Puebla
GOBIERNO DE LA CIUDAD
LA CAPITAL IMPARABLE

LINEAMIENTOS PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES EN EL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA

Septiembre 2026

Puebla
GOBIERNO DE LA CIUDAD

SECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN Y TECNOLOGÍAS
DE LA INFORMACIÓN

LINEAMIENTOS PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES EN EL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA

Registro: LIN/02/2026/SECATI/DGDFP/J/2427

Autorizaciones:	
Autoriza: **Juan José Tapia González** Titular de la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información	Valida: **Luis Delfino González Rodríguez** Titular de la Dirección General de Desarrollo y Formación Profesional
Elabora: **María Zoraida Hernández Omaña** Titular de la Dirección de Selección, Capacitación y Formación	Elabora: **Aránzazu Michelle Vázquez Sánchez** Titular del Departamento de Desarrollo, Formación y Capacitación

Se registran los presentes Lineamientos en la Cuatro Veces Heroica Puebla de Zaragoza a los nueve días del mes de septiembre de dos mil veintiséis con fundamento en los artículos 115 fracciones I y II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 2, 102, 103 y 105 de la Constitución Política para el Estado Libre y Soberano de Puebla; 1, 2, 3, 4 numeral ciento dieciséis, 118, 120, 122, 123, 168 y 169 fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal; 8 fracción XIX del Reglamento Interior de la Contraloría Municipal.

Se expiden los presentes lineamientos en la Cuatro Veces Heroica Puebla de Zaragoza al tercer día de junio de dos mil veintiséis, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 5, quinto párrafo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 52 y 53 de la Ley Reglamentaria del Artículo 5o. Constitucional relativo al Ejercicio de las Profesiones en la Ciudad de México; 92 del Reglamento de la Ley Reglamentaria del Artículo 5o. Constitucional relativo al Ejercicio de las Profesiones en la Ciudad de México; 137 primer párrafo de la Ley General de Educación; 6 fracción XIV y 15 primer párrafo de la Ley General de Educación Superior; 28 fracción XXXI, 34 fracciones III, IV, V y VI, así como 36 fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII y XII del Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

I. OBJETIVO

Establecer las bases que regulen la operación y seguimiento de la Prestación de Servicio Social y Prácticas Profesionales en el Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, así como brindar a las personas prestadoras de Servicio Social y Prácticas Profesionales, las herramientas necesarias que les permitan desarrollar su perfil académico y capacidad profesional, a través de las diversas actividades que se les encomienden.

II. ALCANCE Y COBERTURA

Los presentes Lineamientos son de observancia obligatoria para las personas estudiantes interesadas en participar en los programas de servicio social y prácticas profesionales; para las personas prestadoras de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales en el Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, así como para las personas servidoras públicas de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal.

El contenido técnico del presente documento es responsabilidad de quien lo emite, por lo que el alcance del registro que emite la Contraloría Municipal, tiene como único objetivo llevar un control institucional sobre dichos documentos.

III. DEFINICIONES

Artículo 1. Para efectos de los presentes lineamientos, se entiende por:

A. **Ayuntamiento:** Al Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;

B. **Carta de Aceptación:** Al documento emitido por la Dirección General de Desarrollo y Formación Profesional, dirigido a la Institución Educativa, una vez que la persona estudiante haya sido admitida para realizar Servicio Social y/o Prácticas Profesionales en el Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;

C. **Carta Compromiso:** Al documento mediante el cual la persona prestadora de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales se compromete a dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 5.º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, relativo al ejercicio de las profesiones;

D. **Carta de Liberación:** Al documento que emite la Dirección General de Desarrollo y Formación Profesional, dirigido a la Institución Educativa, cuando la persona estudiante haya concluido satisfactoriamente su Servicio Social y/o Prácticas Profesionales en el Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;

E. **Carta de Presentación de la Institución Educativa:** Al documento oficial emitido por una Institución Educativa, mediante el cual se presenta formalmente a una persona estudiante ante el Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, manifestando su interés en realizar Servicio Social y/o Prácticas Profesionales y solicitando su incorporación al procedimiento de asignación correspondiente;

F. **Carta de Presentación del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla:**

Al documento emitido por la Dirección General de Desarrollo y Formación Profesional, mediante el cual se informa y formaliza la asignación de una persona estudiante como prestadora de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales a una Unidad Administrativa;

G. **Contraloría Municipal:** A la Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;

H. **Control de Asistencia del Personal de Servicio Social y Prácticas Profesionales:** Al formato mediante el cual se registra y verifica la asistencia, puntualidad, horario de entrada y salida, así como las horas cumplidas por las personas prestadoras de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales durante el desarrollo de sus actividades en la Unidad Administrativa correspondiente;

I. **Credencial:** A la identificación que acredita a las personas estudiantes como prestadoras de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales en el Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, durante un periodo determinado;

J. **Curso de Inducción:** A la capacitación impartida a las personas prestadoras de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales para dar a conocer la misión y visión del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, así como los derechos y obligaciones que adquieren al iniciar su Servicio Social y/o Prácticas Profesionales;

K. **Departamento:** Al Departamento de Desarrollo, Formación y Capacitación, adscrito a la Dirección de Selección, Capacitación y Formación;

L. **Dependencias:** A las Secretarías que forman parte de la Administración Pública Municipal Centralizada;

M. **Dirección:** A la Dirección de Selección, Capacitación y Formación adscrita a la Dirección General de Desarrollo y Formación Profesional;

N. Dirección General: A la Dirección General de Desarrollo y Formación Profesional de la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;

O. Entidades: A los entes públicos que integran la Administración Pública Municipal Descentralizada;

P. Institución Educativa. A la persona jurídica de carácter público o privado, autorizada o reconocida por la autoridad competente para impartir estudios de nivel medio superior o superior, que haya celebrado convenio de Prestación de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales con el Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;

Q. Lineamientos: A los presentes Lineamientos para la Prestación del Servicio Social y Prácticas Profesionales en el Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;

R. Lista de Asistencia: Al documento que tiene como finalidad registrar la presencia y participación de las personas prestadoras de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales en el Curso de Inducción al Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla**;**

