

LINEAMIENTOS PARA INSCRIPCIÓN, ACREDITACIÓN, BAJA Y EXENCIÓN DEL SERVICIO SOCIAL EN LA DIVISIÓN DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANIDADES

*Aprobados en la Sesión N° 588 del Consejo Divisional, celebrada el 11 de abril de 2022.
Actualizados en la Sesión N° 597 del Consejo Divisional, celebrada el 5 de agosto de 2022.
Actualizados en la Sesión N° 652 del Consejo Divisional, celebrada el 19 de febrero de 2025.*

Contenido

2	I. Introducción
2	II. Justificación
3	III. Objetivo
3	IV. Marco jurídico
4	V. Lineamientos
4	Capítulo I. Disposiciones generales
6	Capítulo II. De la inscripción a proyectos de servicio social
9	Capítulo III. De la acreditación del servicio social
11	Capítulo IV. De la baja del servicio social
13	Capítulo V. De la exención del servicio social
17	Capítulo VI. De los recursos
18	VI. Transitorios

I. Introducción

En mayo de 1945, el servicio social se reconoció por la legislación nacional con la expedición de la Ley Reglamentaria del Artículo 5o. Constitucional, Relativo al Ejercicio de las Profesiones en la Ciudad de México, la cual, en su artículo 52 establece la obligación que tienen el alumnado y las personas profesionistas de prestar el servicio social, ya que, como señala su artículo 55, es un requisito previo para otorgarles el título. En 1990, a través de una reforma, se adicionó un párrafo al artículo 5° de la Constitución Federal, con el fin de establecer a nivel constitucional, que los servicios profesionales de índole social son obligatorios. De igual manera, el Reglamento de la Ley Reglamentaria del Artículo 5o. Constitucional, Relativo al Ejercicio de las Profesiones en la Ciudad de México, en su artículo 85, deja de manifiesto que el servicio social del alumnado quedará al cuidado y responsabilidad de las instituciones de educación superior, conforme a sus respectivos planes de estudio.

En ese sentido, se desprende del Reglamento de Estudios Superiores de la Universidad Autónoma Metropolitana, en su artículo 44, fracción XVI, la característica de los planes de estudio que establece la obligación de prestar el servicio social en licenciatura y, en su caso, en posgrado. Asimismo, el artículo 99, fracción II del ordenamiento antes citado, señala como uno de los requisitos para obtener el título profesional a nivel licenciatura, el haber prestado el servicio social.

Por lo anterior, y de acuerdo con el contenido del Reglamento de Servicio Social, de nuestra Universidad, la práctica del servicio social tiene como objeto fundamental el que sus resultados produzcan beneficios a la sociedad y al Estado, y de manera secundaria contribuir a la formación académica y capacitación profesional de las personas prestadoras. En el mismo sentido, el servicio social busca también que las personas prestadoras sean capaces de resolver problemáticas sociales de importancia local y nacional en materia agraria, salud, trabajo, vivienda, readaptación social, producción, organización familiar, emigración e inmigración, derechos humanos, conservación del ambiente, problemas de educación, desarrollo tecnológico, distribución y consumo, entre otros.

II. Justificación

Con fundamento en lo dispuesto en el numeral 5.5 de la Exposición de Motivos del Reglamento Orgánico de la Universidad Autónoma Metropolitana, referente a la expedición de lineamientos como normas pertenecientes al orden jurídico de la Universidad, como una de las competencias de los Consejos Divisionales; y de conformidad con el artículo 2° del mismo ordenamiento que establece el principio de atribuciones expresas en los trabajos de las instancias que conforman a nuestra Casa de Estudios; y en aras de cumplir lo contenido en el ordenamiento antes mencionado, sobre garantizar la coherencia en su organización y en sus decisiones por medio de la coordinación de las actividades académicas y administrativas; así como, en la necesidad de dar certidumbre sobre los procedimientos que atañen a la prestación del servicio social, en tanto que constituye un requisito para la obtención del título universitario, es que se expiden los presentes Lineamientos para Inscripción, Acreditación, Baja y Exención del Servicio Social en la División de Ciencias Sociales y Humanidades de la Unidad Azcapotzalco.

III. Objetivo

Los presentes Lineamientos tienen por objeto dar las directrices para el cumplimiento del servicio social como requisito plasmado en el ordenamiento Constitucional, Leyes Generales y Reglamentos a nivel federal y local en la Ciudad de México, así como la Legislación Universitaria y los planes de estudio de las licenciaturas que conforman la División de Ciencias Sociales y Humanidades (DCSH) de la Universidad Autónoma Metropolitana, Unidad Azcapotzalco, teniendo a éste como una obligación del alumnado y de las personas egresadas, de realizar una actividad profesional mediante la cual apliquen, desarrollen y profundicen los conocimientos obtenidos durante su formación universitaria, en favor de la sociedad con miras a la solución de los problemas nacionales y en relación con las condiciones del desenvolvimiento histórico, económico, social, cultural, político y jurídico.

Por tanto, la importancia del servicio social radica en que, no sólo es un aspecto por cumplir dentro de los planes y programas de estudio para la obtención del título universitario, sino que constituye un acto de retribución social al que están obligadas todas las personas que han cursado estudios de educación superior.

En ese sentido, con los presentes Lineamientos se busca dotar a las personas prestadoras del servicio social de la información y certeza necesarias para dar cumplimiento a este requisito de carácter obligatorio plasmado en los planes de estudio de las licenciaturas de la DCSH de la Unidad Azcapotzalco.

IV. Marco jurídico

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 5º, párrafo V.
- Ley General de Educación; en sus artículos 71, 137 y 138.
- Ley General de Educación Superior; en sus artículos 6, fracción XIV, y 15.
- Ley Reglamentaria del Artículo 5o. Constitucional, Relativo al Ejercicio de las Profesiones en la Ciudad de México; en sus artículos 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58, 59 y 60.
- Reglamento de la Ley Reglamentaria del Artículo 5o. Constitucional, Relativo al Ejercicio de las Profesiones en la Ciudad de México; en sus artículos 9º, 11, 85, 89, 91, 92 y 93.
- Reglamento Orgánico de la Universidad Autónoma Metropolitana; en sus artículos 67, fracción XV y 71, fracción XVI.
- Reglamento de Servicio Social en todo lo relativo y aplicable a los trámites de inscripción, acreditación, baja y exención del servicio social.
- Políticas Generales; en su apartado 4. Políticas de Extensión Universitaria, subapartado 4.1, relativo al servicio social.

