de las personas privadas de su libertad, así como aceptar o solicitar dádivas de ellos o sus familiares.
- h) Someterse en cada salida y entrada al centro de labores (Centros Penitenciarios y Centros para Adolescentes), a la revisión por parte del personal indicado (custodios).
- i) El área de Capital Humano de cada Reclusorio será la encargada de controlar las firmas de entrada y salida de los prestadores de servicio social y/o prácticas profesionales dentro de los Reclusorios de la CDMX y de los Centros Especializados para Adolescentes.
- j) Prestadores de servicio social asignados a Centros Penitenciarios, a la Coordinación de Monitoreo de los Sentenciados en Libertad (en Santa Martha Acatitla) y Centros Penitenciarios para Adolescentes deberán **portar bata blanca** desde el ingreso a las áreas en mención.
- k) Ningún prestador debe permanecer en el Centro Penitenciario, Centro Especializado o área asignada más del horario establecido en su oficio de asignación.

**DEL PAGO DE APOYO ECONÓMICO O BECA:**

Este solo es aplicable para los prestadores de servicio social, los cuales deben de cumplir con lo siguiente:

- a. Se otorga una vez se cuente con suficiencia presupuestal.
- b. Cumplir en tiempo de seis meses la prestación de servicio social.
- c. Haber entregado todos los documentos en tiempo a la Oficina de Servicio Social.
- d. El expediente del prestatario este completo con acuses, reportes mensuales y final.

**OTROS ASUNTOS**

Cualquier situación no prevista en el presente reglamento interno se resolverá a criterio del Jefe inmediato del prestador de servicio social y de la oficina de Servicio Social a cargo de la Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación de Personal Administrativo.

**De no cumplirse con lo establecido en el presente reglamento interno se procederá a cancelar o dar de baja el registro de prestación de servicios.**

FECHA: \_\_\_\_\_

NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIO SOCIAL: \_\_\_\_\_

FIRMA DE ENTERADO(A) DEL PRESENTES REGLAMENTO: \_\_\_\_\_

San Antonio Abad #130, 3º piso, Tránsito, Centro  
06820, Cuauhtémoc, Ciudad de México  
t. 55 51 32 54 00 ext. 1314, 1325, 1369.



**2025**  
**Año de**  
**La Mujer**  
**Indígena**

**70**  
**AÑOS**  
**DE LA FUNDACIÓN DE**  
**TENOCHTITLÁN**