S. Personas Prestadoras de Prácticas Profesionales: A las personas estudiantes que realizarán Prácticas Profesionales en el Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, ejecutando actividades con la finalidad de consolidar las competencias adquiridas en el aula;

T. Personas Prestadoras de Servicio Social: A las personas estudiantes que prestarán el Servicio Social en el Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, mediante la ejecución de actividades temporales vinculadas con la aplicación de los conocimientos adquiridos y que impliquen el desarrollo de actividades formativas en beneficio o interés de la sociedad;

U. Persona Responsable del Programa: A la persona servidora pública encargada de crear el Programa, quien fungirá como contacto para el seguimiento de las actividades y control administrativo del Programa y de las personas prestadoras de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales;

V. Programa: A la planificación de las actividades de las Unidades Administrativas de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, para la prestación de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales;

W. Reporte Mensual de Servicio Social y Prácticas Profesionales: Al formato mediante el cual las personas prestadoras de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales informan mensualmente las actividades realizadas, debidamente firmados y sellados por la Persona Responsable del Programa, así como por la persona Enlace Administrativo de la Dependencia correspondiente y la Persona Titular de la Dirección de Selección, Capacitación y Formación;

X. Secretaría: A la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla; y

Y. Unidad Administrativa: A cada una de las áreas que conforman a las Dependencias y en su caso de las Entidades de la Administración Pública Municipal.

IV. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 2. La prestación del Servicio Social y/o Prácticas Profesionales se sujetará a las disposiciones siguientes:

A. La Dirección General, por conducto de la Dirección y del Departamento, será la encargada de gestionar y dar seguimiento al Programa para la incorporación

de las personas prestadoras de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales;

B. Las personas estudiantes de las Instituciones Educativas realizarán el Servicio Social y/o las Prácticas Profesionales con carácter temporal y obligatorio, de conformidad con lo establecido en la Carta de Presentación de la Institución Educativa y demás disposiciones aplicables;

C. Las personas prestadoras de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales deberán actuar con responsabilidad y compromiso en el cumplimiento de las actividades que les sean asignadas por la Unidad Administrativa correspondiente;

D. La prestación del Servicio Social tendrá una duración máxima de seis horas diarias y deberá cubrir un total de cuatrocientas ochenta horas, en un periodo mínimo de seis meses y máximo de dos años. Para la realización de las Prácticas Profesionales, el número de horas será determinado por la Institución Educativa. Ambas modalidades deberán realizarse de manera continua, de conformidad con los horarios, periodos y demás disposiciones aplicables, así como a lo establecido en el convenio de prestación de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales correspondiente, salvo las excepciones que, por la naturaleza del programa académico, licenciatura o perfil profesional, resulten procedentes y se encuentren debidamente justificadas;

E. Las personas prestadoras de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales deberán cumplir y apoyar con las actividades previstas en el Programa de la Unidad Administrativa a la que hayan sido asignadas;

F. Las personas prestadoras de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales podrán ser asignadas a las Entidades del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, previa solicitud formal de estos y su procedencia

dependerá de la disponibilidad de espacios, las necesidades institucionales, así como del perfil académico solicitado;

G. En caso de extravío de la Carta de Liberación, la Dirección General podrá expedir, por única ocasión, un duplicado, siempre que la solicitud se presente dentro del periodo de la Administración Pública Municipal en la que la persona haya concluido la prestación del Servicio Social y/o Prácticas Profesionales;

H. Las personas prestadoras de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales deberán firmar la Carta Compromiso una vez que les sea notificada la Carta de Aceptación y antes de iniciar sus actividades;

I. La reasignación de las personas prestadoras de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales a una Unidad Administrativa distinta de aquella a la que fueron originalmente asignadas será determinada, de manera excepcional, por la Dirección General, atendiendo a las necesidades institucionales, la disponibilidad de espacios, la compatibilidad del perfil académico con el Programa y las circunstancias particulares del caso. También podrá efectuarse a petición formal y debidamente justificada de la Institución Educativa correspondiente. La reasignación no procederá únicamente a solicitud de la persona prestadora, sin perjuicio de su derecho a informar a la Dirección General cualquier situación que afecte el adecuado desarrollo de sus actividades, la cual será valorada para determinar lo conducente para el periodo siguiente; y

J. En caso de contingencia sanitaria o de cualquier otra situación de emergencia que impida el desarrollo presencial de las actividades, estas podrán realizarse a distancia, siempre que su naturaleza lo permita y de conformidad con las determinaciones emitidas por las autoridades competentes.

V. REQUISITOS DE LA PERSONA PRESTADORA DE SERVICIO SOCIAL Y/O PRÁCTICAS PROFESIONALES

Artículo 3. Para iniciar el trámite correspondiente a la prestación del Servicio Social y/o Prácticas Profesionales, la persona interesada deberá presentar ante la Dirección General la documentación siguiente:

A. Original de la Carta de Presentación de la Institución Educativa, dirigida a la Persona Titular de la Dirección General;

B. Una fotografía reciente, tamaño infantil. Cuando la persona interesada sea servidora pública del Ayuntamiento, podrá presentar copia simple de su gafete institucional en sustitución de la fotografía;

C. Copia simple de identificación oficial vigente; y

D. Formato de Solicitud para realizar Servicio Social y/o Prácticas Profesionales, debidamente requisitado.

VI. DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS PRESTADORAS DE SERVICIO SOCIAL Y/O PRÁCTICAS PROFESIONALES

Artículo 4. Son derechos de las personas prestadoras de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales los siguientes:

A. Conocer la misión y visión del Ayuntamiento, así como los derechos y obligaciones que adquieren con motivo de la prestación del Servicio Social y/o Prácticas Profesionales, mediante el Curso de Inducción, al cual deberán asistir con carácter obligatorio y registrarse en la Lista de asistencia correspondiente;

B. Conocer oportunamente el Programa y las actividades que les sean

asignadas en la Unidad Administrativa correspondiente;