V. Lineamientos

Capítulo I Disposiciones generales

- 1.1 El servicio social contenido dentro de los planes de estudio de las licenciaturas inmersas en la DCSH de la Universidad Autónoma Metropolitana, Unidad Azcapotzalco, será de carácter obligatorio, buscando en todo momento la retribución en el ámbito social, de acuerdo con las competencias desarrolladas durante la trayectoria académica del alumnado y de las personas egresadas, con miras a la solución de problemas nacionales.
- 1.2 Los presentes Lineamientos son aplicables en la DCSH para los trámites de inscripción, acreditación y, en su caso, baja y exención del servicio social.
- 1.3 La Coordinación de Servicio Social de la DCSH, será la instancia de la Universidad Autónoma Metropolitana, Unidad Azcapotzalco, encargada de los trámites de inscripción, acreditación, baja y exención del servicio social en dicha División. La persona titular de esta Coordinación podrá auxiliarse de especialistas en materias específicas a fin de cumplir con esta tarea.
- 1.4 Cada proyecto de servicio social, interno o externo, deberá contar con, al menos, una persona asesora responsable, a quien se le dirigirá la documentación correspondiente y tendrá las facultades y obligaciones referidas en el artículo 14 del Reglamento de Servicio Social, conforme a las prácticas desarrolladas en la DCSH.¹
- 1.5 Los procedimientos que impliquen la creación o modificación de un registro en el Subsistema Integral de Información de la UAM (SIIUAM) o en el Subsistema de Administración Escolar (SAE), a saber: inscripción, acreditación y, en su caso, baja o exención, se realizarán únicamente durante las 11 semanas del trimestre lectivo, en días y horas hábiles, a través del formulario para cada trámite. El enlace para cada formulario se localiza en la página web de la Coordinación de Servicio Social de la DCSH. Lo anterior, en razón del propio funcionamiento del sistema.
- 1.6 Todas las comunicaciones que se dirijan a la persona titular de la Coordinación de Servicio Social de la DCSH deberán realizarse a través del correo institucional de dicha Coordinación.
- 1.7 La persona titular de la Coordinación de Servicio Social de la DCSH brindará toda la información que esté a su alcance para dotar a las personas solicitantes del conocimiento necesario a fin de cumplir en tiempo y forma con dichos trámites, a través de los medios de comunicación institucionales.
- 1.8 Para el cumplimiento de los presentes Lineamientos se deberá observar en todo momento lo establecido en el Reglamento Orgánico, el Reglamento de Estudios Superiores, el Reglamento de Servicio Social, el Reglamento del Alumnado, las Políticas Generales en lo relativo a Extensión Universitaria y, en general, la Legislación Universitaria aplicable.

¹ ARTÍCULO 14. Las personas asesoras, con base en los principios rectores y valores previstos en el Código de Ética, deberán: I Proporcionar orientación oportuna y suficiente a quienes presten el servicio social; II Supervisar y evaluar el cumplimiento de los objetivos del servicio social, y III Incluir en su informe anual, la relación de las actividades de asesoría.

- 1.9 En caso de alguna eventualidad, emergencia o situación de riesgo de cualquier naturaleza y de conocimiento cierto, que impida el óptimo desenvolvimiento de los proyectos de servicio social, internos o externos, se evaluará la pertinencia de continuar con el proyecto de servicio social respectivo, de acuerdo con la orientación dada por los órganos colegiados correspondientes.
- 1.10 El alumnado y las personas egresadas sólo podrán dejar de prestar el servicio social por causa de fuerza mayor. No excusa la falta de la prestación del servicio social el que no haya recibido oferta o requerimiento especial para la prestación de éste, ni la falta de retribución, pues queda a cargo de la persona profesionista poner toda la diligencia necesaria para cumplir su obligación.

Capítulo II

De la inscripción a proyectos de servicio social

2.1 Requisitos:

- 2.1.1 Para iniciar el trámite de inscripción al servicio social, la persona solicitante deberá cumplir con el 70% del total de créditos del plan de estudios de la licenciatura que cursa, lo cual, se corroborará en el SAE.
- 2.1.2 La persona solicitante deberá estar dada de alta en alguna institución de seguridad social o de servicios médicos, pública o privada, y contar con constancia que avale la asistencia médica desde la fecha de su inscripción y hasta la conclusión de la prestación del servicio social.

En el caso del alumnado, podrán cubrir este requisito con el *Seguro facultativo* que otorga la Universidad, cuyo trámite se realiza ante la Coordinación de Sistemas Escolares de la Unidad Azcapotzalco. En ese sentido, se recomienda realizar el servicio social mientras se tiene la calidad de alumnado.

Las personas solicitantes que hayan cubierto sus créditos son responsables de contar, de acuerdo con los medios a su alcance, con la asistencia médica de su elección, siempre que cuenten con constancia de ello en los términos del primer párrafo de este numeral.

- 2.1.3 La persona solicitante deberá cumplir con el *Formato de inscripción a servicio social* debidamente llenado y firmado (Ver Anexo 1).
- 2.1.4 La persona solicitante deberá contar con credencial de alumnado o persona egresada, según sea el caso, expedida por la Universidad Autónoma Metropolitana, Unidad Azcapotzalco; o en su defecto, puede realizar este trámite con identificación oficial vigente.

Los documentos deberán enviarse en formato PDF y contener la firma autógrafa, tal como aparece en sus identificaciones oficiales, según corresponda.