C. Recibir la Carta de Aceptación en la etapa procedimental correspondiente, previo cumplimiento a lo establecido en el artículo 3 de los presentes Lineamientos;

D. Recibir del Departamento la credencial que las acredite como personas prestadoras de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales;

E. Disponer de un espacio digno, así como de las herramientas y materiales necesarios para el adecuado desarrollo de sus actividades;

F. Recibir un trato digno y respetuoso por parte de las personas servidoras públicas;

G. Realizar el Servicio Social y/o Prácticas Profesionales de conformidad con su perfil académico y con las actividades previstas en el Programa correspondiente;

H. Desarrollar sus actividades en condiciones que procuren en todo momento la protección de su integridad y seguridad;

I. Recibir oportunamente las notificaciones relacionadas con su desempeño, incumplimientos, medidas preventivas o sanciones; y

J. Recibir la Carta de Liberación correspondiente, una vez que se haya acreditado el cumplimiento de las horas, el periodo y las actividades establecidas en el Programa.

Artículo 5. Son obligaciones de las personas prestadoras de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales las siguientes:

A. Presentar, en tiempo y forma, la información y documentación completa, veraz y legible que les sea requerida;

B. Portar la credencial en un lugar visible durante el desarrollo de sus actividades dentro de las instalaciones del Ayuntamiento. En caso de extravío, la persona prestadora deberá levantar el acta o constancia correspondiente ante la Fiscalía General del Estado de Puebla y hacerlo del conocimiento de la Dirección General, a fin de realizar las acciones administrativas que resulten procedentes;

C. Presentarse en la Unidad Administrativa a la que haya sido asignada, en los días y horarios establecidos, y registrar diariamente las horas de entrada y salida en el formato de Control de Asistencia del Personal de Servicio Social y Prácticas Profesionales;

D. Informar inmediatamente, mediante escrito dirigido a la Persona Titular de la Dirección General, sobre cualquier acto de violencia, acoso, hostigamiento, discriminación o conducta que pudiera afectar su integridad durante su permanencia en el Ayuntamiento;

E. Cumplir las actividades que les sean asignadas por la Persona Responsable del Programa o por la Persona Titular de la Unidad Administrativa correspondiente, las cuales deberán guardar relación con el Programa autorizado y con su perfil académico;

F. Asistir puntualmente en los días y horarios asignados. En caso de inasistencia, deberán dar aviso oportuno y presentar la justificación correspondiente ante la Persona Responsable del Programa o la Persona Titular de la Unidad Administrativa;

G. Entregar el Reporte Mensual de Servicio Social y Prácticas Profesionales en tiempo y forma, para la debida integración y actualización de su expediente;

H. Atender, dentro de los plazos establecidos, los requerimientos de información, documentación o aclaración que se le formulen;

I. Acatar las disposiciones, medidas de seguridad y reglas de operación establecidas por la Unidad Administrativa a la que hayan sido asignadas;

J. Conducirse con respeto, responsabilidad, disposición, honestidad y honradez durante el desarrollo de las actividades que les sean encomendadas;

K. Cuidar y utilizar adecuadamente los espacios, bienes, herramientas, equipos, materiales y demás recursos públicos que les sean proporcionados, evitando su uso indebido;

L. Guardar confidencialidad y reserva respecto de la información y documentación a la que tengan acceso con motivo de la prestación del Servicio Social y/o Prácticas Profesionales, así como a no divulgar, sustraer, alterar o reproducir sin autorización la información o documentación del Ayuntamiento;

M. Abstenerse de utilizar la información, documentación, bienes o recursos del Ayuntamiento para fines personales o distintos de las actividades autorizadas;

N. Informar oportunamente cualquier cambio en sus datos de contacto, situación académica o condición que pudiera afectar la continuidad de la prestación del Servicio Social y/o Prácticas Profesionales; y

O. Cumplir las disposiciones contenidas en los presentes Lineamientos.

VII. DE LOS TIPOS DE SANCIONES Y SUS CAUSALES

Artículo 6. La persona prestadora de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales podrán ser sancionadas por la Persona Titular de la Dirección General cuando incurran en alguno de los siguientes supuestos:

A. Incumplir cualquiera de las obligaciones establecidas en los presentes Lineamientos;

B. Iniciar o realizar actividades de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales sin haber iniciado o concluido previamente los trámites administrativos correspondientes ante la Dirección General;

C. Acumular tres inasistencias sin causa justificada durante el periodo de prestación del Servicio Social y/o Prácticas Profesionales;

D. Acumular cuatro inasistencias justificadas durante el periodo de prestación, salvo que deriven de una causa de fuerza mayor debidamente acreditada y valorada por la Dirección General;

E. Omitir la presentación del Reporte Mensual de Actividades durante dos meses consecutivos;

F. Hacer uso indebido, divulgar, sustraer, alterar o reproducir sin autorización la información o documentación del Ayuntamiento;

G. Utilizar indebidamente los bienes, herramientas, equipos, materiales o recursos públicos puestos a su disposición;

H. Realizar actos que ocasionen daño, deterioro, pérdida o menoscabo a los bienes del Ayuntamiento;

I. Realizar actividades distintas de las autorizadas o utilizar su calidad de persona prestadora de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales para

obtener beneficios personales o para terceras personas; y

J. Incurrir en conductas contrarias al respeto, la disciplina, la integridad, la seguridad o el adecuado funcionamiento de la Unidad Administrativa a la que haya sido asignada.

Cuando una persona prestadora de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales incurra en alguno de los supuestos señalados en el presente artículo, el Enlace Administrativo, la Persona Responsable del Programa o el Titular de la Unidad Administrativa deberá informar por escrito y de manera inmediata a la Dirección General el supuesto objeto de la sanción, adjuntando, en su caso, los elementos documentales que sustenten los hechos, para que esta determine lo procedente.

Artículo 7. Las sanciones aplicables a las personas prestadoras de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales, serán las siguientes:

A. Amonestación por escrito; y

B. Baja definitiva del Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.

Para la determinación de la sanción se deberá considerar la naturaleza y gravedad de la conducta, la reincidencia, los daños ocasionados, las circunstancias particulares del caso y los elementos documentales disponibles.