2.2 **Del trámite de inscripción del servicio social.** La solicitud para la inscripción del servicio social deberá enviarse en los términos que enseguida se señalan y contener la siguiente información:

- 2.2.1 La persona solicitante que cuente con los requisitos señalados en el numeral 2.1 de estos Lineamientos, elegirá un proyecto del Catálogo de Servicio Social de la DCSH, disponible en la página web de la Coordinación de Servicio Social de la DCSH: <http://serviciosocialdcsch.azc.uam.mx>
- 2.2.2 Una vez elegido el proyecto, la persona solicitante se pondrá en contacto con la persona responsable de éste para manifestarle su intención de prestar el servicio social. Es indispensable contar con la aprobación de la persona responsable del proyecto para iniciar la solicitud de inscripción a éste.

2.2.3 La persona solicitante llenará el *Formato de inscripción a servicio social* que se encuentra en el Anexo 1 de los presentes Lineamientos y en el apartado *Formatos*, de la página web de la Coordinación de Servicio Social de la DCSH. Los datos solicitados en dicho formato corresponderán al proyecto elegido y se encuentran en el Catálogo de Servicio Social de la DCSH. La fotografía será tamaño infantil, a color o blanco y negro, fondo blanco, mostrando únicamente el rostro y los hombros de la persona solicitante, de preferencia con vestimenta formal y la frente descubierta.

2.2.4 La constancia a que se refiere el numeral 2.1.2, para el caso del alumnado que desee hacer uso del *Seguro facultativo*, puede cubrirse con la *Constancia de vigencia de derechos del IMSS* que emite dicho órgano a través de su portal oficial.

Para el caso de las personas solicitantes con la calidad de persona egresada, la constancia será aceptada sólo si cuenta con las formalidades referidas en el numeral 2.1.2.

2.2.5 Todos los documentos se recibirán por la Coordinación de Servicio Social de la DCSH, únicamente, en formato PDF, debidamente llenados y firmados según corresponda, a través del *Formulario de inscripción* cuyo enlace se encuentra publicado en la página web de la Coordinación de Servicio Social de la DCSH.

2.2.6 En caso de que existan observaciones a la solicitud, se informará a través del correo electrónico institucional para que sean atendidas dentro de los 5 días hábiles posteriores a dicha comunicación. Si pasado este tiempo, no se atienden las observaciones por parte de las personas solicitantes, deberán iniciar nuevamente el trámite.

2.2.7 Una vez cumplidos los requisitos y pasos antes referidos, la persona titular de la Coordinación de Servicio Social de la DCSH dará de alta a la persona solicitante en el SAE y se emitirá la *Carta de presentación de servicio social*, la cual se le enviará durante los 5 días hábiles siguientes a su solicitud formal.

2.2.8 La persona solicitante deberá enviar a la persona titular de la Dirección de la DCSH la solicitud de inscripción quien resolverá sobre la misma, donde dé cuenta de la fecha de inicio de la prestación del servicio social y la modalidad bajo la cual se realizará la prestación, ya sea a distancia, presencial o mixto, según corresponda, así como las actividades a realizar por la persona prestadora.

La resolución a la solicitud de inscripción deberá estar firmada por la persona titular de la Dirección de la DCSH y en hoja membretada. En el caso de proyectos externos deberá contener, además, el sello de la dependencia o institución que corresponda.

Una vez que la persona solicitante reciba la resolución, deberá enviar el documento, vía correo electrónico, a la Coordinación de Servicio Social de la DCSH, en un plazo no mayor a 15 días hábiles, a partir de su expedición.

2.2.9 Se notificará, vía correo electrónico, a la persona solicitante la resolución a la solicitud de inscripción. Dicha notificación se realizará dentro de los 5 días hábiles contados a partir de la fecha de recepción de la solicitud de inscripción de conformidad con el artículo 19 del Reglamento de Servicio Social. Con lo anterior, quedará formalizado su expediente digital. A partir de este punto, la figura de persona solicitante pasa a ser la de persona prestadora del servicio social.

- 2.3 En caso de que la persona solicitante se encuentre inscrita en un proyecto de servicio social, deberá solicitar previamente la baja de dicho proyecto, en términos del Capítulo IV de los presentes Lineamientos, en aras de poder inscribirse a otro proyecto siguiendo los pasos de este Capítulo.
- 2.4 La inscripción únicamente podrá solicitarse a proyectos de servicio social aprobados por el Consejo Divisional de Ciencias Sociales y Humanidades, los cuales están disponibles en el Catálogo de Servicio Social de la DCSH.

Capítulo III

De la acreditación del servicio social

- 3.1 La duración del servicio social no será menor de 6 meses ni mayor de 2 años. En caso de que el cómputo se realice por horas, la duración mínima será de 480 horas en el periodo antes referido. Este tiempo empezará a contabilizarse a partir de la inscripción formal para cada caso, en términos del Capítulo II de los presentes Lineamientos, por lo que aquellas actividades, así como el tiempo invertido en proyectos de servicio social sin registro formal, ya sea de carácter interno o externo, no se tomará en cuenta.
- 3.2 **Requisitos.** Las personas prestadoras que hayan cumplido con el servicio social, deberán presentar los siguientes requisitos:
- 3.2.1 Informe final de actividades realizadas vinculado con los contenidos del proyecto y el plan de estudios que corresponda. De conformidad con lo establecido por el artículo 26 del Reglamento de Servicio Social, dicho informe contendrá, al menos, lo siguiente:
- i. Datos generales y matrícula de la persona prestadora.
 - ii. Lugar y periodo de realización.
 - iii. Unidad, división y licenciatura, programa o proyecto en el que se participó.
 - iv. Nombre de la persona asesora responsable.
 - v. Introducción.
 - vi. Objetivos generales y específicos.
 - vii. Metodología utilizada.
 - viii. Actividades realizadas.
 - ix. Objetivos y metas alcanzados.
 - x. Resultados y conclusiones.
 - xi. Recomendaciones.
 - xii. Bibliografía (libros, reglamentos, manuales, metodologías, lineamientos, contratos colectivos de trabajo, entre otros).
 - xiii. En su caso, anexos.