Previo a la imposición de la sanción de baja definitiva, deberá hacerse del conocimiento de la persona prestadora la conducta que se le atribuye, a fin de que manifieste lo que a su derecho convenga dentro del plazo que determine la Dirección General.

La Dirección General deberá dar aviso por escrito a la Institución Educativa de procedencia, haciendo de su conocimiento los hechos que motivaron la intervención administrativa y la sanción impuesta.

VIII. DE LA BAJA POR TERMINACIÓN ANTICIPADA DEL SERVICIO SOCIAL Y/O PRÁCTICAS PROFESIONALES

Artículo 8. La prestación del Servicio Social y/o Prácticas Profesionales podrá darse por terminada anticipadamente por cualquiera de las causas siguientes:

A. Solicitud formal de baja presentada por la Institución Educativa;

B. Abandono de la prestación;

C. Abandono del procedimiento administrativo de liberación;

D. Incumplimiento de las obligaciones establecidas en los presentes Lineamientos;

E. Determinación debidamente fundada y motivada de la Dirección General; y

F. Cualquier otra casusa que imposibilite la continuidad de la prestación.

Para efectos de los presentes Lineamientos, se entenderá por solicitud formal de baja aquella petición realizada por la Institución Educativa, mediante escrito dirigido a la persona titular de la Dirección General, a través del cual informe la determinación de dar por concluida anticipadamente del Programa, a la persona prestadora de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales, señalando los motivos correspondientes.

Se considerará abandono cuando la persona prestadora deje de presentarse en la Unidad Administrativa a la que haya sido asignada, sin aviso ni causa justificada, y no atienda los requerimientos de comunicación realizados por el Departamento o por la Unidad Administrativa.

Asimismo, cuando la persona prestadora haya concluido total o parcialmente las actividades correspondientes, pero existan documentos pendientes, inconsistencias, omisiones o aclaraciones necesarias para continuar con el procedimiento de liberación, contará con un plazo máximo de cinco meses para atenderlas, contado a partir del día siguiente a aquel en que le sea comunicado el requerimiento correspondiente o, en su caso, a partir de la fecha del último Reporte Mensual de Servicio Social y Prácticas Profesionales presentado. Si durante dicho plazo no entrega la documentación pendiente, no realiza las aclaraciones solicitadas o no establece comunicación con el Departamento, se considerará que existe abandono del procedimiento de liberación y la Dirección General podrá determinar la baja definitiva del Servicio Social y/o Prácticas Profesionales, sin que el Ayuntamiento se encuentre obligado a emitir la Carta de Liberación.

En los casos de renuncia voluntaria o abandono, las horas y actividades realizadas quedarán sujetas a las disposiciones de la Institución Educativa correspondiente, sin que el Ayuntamiento se encuentre obligado a emitir la Carta de Liberación.

IX. DE LAS RESPONSABILIDADES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Artículo 9. Son responsabilidades de las Unidades Administrativas de las Dependencias y, en su caso, de las Entidades que soliciten o reciban personas prestadoras de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales las siguientes:

A. Remitir a la Dirección General, mediante escrito, la solicitud de asignación de personas prestadoras de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales, adjuntando el Formato de Solicitud de Personal de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales vigente y debidamente registrado ante la Contraloría Municipal. En dicho formato deberán señalarse, al menos, el nombre del Programa, el número de personas requeridas, los perfiles académicos o profesionales solicitados, las actividades específicas que desarrollará cada perfil y la justificación correspondiente;

B. Recibir e incorporar a las personas prestadoras de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales que les sean formalmente asignadas a través de la Carta de Presentación del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, brindándoles un trato digno, respetuoso y profesional, en condiciones de igualdad y no discriminación;

C. Abstenerse de rechazar, solicitar la baja, sustitución o reasignación de una persona prestadora por motivos relacionados con su apariencia física, edad, género, condición social, discapacidad, origen, forma de vestir, preferencias personales, apreciaciones subjetivas o cualquier otra circunstancia ajena al cumplimiento de las actividades previstas en el Programa;

D. Garantizar la continuidad de las personas prestadoras durante el periodo establecido, evitando cualquier acción u omisión que pueda afectar injustificadamente su trayectoria académica, el cumplimiento de las horas o el procedimiento de liberación del Servicio Social y/o Prácticas Profesionales;

E. Cuando exista una causa objetiva que impida la incorporación o continuidad de una Persona Prestadora de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales, la Unidad Administrativa deberá informarla previamente y por escrito a la Dirección General, exponiendo de manera clara y debidamente justificada las circunstancias correspondientes y acompañando, en su caso, los elementos documentales que las acrediten. La Unidad Administrativa no podrá suspender ni dar por terminada la prestación hasta que la Dirección General determine lo procedente;

F. Asignar a las personas prestadoras de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales únicamente las actividades, horarios y funciones previstos en el Programa, considerando su perfil académico y los fines formativos de la prestación;

G. Garantizar que las personas prestadoras de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales no realicen actividades distintas de las establecidas en el Programa, tareas de carácter personal o funciones ajenas a su perfil académico y a los fines formativos de la prestación;

H. Proporcionar a las personas prestadoras de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales un espacio digno, seguro y en condiciones adecuadas de higiene, así como las herramientas, materiales y demás recursos necesarios para el desarrollo de sus actividades;

I. Llevar el registro y control de la asistencia, puntualidad, horarios de entrada y salida, así como de las horas cumplidas por las personas prestadoras de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales;

J. Revisar, validar, firmar y sellar, según corresponda, los Reportes Mensuales de Actividades y demás documentación relacionada con el seguimiento de la prestación, procurando que su trámite se realice oportunamente;

K. Informar por escrito y de manera inmediata a la Dirección General sobre cualquier incumplimiento, inasistencia reiterada, conducta irregular, incidente, renuncia, abandono o circunstancia que pudiera afectar la continuidad del Servicio Social y/o Prácticas Profesionales, acompañando los elementos documentales que acrediten, en su caso, los hechos;

L. Informar oportunamente a la Dirección General cualquier modificación relacionada con el Programa, las actividades, los horarios, la Persona Responsable del Programa o las condiciones bajo las cuales se desarrolla la prestación;

M. Abstenerse de considerar a las personas prestadoras de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales como personal subordinado, de base, de confianza, eventual o sujeto a una relación laboral con el Ayuntamiento;

N. Cuando se pretenda incorporar a una persona prestadora de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales a una plaza vacante, la Unidad Administrativa deberá sujetarse al procedimiento aplicable en materia de Reclutamiento y Selección de Personal, sin que la realización del Servicio Social y/o Prácticas Profesionales genere derecho, preferencia o garantía de contratación; y

O. Cumplir las disposiciones establecidas en los presentes Lineamientos.

X. DE LAS RESPONSABILIDADES DE LA DIRECCIÓN

Artículo 10. La Dirección tendrá las siguientes responsabilidades:

A. Supervisar que la canalización y asignación de las personas prestadoras de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales a las Unidades Administrativas se realice conforme a los perfiles, espacios disponibles y a los Programas autorizados;

B. Supervisar la integración, actualización y seguimiento de los Programas, con base en las solicitudes remitidas por las Unidades Administrativas;

C. Firmar, sellar y supervisar la elaboración y entrega de las credenciales de identificación de las personas prestadoras de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales;

D. Coordinar y supervisar el proceso de inducción dirigido a las personas prestadoras de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales;

E. Supervisar, firmar y sellar los formatos inherentes al Reporte mensual de Servicio Social y Prácticas Profesionales, así como del Control de Asistencia del Personal de Servicio Social y Prácticas Profesionales; y

F. Vigilar, en el ámbito de sus atribuciones, el cumplimiento de los presentes Lineamientos y de las disposiciones aplicables.

XI. DE LAS RESPONSABILIDADES DEL DEPARTAMENTO

Artículo 11. El Departamento tendrá las siguientes responsabilidades:

A. Revisar y dar seguimiento a las solicitudes de Programas remitidas por las Unidades Administrativas que requieran personas prestadoras de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales;

B. Verificar que las solicitudes y los Programas Específicos cumplan con los requisitos administrativos correspondientes y que las actividades propuestas sean congruentes con los perfiles académicos solicitados;

C. Gestionar ante las Instituciones Educativas la difusión de los Programas y la postulación o canalización de personas estudiantes con perfiles afines a las actividades requeridas;

D. Revisar e integrar la documentación de las personas interesadas en realizar Servicio Social y/o Prácticas Profesionales en el Ayuntamiento;

E. Coordinar el procedimiento de asignación de las personas prestadoras de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales a las Unidades Administrativas correspondientes;

F. Elaborar y tramitar las Cartas de Aceptación, Cartas de Presentación, credenciales, Cartas de Liberación y demás documentación que corresponda, de conformidad con la etapa procedimental aplicable;

G. Impartir y coordinar el Curso de Inducción dirigido a las personas prestadoras de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales;

H. Elaborar, firmar y sellar las credenciales de identificación de las personas prestadoras de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales;

I. Dar seguimiento al cumplimiento de los Programas, horarios, actividades, periodos y horas establecidos para la prestación del Servicio Social y/o Prácticas Profesionales;

J. Verificar, mediante los mecanismos que determine la Dirección General, que las personas prestadoras de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales no realicen actividades distintas de las autorizadas en el Programa;

K. Dar continuidad a la integración, actualización, resguardo y cierre de los expedientes administrativos de las personas prestadoras de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales;

L. Recibir y analizar los informes de incumplimientos, incidencias o conductas irregulares remitidos por las Unidades Administrativas y someterlos a consideración de la Dirección General para la determinación correspondiente;

M. Mantener comunicación y coordinación con las Instituciones Educativas y las Unidades Administrativas para el adecuado desarrollo del Programa;

N. Elaborar los informes, reportes, registros y controles relacionados con la prestación del Servicio Social y/o Prácticas Profesionales; y

O. Cumplir y hacer cumplir, en el ámbito de sus atribuciones, lo dispuesto en los presentes Lineamientos y demás normativa aplicable.

XII. CONTROL Y AUDITORÍA

Artículo 12. La Dirección General será responsable de la aplicación y ejecución de los presentes Lineamientos y estará sujeta, en el ámbito de sus atribuciones, a las disposiciones aplicables en materia de control y auditoría, por lo que podrá ser objeto de revisiones por parte de las autoridades competentes, en cualquier momento.

Para tal efecto, deberá proporcionar la información, documentación y facilidades necesarias para el desarrollo de las acciones de control o auditoría, así como atender y dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones que se formulen y, en su caso, solventarlas dentro de los plazos y términos establecidos por la autoridad competente.

XIII. DATOS PERSONALES, TRANSPARENCIA Y DIFUSIÓN

Artículo 13. El Ayuntamiento, por conducto de la Dirección General, será responsable del tratamiento de los datos personales a los que tenga acceso con motivo de la aplicación de los presentes Lineamientos, por lo que deberá garantizar su protección, confidencialidad y uso exclusivo para los procedimientos relacionados con la prestación del Servicio Social y/o las Prácticas Profesionales, de conformidad con lo dispuesto en la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Puebla y demás normatividad vigente aplicable.

Las personas servidoras públicas que, con motivo del ejercicio de sus funciones, tengan acceso a los datos personales de las personas prestadoras de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales deberán observar las obligaciones de confidencialidad, protección, resguardo y tratamiento adecuado de dicha información, y utilizarla exclusivamente para el cumplimiento de las atribuciones que les correspondan.

Artículo 14. Las solicitudes de acceso a la información relacionadas con la aplicación y ejecución de los presentes Lineamientos deberán atenderse conforme a los procedimientos establecidos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla y demás normativa aplicable en la materia.