El informe debe dirigirse a la persona titular de la Dirección de la DCSH, contener 4 cuartillas como mínimo, en letra Arial 12 puntos, interlineado 1.5, firmado por quien presta el servicio social, así como por la persona asesora responsable del proyecto o jefe/jefe inmediato (Ver Anexo 2).

- 3.2.2 *Carta de termino de servicio social* dirigida a la persona titular de la Dirección de la DCSH, expedida en hoja membretada y firmada por la persona asesora responsable del proyecto donde se realizó el servicio social. Para el caso de proyectos externos, deberá contener el sello de la dependencia o institución.

Se sugiere considerar para este documento una vigencia de 3 meses a partir de la fecha de expedición, para prevenir cualquier cambio de la persona responsable del proyecto. En caso de algún cambio administrativo que implique cambios en la persona responsable, se debe solicitar una reexpedición del documento.

- 3.2.3 *Formato de inscripción a servicio social.* Se refiere al mismo documento con el que se solicitó la inscripción del servicio social.

- 3.2.4 Resolución de la solicitud de inscripción emitida por la persona titular de la Dirección de la DCSH, con las firmas y sellos correspondientes.
- 3.2.5 La persona solicitante deberá contar con credencial de alumnado o persona egresada, según sea el caso, expedida por la Universidad Autónoma Metropolitana, Unidad Azcapotzalco, o bien, con identificación oficial vigente.

Los documentos deberán enviarse en formato PDF y deberán contener la firma autógrafa, tal como aparece en sus identificaciones oficiales, según corresponda.

3.3 **Del trámite de acreditación del servicio social.** El trámite de acreditación del servicio social deberá realizarse en los siguientes términos y contener la información que se puntualiza a continuación:

- 3.3.1 Las personas prestadoras que hayan concluido satisfactoriamente la prestación del servicio social podrán solicitar el trámite de acreditación ante la Coordinación de Servicio Social de la DCSH, para ello deberán enviar los requisitos señalados en este Capítulo a través del *Formulario de acreditación* cuyo enlace se encuentra publicado en la página web de la Coordinación Divisional de Servicio Social de la DCSH.
- 3.3.2 La Coordinación de Servicio Social de la DCSH, en su caso, será la instancia encargada de realizar observaciones a la solicitud, las cuales se informarán a través del correo electrónico institucional para que sean atendidas dentro de los 5 días hábiles posteriores. Si pasado este tiempo, no se atienden las observaciones por parte de la persona solicitante, deberán iniciar nuevamente el trámite.
- 3.3.3 Una vez que se cubran los requisitos anteriores, la persona titular de la Dirección de la DCSH procederá a su validación y, en su caso, aprobación para la acreditación en el SAE y se abrirá un expediente correspondiente al procedimiento de acreditación.
- 3.3.4 La persona titular de la Dirección de la DCSH emitirá la *Constancia de cumplimiento del servicio social* (en adelante: *Constancia de acreditación de servicio social*) dentro los siguientes 15 días hábiles siguientes a partir de que la solicitud sea completada, sin errores u observaciones. Lo anterior, en términos del artículo 29 del Reglamento de Servicio Social.

3.4 Todos los trámites deberán ser realizados ante la Coordinación de Servicio Social de la DCSH. Cualquier trámite fuera de los presentes Lineamientos no será tomado en cuenta para la acreditación del servicio social.

3.5 Derogado.

Capítulo IV

De la baja del servicio social

- 4.1 Las personas prestadoras podrán solicitar la baja del proyecto de servicio social al que se encuentren inscritas si actualizan uno o más de los siguientes supuestos, de conformidad con el numeral 4.3 de la exposición de motivos del Reglamento de Servicio Social:
- i. Cuando las actividades que la persona prestadora realiza en el servicio social no sean acordes con el perfil de la licenciatura que cursa y las actividades del proyecto al cual se inscribió.
 - ii. Cuando, por razones ajenas a la persona prestadora del servicio social, se cancele o suspenda el proyecto de servicio social al cual se encuentra inscrita.
 - iii. Cuando la persona prestadora del servicio social padezca una enfermedad grave que le impida continuar con la prestación del servicio social.²
 - iv. Cuando la integridad de la persona prestadora del servicio social esté en riesgo.
 - v. Cuando la persona prestadora del servicio social haya alcanzado el plazo máximo de 2 años previstos para la prestación del servicio social.
 - vi. Cuando se presenten situaciones extraordinarias que no prevean los presentes Lineamientos, mismos que la persona titular de la Dirección de la DCSH tendrá la facultad de valorar y determinar su procedencia.
- 4.2 Para los casos anteriores, excepto la fracción ii, las razones para solicitar la baja del proyecto de servicio social, deberán ser debidamente comprobables por la persona interesada.
- 4.3 Ante la solicitud de baja del proyecto de servicio social, las horas de prestación que hayan acumulado en el proyecto al que originalmente estaban inscritas las personas prestadoras, no serán consideradas para un proyecto diferente, por lo que, si la baja es aprobada, deberán cubrirse en su totalidad las 480 horas que exige el Reglamento de Servicio Social, salvo lo dispuesto en la fracción ii del numeral 4.1, en el que se les podrá reconocer el tiempo dedicado al mismo y las etapas en las cuales participaron.
- 4.4 Cuando la persona prestadora del servicio social refiera casos de hostigamiento, acoso y otras manifestaciones de violencia por razones de género, la persona titular de la Dirección de la DCSH tomará las medidas pertinentes; así mismo, se turnará a las autoridades competentes con previo consentimiento de la persona prestadora del servicio social, salvaguardando en todo momento su seguridad.

Ante dicha situación, la persona titular de la Dirección de la DCSH informará al Consejo Divisional de Ciencias Sociales y Humanidades sobre la problemática, a fin de que se determine la suspensión o cancelación del proyecto de servicio social.

- 4.5 La solicitud de baja del servicio social deberá cumplir los siguientes requisitos:
- 4.5.1 *Formato de baja del servicio social.* Se encuentra en el Anexo 3 de los presentes Lineamientos y en el apartado *Formatos*, en la página web de la Coordinación de Servicio Social de la DCSH. Deberá expresar, de manera clara y concreta, las razones de su baja. Este documento deberá firmarlo la persona solicitante de manera autógrafa e imprimirlo en formato PDF.