Artículo 15. La Dirección General realizará las acciones necesarias para difundir los presentes Lineamientos, con el objetivo de propiciar su conocimiento, observancia y cumplimiento por parte de las personas servidoras públicas involucradas en su aplicación, así como a las personas prestadoras de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.

Artículo 16. La Dirección General difundirá el Formato de Solicitud de Personal de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales por conducto del Enlace Administrativo.

La difusión del formato podrá realizarse mediante correo electrónico institucional, oficio, circular o cualquier otro medio oficial que permita dejar constancia de su comunicación.

XIV. IGUALDAD Y NO DISCRIMINACIÓN

Artículo 17. El proceso de prestación de Servicio Social y Prácticas Profesionales estará basado en igualdad de oportunidades, inclusión y no discriminación, garantizando el respecto a la dignidad humana de todas las personas participantes.

En consecuencia, queda prohibida toda forma de discriminación motivada por edad, discapacidad, color de piel, cultura, sexo, condición económica, apariencia física, características genéticas, embarazo, lengua, opiniones, preferencias sexuales, identidad o filiación política, estado civil, situación familiar, responsabilidades familiares o cualquier otra condición que tenga por objeto menoscabar los derechos y libertades de las personas.

No se consideran discriminatorias las acciones afirmativas que sean establecidas, a fin de promover y garantizar la igualdad de oportunidades de las personas o grupos.

Artículo 18. Las personas servidoras públicas y demás personas participantes en el proceso de prestación de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales se abstendrán de realizar actos, omisiones, expresiones o prácticas que vulneren los derechos de las personas prestadoras de Servicio Social y Prácticas Profesionales.

XV. QUEJAS Y DENUNCIAS

Artículo 19. Las personas prestadoras de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales o cualquier persona interesada, podrán presentar mediante escrito libre sus quejas y denuncias por irregularidades relacionadas con el proceso de Servicio Social y Prácticas Profesionales, además de aquellas que contravengan la normativa en materia de igualdad entre personas por razón de género, y no discriminación, ante las instancias que a continuación se señalan:

A. En Oficialía de partes de la Contraloría Municipal del Ayuntamiento, ubicada en Avenida Reforma 519, Colonia Centro, C. P. 72000;

B. En las oficinas de la Dirección General de Desarrollo y Formación Profesional, ubicadas en Avenida Reforma 126, segundo piso, Colonia Centro, C.P. 72000;

C. En la Secretaría de las Mujeres, ubicada en 25 oriente 803, Colonia Ladrilleras de Benítez, C.P. 72530;

D. Buzón de Quejas y Denuncias de la Capital Imparable; y

E. En la página oficial del Ayuntamiento.

XVI. BLINDAJE ELECTORAL

Artículo 20. En la operación y ejecución del Programa, se deberán observar y atender las disposiciones de carácter permanente, así como aquellas medidas específicas que, de manera temporal, sean emitidas por las instancias electorales competentes, durante los procesos electorales federal, estatal y municipal, con la finalidad de evitar el uso indebido de recursos públicos, quedando estrictamente prohibido la promoción personalizada de personas servidoras públicas, partidos políticos o candidaturas, o para la realización de cualquier actividad que pueda afectar la equidad en la contienda electoral.

Artículo 21. La papelería, documentación y demás materiales impresos, electrónicos o de cualquier otra naturaleza que se elaboren o publiquen con motivo de la difusión de las acciones relacionadas con el Servicio Social y/o las Prácticas Profesionales deberán incluir, de manera visible, la leyenda siguiente: *"Las acciones relacionadas con el Servicio Social y las Prácticas Profesionales son de carácter público. Queda prohibido su uso con fines partidistas, electorales o de promoción personal."*

XVII. VIGENCIA

Artículo 22. Los presentes Lineamientos entrarán en vigor a partir del día de la fecha de su registro otorgado ante la Contraloría Municipal del Ayuntamiento, y continuarán vigentes en tanto no existan actualizaciones o modificaciones a los mismos. En consecuencia, a partir de su entrada en vigor, queda sin efectos jurídicos y administrativos la versión anterior.

XVIII. FORMATOS

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO Y FORMACIÓN PROFESIONAL
DIRECCIÓN DE SELECCIÓN, CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO, FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN

SOLICITUD DE PERSONAL DE SERVICIO SOCIAL Y/O PRÁCTICAS PROFESIONALES

DATOS DE IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PROGRAMA: PROYECTOS DELEGACIONALES

DIRECCIÓN O DEPARTAMENTO DE ASIGNACIÓN: _____

SECRETARÍA A LA QUE PERTENECE: _____

RESPONSABLE DEL PROGRAMA: _____ HORARIO: _____

CARGO: _____

DOMICILIO: _____ TELÉFONO: _____

E-MAIL:

IDENTIFICACIÓN DE PERFIL DEL ESTUDIANTE

CARRERA O LICENCIATURA DEL ESTUDIANTE	NÚMERO DE ESTUDIANTES SOLICITADOS

NOMBRE Y FIRMA
CARGO
PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN

NOMBRE Y FIRMA
CARGO
PERSONA RESPONSABLE DEL PROGRAMA
(TITULAR DE LA DIRECCIÓN, SUBDIRECCIÓN O DEPARTAMENTO)

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO Y FORMACIÓN PROFESIONAL
DIRECCIÓN DE SELECCIÓN, CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO, FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN

JUSTIFICACIÓN:

OBJETIVO GENERAL	COMPETENCIAS GENERALES	ACTIVIDADES ESPECÍFICAS POR CARRERA O LICENCIATURA	¿EN QUÉ CONSIDERA QUE LA EXPERIENCIA DE SERVICIO SOCIAL CONTRIBUIRÁ EN LA FORMACIÓN INTEGRAL DE LOS ESTUDIANTES?