² Si el caso lo amerita, la persona prestadora puede solicitar la baja del servicio social y optar por la exención en los términos del numeral 5.8 y demás relativos de los presentes Lineamientos.

- 4.5.2 *Formato de inscripción a servicio social.* Es el mismo que se entregó para la inscripción del servicio social, correspondiente al proyecto que pretende dar de baja.
- 4.5.3 *Documento de exposición de motivos.* La persona prestadora redactará un documento, dirigido a la persona titular de la Dirección de la DCSH, donde exponga detalladamente los motivos por los cuales solicita la baja. Dicho documento deberá firmarlo de manera autógrafa y enviarlo en formato PDF y, en su caso, con copia de conocimiento para la persona responsable del proyecto.
- 4.5.4 La persona solicitante deberá contar con credencial de alumnado o persona egresada, según sea el caso, expedida por la Universidad Autónoma Metropolitana, Unidad Azcapotzalco, o en su caso, con identificación oficial vigente.

Los documentos deberán enviarse en formato PDF y deberán contener la firma autógrafa, tal como aparece en sus identificaciones oficiales, según corresponda.

- 4.6 **Del trámite de baja del servicio social.** El trámite de baja del servicio social deberá realizarse en los siguientes términos y contener la información que enseguida se menciona:

- 4.6.1 Las personas prestadoras que se encuentren en los supuestos para solicitar la baja del servicio social deberán hacerlo ante la Coordinación de Servicio Social de la DCSH; para ello, enviarán los requisitos señalados en este Capítulo a través del *Formulario de baja del servicio social* cuyo enlace se encuentra publicado en la página web de la Coordinación de Servicio Social de la DCSH.
- 4.6.2 En caso de que existan observaciones a la solicitud, se informará a través del correo electrónico institucional para que sean atendidas dentro de los 5 días hábiles posteriores. Si pasado este tiempo, no se atienden las observaciones por parte de las personas prestadoras, deberán iniciar nuevamente el trámite.
- 4.6.3 Dentro de los siguientes 15 días hábiles a partir de que la solicitud sea completada sin errores u observaciones, la persona titular de la Dirección de la DCSH procederá a su revisión y, en su caso, aprobación para la baja de la persona prestadora en el SAE; se abrirá un expediente digital correspondiente al procedimiento de baja y se informará a la persona prestadora.

- 4.7 **De la solicitud de baja por parte de las personas responsables de los proyectos.** Las personas responsables de los proyectos de servicio social, podrán solicitar la baja de quien preste el servicio cuando:

- 4.7.1 No cumpla las actividades o disposiciones establecidas para el proyecto al que se inscribió. La solicitud deberá dirigirse por escrito a la persona titular de la Dirección de la DCSH y contener las razones suficientes para dicha solicitud, así como las evidencias que la sustenten.

Esta disposición será aplicable, en última instancia, por quien sea responsable de los proyectos y quedará a consideración de la persona titular de la Dirección de la DCSH quien valorará dicha solicitud y determinará su procedencia.

Capítulo V

De la exención del servicio social

- 5.1 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, en su aplicación e interpretación actualizada y amplia en favor del alumnado, se establece que las personas trabajadoras en activo de la Federación³ y del Gobierno de la Ciudad de México⁴, no estarán obligadas a prestar ningún servicio social distinto del desempeño de sus funciones, siempre que éstas estén vinculadas al contenido de sus planes y programas de estudio vigentes al momento de la solicitud.
- 5.2 En los términos del artículo 52 de la Ley Reglamentaria del Artículo 5o. Constitucional, Relativo al Ejercicio de las Profesiones en la Ciudad de México, las personas mayores de 60 años de edad y aquellas que padezcan enfermedad grave, quedarán exentas de prestar el servicio social.
- 5.3 La persona interesada podrá solicitar, por una sola ocasión, la exención del servicio social por trabajar al servicio de la Federación o de la Ciudad de México, por edad (60 años cumplidos al momento de su solicitud) o por enfermedad grave.
- 5.4 La Dirección de la DCSH es la instancia encargada de verificar la pertinencia de las solicitudes de exención en dicha División, por lo que valorará la información que la persona solicitante manifieste; de igual manera, podrá solicitar entrevista con la persona interesada, así como la información que estime pertinente para poder determinar si procede o no la exención del servicio social. Dicha determinación la emitirá dentro de los 15 días hábiles siguientes a la solicitud.
- 5.5 De ser procedente la exención, la persona titular de la Dirección de la DCSH, emitirá la *Constancia de acreditación de servicio social* en los términos del numeral 3.3.4 de los presentes Lineamientos.
- 5.6 La persona solicitante de exención aplicable para personas trabajadoras al servicio del Estado en activo a nivel federal o local en la Ciudad de México, deberá cumplir a cabalidad con los requisitos señalados en el artículo 27 del Reglamento de Servicio Social, así como con las particularidades que establecen los presentes Lineamientos, con la finalidad de demostrar que se encuentra activamente laborando en una institución al servicio de la Federación o del Gobierno de la Ciudad de México, como personal activo, por al menos 480 horas en un periodo de 6 meses ininterrumpidos a partir de haber cumplido el 70% de créditos del plan de estudios de la licenciatura que cursa.

³ Órganos del Estado a nivel federal: Poder Legislativo, Poder Judicial, Órganos Constitucionales Autónomos, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal Centralizada y Paraestatal, Empresas Productivas del Estado, Tribunal Federal de Justicia Administrativa, Tribunales Agrarios y Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje.

⁴ Órganos del Estado a nivel local en la Ciudad de México: Poder Legislativo, Poder Judicial, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Centralizada y Paraestatal, Tribunal Electoral, Tribunal de Justicia Administrativa y Órganos Autónomos, todos los anteriores de la Ciudad de México.