FORM.285.2025/SECATI.DGDFP/J/2427

Dirección General de Desarrollo y Formación Profesional
Dirección de Selección, Capacitación y Formación
Departamento de Desarrollo, Formación y Capacitación

LISTA DE ASISTENCIA

CURSO:
FECHA DE IMPARTICIÓN:
HORARIO:

			ACTIVIDAD			SEXO	DISCAPACIDAD						
NO.	NOMBRE	SECRETARÍA	SS	PP	MUJER	HOMBRE	NO	INTELECTUAL	AUDITIVA	MOTRIZ	VISUAL	FIRMA DE ASISTENCIA	FIRMA DE RECIBO DE CREDENCIAL
1													
2 3													
4 5													
6 7													
8													
9 10													
11 12													
13 14													
15													

Artículo 36 fracciones III, IV y V del Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información.
Los datos registrados en el presente formato, están protegidos de acuerdo a la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla y demás disposiciones legales aplicables. Con fundamento legal Artículo 134 Fracce formato, están protegidos de acue
Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.

FORM.272.2025/SECATI.DGDFP/J/2427

Puebla

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO Y FORMACIÓN PROFESIONAL
DIRECCIÓN DE SELECCIÓN, CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO, FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN

FORMATO DE SOLICITUD PARA REALIZAR SERVICIO SOCIAL Y/O PRÁCTICAS PROFESIONALES

DATOS DE IDENTIFICACIÓN DE LA/EL ESTUDIANTE DE SERVICIO SOCIAL Y/O PRÁCTICAS PROFESIONALES

INSTITUCIÓN EDUCATIVA: _____

NOMBRE DE LA/EL ESTUDIANTE: _____

CARRERA: _____

DOMICILIO PARTICULAR: _____

E-MAIL: _____

TELÉFONO DE CASA: _____ NÚMERO CELULAR: _____

FECHA DE NACIMIENTO: _____ EDAD: _____

SERVICIO SOCIAL ☐ PRÁCTICAS PROFESIONALES ☐ TOTAL DE HORAS: _____

NOMBRE, PARENTESCO Y NÚMERO DE CONTACTO EN CASO DE EMERGENCIA:

_____

DATOS DEL ÁREA DONDE REALIZARÁ SERVICIO SOCIAL Y/O PRÁCTICAS PROFESIONALES

NOMBRE COMPLETO DEL **DEPARTAMENTO, SUBDIRECCIÓN, O ENLACE** DONDE REALIZARÁ SU SERVICIO SOCIAL O PRÁCTICAS PROFESIONALES: _____

NOMBRE COMPLETO DE LA **SECRETARÍA** A LA QUE PERTENECE DEPARTAMENTO, SUBDIRECCIÓN, ENLACE O DIRECCIÓN DONDE REALIZARÁ SU SERVICIO SOCIAL O PRÁCTICAS PROFESIONALES:

_____

NOMBRE Y CARGO DEL (A) RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO, SUBDIRECCIÓN, ENLACE O DIRECCIÓN:

_____

FECHA DE INICIO: _____

NOTA: ES OBLIGATORIO ENTREGAR UN REPORTE MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL ÁREA DE SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES. EN CASO DE NO ENTREGAR SU PRIMER REPORTE SERÁ OBJETO DE UNA AMONESTACIÓN Y AL SEGUNDO REPORTE NO ENTREGADO SERÁ DADO DE BAJA AUTOMÁTICAMENTE. ASIMISMO, PARA PODER LIBERAR SU SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES DEBERÁN HABER ENTREGADO DICHOS DOCUMENTOS DONDE VERIFIQUE EL CUMPLIMIENTO TOTAL DE SUS HORAS, NO SE ENTREGARÁ CARTA DE LIBERACIÓN SI NO CONCLUYE EL TOTAL DE HORAS ESTABLECIDAS EN LA CARTA DE PRESENTACIÓN EXPEDIDA POR SU INSTITUCIÓN EDUCATIVA.

_____
FIRMA DE LA/EL ESTUDIANTE

Los datos registrados en el presente formato, están protegidos de acuerdo a la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla y demás disposiciones legales aplicables. Con fundamento legal en el Artículo 134 Fracción I de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.

FORM.287.2025/SECATI.DGDFP/J/2427

Dirección General de Desarrollo y Formación Profesional
Dirección de Selección, Capacitación y Formación
Departamento de Desarrollo, Formación y Capacitación

CARTA COMPROMISO

SERVICIO SOCIAL Y/O PRÁCTICAS PROFESIONALES

Con el fin de dar cumplimiento con lo establecido en la Ley Reglamentaria del Artículo 5° Constitucional relativo al ejercicio de profesiones, el suscrito:

Nombre: _____

Institución Educativa: _____

Licenciatura / Carrera Técnica: _____

Dirección o Departamento donde realiza el Servicio Social y/o Prácticas Profesionales:

_____

Fecha de inicio / término: _____

Servicio Social ☐ Prácticas Profesionales ☐ Horas totales: _____

Me comprometo a realizar el Servicio Social y/o Prácticas Profesionales acatando los **"Lineamientos para la prestación de Servicio Social y Prácticas Profesionales en el H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla",** emitidos por la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información.

Durante la permanencia en el Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla tendré que dar cumplimiento al proceso administrativo correspondiente para poder obtener la liberación conforme al periodo manifestado en la carta de presentación emitida por la Institución Educativa. Por lo que tendré que asistir al curso de Inducción al Gobierno Municipal, cumplir con la entrega de todos mis reportes y conducirme con respeto y honestidad en el desempeño de mis actividades durante la estancia en el H. Ayuntamiento para no causar baja del proceso.

Asumo mi compromiso formal

En la ciudad de _____ con fecha de _____

_____

Nombre y Firma del/a estudiante

FORM.273.2025/SECATI.DGDFP/J/2427

Dirección General de Desarrollo y Formación Profesional
Dirección de Selección, Capacitación y Formación
Departamento de Desarrollo, Formación y Capacitación

CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL DE SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES

Periodo mensual de servicio social comprendido del día (número) **de** (mes) **al día** (número) **de** (mes) **de 202_**

Nombre: _____ **Teléfono:** _____

Institución Educativa: _____

Semana del (número) **al** (número) **de** (mes) **de 202_**

DÍA	HORA DE ENTRADA	HORA DE SALIDA	FIRMA DEL ALUMNA/O	OBSERVACIÓN
LUNES				
MARTES				
MIÉRCOLES				
JUEVES				
VIERNES				

Semana del (número) **al** (número) **de** (mes) **de 202_**

DÍA	HORA DE ENTRADA	HORA DE SALIDA	FIRMA DEL ALUMNA/O	OBSERVACIÓN
LUNES				
MARTES				
MIÉRCOLES				
JUEVES				
VIERNES				

Semana del (número) **al** (número) **de** (mes) **de 202_**

DÍA	HORA DE ENTRADA	HORA DE SALIDA	FIRMA DEL ALUMNA/O	OBSERVACIÓN
LUNES				
MARTES				
MIÉRCOLES				
JUEVES				
VIERNES				

Semana del (número) **al** (número) **de** (mes) **de 202_**

DÍA	HORA DE ENTRADA	HORA DE SALIDA	FIRMA DEL ALUMNA/O	OBSERVACIÓN
LUNES				
MARTES				
MIÉRCOLES				
JUEVES				
VIERNES				

Semana del (número) **al** (número) **de** (mes) **de 202_**

DÍA	HORA DE ENTRADA	HORA DE SALIDA	FIRMA DEL ALUMNA/O	OBSERVACIÓN
LUNES				
MARTES				
MIÉRCOLES				
JUEVES				
VIERNES				

(Nombre y firma)
Jefa/e Inmediata/o
Cargo

(Nombre y firma)
Director/a de Selección, Capacitación y Formación

(Nombre y firma)
Enlace Administrativa/o de la SECATI en la (Secretaría o Dependencia)

FORM.286-A.2026/SECATI.DGDFP/J/2427

Puebla GOBIERNO DE LA CIUDAD · SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Dirección General de Desarrollo y Formación Profesional
Dirección de Selección, Capacitación y Formación
Departamento de Desarrollo, Formación y Capacitación

REPORTE MENSUAL DE SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES

Fecha de Recibido: _____
Reporte Núm._____

Nombre: _____ (Apellido Paterno, Materno y Nombres) _____

Institución Educativa: _____

Licenciatura / Carrera Técnica: _____

Departamento o Dirección donde realiza el Servicio Social y/o Prácticas Profesionales:

_____

Secretaría o Dependencia: _____

Período Mensual del Reporte: _____

ACTIVIDADES:

Semana I	Semana II	Semana III	Semana IV

FIRMAS Y SELLO

(Nombre y firma)
_____
(Cargo de Jefa/e Inmediata/o)

(Nombre y firma)
_____
Enlace Administrativo/a de la SECATI en la
(Secretaría o Dependencia)

(Nombre y firma)
_____
Director/a de Selección, Capacitación y Formación

(Nombre y firma)
_____
Estudiante de Servicio Social

FORM.284-A.2026/SECATI.DGDFP/J/2427

Puebla GOBIERNO DE LA CIUDAD

DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO Y FORMACION PROFESIONAL
DIRECCION DE SELECCION, CAPACITACION Y FORMACION
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO, FORMACION Y CAPACITACION

FORMATO DE EVALUACIÓN

FECHA:

DATOS GENERALES

Las siguientes preguntas tienen como finalidad conocer el desempeño y funcionalidad y asistencia de la/el prestadora(or) del servicio social y prácticas profesionales, con relación a las actividades y competencias para las que fueron solicitados por las áreas correspondientes.

NOMBRE DE LA/EL ESTUDIANTE: _____

CARRERA: _____

SECRETARIA: _____

DEPENDENCIA: _____

NOMBRE DE LA/EL JEFA/E INMEDIATA/O: _____

CARGO: _____

PREGUNTAS	NIVELES		
	BUENO	REGULAR	MALO
¿Cómo es la atención y trato de tu jefa/e inmediato?			
Las actividades que realizas, ¿Cómo las calificas?			
¿Cómo evaluas la orientación o asesoría que recibes por parte del personal de la Dependencia donde realizas tu servicio social o prácticas profesionales?			
¿En este momento como calificas tu participación en el servicio social o prácticas profesionales para tu formación profesional?			

Tienes algún comentario:

_____
NOMBRE Y FIRMA DE LA/EL ESTUDIANTE

FORM.288.2025/SECATI.DGDFP/J/2427


Puebla GOBIERNO DE LA CIUDAD
LA CAPITAL IMPARABLE
NOMBRE
XXXX
NOMBRE DEL DEPARTAMENTO
XXXX
NOMBRE DE LA SECRETARÍA
XXXX
SERVICIO
SOCIAL
Este documento pertenece al H. Ayuntamiento de Puebla, la persona prestadora de Servicio Social deberá portarlo en el ejercicio de sus actividades dentro de las instalaciones del Gobierno Municipal de Puebla y queda obligado a devolverlo al terminar su relación con la institución.
NOMBRE DE LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE SELECCIÓN, CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN
NOMBRE DE LA PERSONA TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO, FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN
VIGENCIA
DEL XX DE XXXX DE 202X AL XX DE XXXX DE 202X
H. AYUNTAMIENTO DE PUEBLA, 2024-2027
FORM.290B.2026/SECATI.DGDFP/J/2427


Puebla GOBIERNO DE LA CIUDAD
LA CAPITAL IMPARABLE
NOMBRE
XXXX
NOMBRE DEL DEPARTAMENTO
XXXX
NOMBRE DE LA SECRETARÍA
XXXX
PRÁCTICAS
PROFESIONALES
Este documento pertenece al H. Ayuntamiento de Puebla, la persona prestadora de Prácticas Profesionales deberá portarlo en el ejercicio de sus actividades dentro de las instalaciones del Gobierno Municipal de Puebla y queda obligado a devolverlo al terminar su relación con la institución.
NOMBRE DE LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE SELECCIÓN, CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN
NOMBRE DE LA PERSONA TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO, FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN
VIGENCIA
DEL XX DE XXXX DE 202X AL XX DE XXXX DE 202X
H. AYUNTAMIENTO DE PUEBLA, 2024-2027
FORM.291-B.2026/SECATI.DGDFP/J/2427