5.6.1 Requisitos:

- i. Tener el 70% o más de los créditos del plan de estudios de la licenciatura que cursa.
- ii. Informe de actividades realizadas con las siguientes características:
 - a) Extensión de 4 cuartillas como mínimo y 6 máximo; firmado por la persona solicitante y por su superior jerárquico, contener el sello de la institución en la cual labora y tener buena presentación, ortografía y sintaxis.
 - b) En el contenido del *Informe de actividades realizadas* se deben incluir los datos generales de la persona solicitante, tales como: nombre completo, matrícula, correo electrónico y teléfono de contacto; unidad, división y licenciatura; nombre y puesto del superior a quien reporta; una introducción donde dé cuenta de la fecha de incorporación, tiempo que ha laborado, puesto y actividades que ha desarrollado. La descripción fundada y motivada de las actividades realizadas en el puesto de trabajo en los últimos 6 meses ininterrumpidos. En ese sentido, la persona solicitante deberá comprobar la relación entre su actividad laboral con los objetivos del plan y los programas de estudio de su respectiva licenciatura, vigentes a la fecha de presentación de la solicitud. Por último, contener conclusiones y resultados.
- iii. *Formato de exención del servicio social por trabajar al servicio de la Federación o la Ciudad de México*, disponible en el Anexo 4 de los presentes Lineamientos y en la página web de la Coordinación de Servicio Social de la DCSH.
- iv. Constancia oficial de servicios que incluya los datos laborales de la persona solicitante y una descripción breve de las actividades que realiza en su puesto de trabajo, mismas que deben estar vinculadas con los objetivos del plan y los programas de estudio vigentes de la licenciatura que cursa. Este documento se dirigirá a la persona titular de la Dirección de la DCSH, en donde se señale el nombre y la firma de la persona responsable del área de recursos humanos y el sello de la institución.

La constancia oficial de servicios deberá ser expedida por el área de recursos humanos, por lo que los documentos expedidos por otras instancias o personas que funjan como jefes inmediatos, carecen de validez para cumplir este punto; lo anterior, de conformidad con lo establecido en el artículo 27 del Reglamento de Servicio Social.
- v. Talones o recibos de pago anteriores a la fecha en la que solicite su trámite de exención y que demuestren los últimos 6 meses de trabajo ininterrumpido. Si el pago es mensual, deberá presentar 6 recibos; si el pago es quincenal, deberá presentar 12 recibos.
- vi. La persona solicitante deberá contar con credencial de alumnado o persona egresada, según sea el caso, expedida por la Universidad Autónoma Metropolitana, Unidad Azcapotzalco, o bien, con identificación oficial vigente.

Los documentos deberán enviarse en formato PDF y deberán contener la firma autógrafa, tal como aparece en sus identificaciones oficiales, según corresponda.

- 5.6.2 La persona solicitante de la exención del servicio social por trabajar al servicio del Estado a nivel federal o local en la Ciudad de México, deberá cumplir con los requisitos previstos en el numeral 5.6.1 de los presentes Lineamientos. Todos los documentos se adjuntarán en formato PDF, debidamente llenados y firmados según corresponda, a través del *Formulario de exención del servicio social* cuyo enlace se encuentra publicado en la página web de la Coordinación de Servicio Social de la DCSH.

5.6.3 En la documentación que la persona solicitante presente a la persona titular de la Coordinación de Servicio Social de la DCSH, se podrán incluir instrumentos jurídicos o productos de la actividad laboral de la solicitante que acrediten la relación existente entre las actividades que realiza en su centro de trabajo y los objetivos del plan y los programas de estudio vigentes a la fecha de la solicitud.

5.7 La persona solicitante de exención por edad, deberá cumplir con los siguientes requisitos y presentarlos en los términos que a continuación se enuncian:

5.7.1 Requisitos:

- i. Tener el 70% o más de los créditos del plan de estudios de la licenciatura que cursa.
- ii. Acta de nacimiento original que acredite que la persona solicitante cuenta con 60 años o más, cumplidos a la fecha de la solicitud.
- iii. *Formato de exención de servicio social por edad*, disponible en el Anexo 5 de los presentes Lineamientos o en la página web de la Coordinación de Servicio Social de la DCSH.
- iv. La persona solicitante deberá contar con credencial de alumnado o persona egresada, según sea el caso, expedida por la Universidad Autónoma Metropolitana, Unidad Azcapotzalco, o bien, con identificación oficial vigente.

Los documentos deberán enviarse en formato PDF y deberán contener la firma autógrafa, tal como aparece en sus identificaciones oficiales, según corresponda.

5.7.2 Los requisitos señalados en el numeral 5.7.1, se adjuntarán en formato PDF, debidamente llenados y firmados según corresponda, a través del *Formulario de exención del servicio social* cuyo enlace se encuentra publicado en la página web de la Coordinación de Servicio Social de la DCSH.

5.8 La persona solicitante de exención por enfermedad grave deberá cumplir con los siguientes requisitos y presentarlos en los términos que a continuación se enuncian:

5.8.1 Requisitos:

- i. Tener el 70% o más de los créditos del plan de estudios de la licenciatura que cursa.
- ii. Diagnóstico médico, expedido por alguna institución pública de salud que dé cuenta de que la persona solicitante padece una enfermedad grave que le incapacite para realizar la prestación del servicio social. Este documento deberá contener nombre, firma, cédula profesional del médico tratante y sello de la institución que lo emite.
- iii. *Formato de exención del servicio social por padecimiento de enfermedad grave*, disponible en el Anexo 6 de los presentes Lineamientos o en la página web de la Coordinación de Servicio Social de la DCSH.
- iv. La persona solicitante deberá contar con credencial de alumnado o persona egresada, según sea el caso, expedida por la Universidad Autónoma Metropolitana, Unidad Azcapotzalco, o bien, con identificación oficial vigente.

Los documentos deberán enviarse en formato PDF y contener la firma autógrafa, tal como aparece en sus identificaciones oficiales, según corresponda.

- 5.8.2 Los requisitos señalados en el numeral 5.8.1, se adjuntarán en formato PDF, debidamente llenados y firmados según corresponda, a través del *Formulario de exención del servicio social* cuyo enlace se encuentra publicado en la página web de la Coordinación de Servicio Social de la DCSH.
- 5.9 En los tres supuestos de exención del servicio social, la persona titular de la Coordinación de Servicio Social de la DCSH revisará que se cumpla con los requisitos según corresponda. En caso de omitir cualquiera de los documentos señalados para cada supuesto de exención que establecen estos Lineamientos, se le informará a la persona solicitante, a través de correo electrónico, para que los subsane dentro de los 5 días hábiles siguientes a dicha comunicación. Pasado este tiempo sin que se atienda el requerimiento, la solicitud será desestimada.
- 5.10 Una vez cumplidos los requisitos para el tipo de exención que solicita la persona interesada, la persona titular de la Dirección de la DCSH integrará el expediente digital y analizará los documentos e información proporcionados para determinar la procedencia, o no, de la solicitud. Esta determinación se realizará dentro de los 15 días hábiles siguientes a la integración de dicho expediente y se hará de conocimiento, vía correo electrónico, a la persona solicitante.

Capítulo VI

De los recursos

- 6.1 **Recurso de reconsideración.** El alumnado y las personas egresadas de la Universidad a quienes se les niegue la *Constancia de acreditación de servicio social*, siempre que cumplan los requisitos y pasos para cada trámite de acuerdo con los Capítulos III y V, según corresponda, podrán interponer el recurso de reconsideración.
- 6.1.1 El recurso podrá interponerse por escrito dirigido a la persona titular de la Dirección de la DCSH, dentro de los 10 días hábiles siguientes a la fecha de la negativa y deberá señalar:
- Datos generales, completos y correctos de la persona recurrente: Nombre, matrícula, licenciatura, créditos cubiertos o trimestre de egreso y correo electrónico institucional de contacto.
 - Indicar si la negativa se refiere a la *Constancia de acreditación de servicio social* o indicar si se trata del trámite de exención, en su caso, previstos en los Capítulos III y V de los presentes Lineamientos, respectivamente.
 - Acompañar al recurso, la negativa emitida por la persona titular de la Dirección de la DCSH.
 - Señalar los motivos por los cuales está recurriendo dicha determinación y adjuntar evidencias suficientes que sustenten su recurso.
- 6.1.2 La persona titular de la Dirección de la DCSH contestará por escrito dentro de los 10 días hábiles siguientes a la interposición del citado recurso.
- 6.1.3 En su resolución, la persona titular de la Dirección de la DCSH, podrá confirmar o reconsiderar la negativa; ante este último caso, establecerá la forma y términos en que deberá cumplirse su resolución.
- 6.2 **Recurso de revisión.** Procederá contra la resolución que dicte la persona titular de la Dirección de la DCSH ante el recurso de reconsideración.
- 6.2.1 La persona recurrente podrá interponer revisión mediante escrito dirigido al Consejo Divisional de Ciencias Sociales y Humanidades dentro de los 10 días hábiles posteriores a la resolución de la persona titular de la Dirección de la DCSH y deberá señalar:
- Datos generales, completos y correctos de la persona recurrente: nombre, matrícula, licenciatura, créditos cubiertos o trimestre de egreso y correo electrónico institucional de contacto.
 - Acompañar al recurso la negativa emitida por la persona titular de la Dirección de la DCSH ante el recurso de revisión.
 - Señalar los motivos por los cuales está recurriendo la resolución de reconsideración y adjuntar evidencias suficientes que sustenten su recurso.
- 6.2.2 La decisión que emita el Consejo Divisional de Ciencias Sociales y Humanidades será inapelable atendiendo a las modalidades que este órgano colegiado determine según el caso.

VI. Transitorios

Primero. Los presentes Lineamientos entrarán en vigor al día hábil siguiente de su aprobación por el Consejo Divisional de Ciencias Sociales y Humanidades en la Sesión N° 588, celebrada el 11 de abril de 2022.

Segundo. Se modifica el numeral 3.3.4 y se deroga el numeral 3.5.

Tercero. La actualización a los presentes Lineamientos entrará en vigor al día hábil siguiente de su aprobación por el Consejo Divisional de Ciencias Sociales y Humanidades en la Sesión N° 597, celebrada el 5 de agosto de 2022.

Transitorio relacionado con la incorporación transversal de la perspectiva de género y con la acreditación del servicio social de las personas en condiciones de vulnerabilidad o de exclusión.

Único. La presente actualización entrará en vigor al día hábil siguiente de su aprobación por el Consejo Divisional de Ciencias Sociales y Humanidades en la Sesión N° 652, celebrada el 19 de febrero de 2025.

Anexos

Anexo 1
Formato de inscripción a servicio social



FORMATO DE INSCRIPCIÓN A SERVICIO SOCIAL

DATOS DEL ALUMNO(A) O EGRESADO(A) Ciudad de México, a de del

Nombre: _____

Apellido Paterno Apellido Materno Nombre(s)

Domicilio: _____

Calle No. Colonia Delegación/Municipio

Teléfono Correo electrónico Matrícula Licenciatura % de Créditos Cursados

Género: M F Otro Padece alguna discapacidad SI NO Cuál

DATOS DE LA INSTITUCIÓN DONDE SE EFECTUARÁ EL SERVICIO SOCIAL

Dependencia: _____

Proyecto: _____ Clave: _____

Ubicación Física del Prestador de Servicio Social

Dirección: _____

Calle No. Ext. No. Int. Colonia Delegación/ Municipio

Entidad Federativa Teléfono(s)

Nombre del Responsable a quién se dirige la Carta de Presentación (Grado académico, Nombre completo y Puesto desempeñado)

Fecha de Inicio del Servicio Social: de de 20

Firma de la o el Solicitante

SECCIÓN PARA USO EXCLUSIVO DE LA COORDINACIÓN DE SERVICIO SOCIAL

Inscripción	Observaciones	
<input type="checkbox"/> Constancia de créditos (70%) <input type="checkbox"/> Constancia de afiliación a seguro médico <input type="checkbox"/> Formato de inscripción a servicio social <input type="checkbox"/> Identificación oficial <input type="checkbox"/> Carta de aceptación emitida por el responsable del proyecto		Vo.Bo Director de la División de CSH

Anexo 2
Informe final de actividades del servicio social

Ciudad de México a _____ de _____ de 202_____

Dr. Jesús Manuel Ramos García
Director de la División de Ciencias Sociales y Humanidades
Universidad Autónoma Metropolitana
Unidad Azcapotzalco
Presente

Informe final de actividades del servicio social

I. Datos generales de la persona prestadora:

Nombre:
Nacionalidad:
Fecha de nacimiento: día/mes/año
Matrícula:
Correo electrónico:

II. Lugar y período de realización:

El servicio social se llevó a cabo en:
Específicamente en:
Entre las fechas:

III. Unidad, división y licenciatura:

Unidad Azcapotzalco, División de Ciencias Sociales y Humanidades, Licenciatura en:

IV. Nombre del proyecto o programa de servicio social:

Nombre:
Clave:

V. Nombre de la persona asesora o jefa/jefe inmediato (indicar el grado académico de la persona):

VI. Introducción:

El servicio social se ...

VII. Objetivo(s) general(es) y específico(s) del proyecto:

Objetivo(s) general(es):

(...)

Objetivo(s) específico(s):

- (...)
- (...)

VIII. Metodología utilizada (forma de trabajo):

El método usado durante la prestación del servicio social fue:

IX. Actividades realizadas:

(...)
(...)

X. Objetivos y metas alcanzados por la persona prestadora del servicio social:

(...)

XI. Resultados y conclusiones:

Se concluye que...

XII. Recomendaciones para el proyecto y/o para la Coordinación de Servicio Social de la DCSH:

(...)

XIII. Bibliografía (Se refiere a todo el material en el que te apoyaste para realizar tus actividades de servicio social, páginas web, manuales, libros, códigos, jurisprudencia, etc.):

(...)

**Firma de la persona
prestadora del servicio social**

**Firma de la persona
asesora o jefa/jefe inmediato**

Anexo 3
Formato de baja del servicio social

FORMATO DE BAJA DEL SERVICIO SOCIAL

Ciudad de México, a _____ de _____ del _____

Dr. Jesús Manuel Ramos García
Director de la División de Ciencias Sociales y Humanidades
Universidad Autónoma Metropolitana - Azcapotzalco
Presente.

que suscribe _____, con domicilio en _____, Col. _____, C.P. _____, Teléfono _____ y número de matrícula _____; de la Unidad de Azcapotzalco, División de Ciencias Sociales y Humanidades, quien cursa (ó) la Licenciatura en _____, solicito a usted mi baja en la prestación del Servicio Social en la Institución _____, dentro del proyecto _____ que inició el _____ del año _____.

Las razones fundamentales para esta solicitud son:*

ATENTAMENTE

Vo.Bo.

Nombre y firma de la o el solicitante

Director de la División de CSH

Anexo 4

Formato de exención del servicio social por trabajar al servicio de la Federación o la Ciudad de México

Foto

**FORMATO DE EXENCIÓN DEL SERVICIO SOCIAL POR TRABAJAR
AL SERVICIO DE LA FEDERACIÓN O LA CIUDAD DE MÉXICO**

DATOS DE LA O EL SOLICITANTE

Ciudad de México, a de del

Nombre:

Apellido Paterno

Apellido Materno

Nombre(s)

Domicilio:

Calle

No.

Colonia

Alcaldía/Municipio

Teléfono

Correo electrónico

Matrícula

Licenciatura

% de Créditos Cursados

DATOS DE LA INSTITUCIÓN DONDE PRESTA SUS SERVICIOS

Institución:

Dirección:

Calle

No. Ext.

No. Int.

Colonia

Alcaldía/ Municipio

Entidad Federativa

Teléfono(s)

Correo electrónico

Puesto desempeñado:

Género

Padece alguna discapacidad

Cuál

SINTESIS DEL INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS

Firma de la o el Solicitante

SECCIÓN PARA USO EXCLUSIVO DE LA COORDINACIÓN DE SERVICIO SOCIAL

- Constancia de Créditos
- Informe de actividades realizadas
- Formato de Exención
- Constancia oficial de servicios
- Talones de pago
- Identificación oficial

Observaciones

Vo.Bo

Director de la División de CSH

Anexo 5

Formato de exención de servicio social por edad

Foto

FORMATO DE EXENCIÓN DE SERVICIO SOCIAL POR EDAD

DATOS DEL ALUMNO(A) O EGRESADO(A)

Ciudad de México, a de del

Nombre:

Apellido Paterno

Apellido Materno

Nombre(s)

Domicilio:

Calle

No.

Colonia

Alcaldía/Municipio

Teléfono

Correo electrónico

Matrícula

Licenciatura

% de Créditos Cursados

Fecha de nacimiento de la o el solicitante:

CURP:

Género:

Padece alguna discapacidad:

En caso de padecer alguna discapacidad, mencione cuál es:

Firma de la o el solicitante

SECCIÓN PARA USO EXCLUSIVO DE LA COORDINACIÓN DE SERVICIO SOCIAL

Requisitos	Observaciones	Vo.Bo
<input type="checkbox"/> Constancia de Créditos <input type="checkbox"/> Acta de Nacimiento <input type="checkbox"/> Formato de Exención <input type="checkbox"/> Identificación oficial		<p>Director de la División de CSH</p>

Anexo 6

Formato de exención del servicio social por padecimiento de enfermedad grave



**FORMATO DE EXENCIÓN DEL SERVICIO SOCIAL POR PADECIMIENTO
DE ENFERMEDAD GRAVE**

DATOS DEL ALUMNO(A) O EGRESADO(A) Ciudad de México, a de del

Nombre:

Apellido Paterno Apellido Materno Nombre(s)

Domicilio:

Calle No. Colonia Alcaldía/Municipio

Teléfono Correo electrónico Matrícula Licenciatura % de Créditos Cursados

Género Padece alguna discapacidad Cuál

Diagnóstico médico

Institución que emite diagnóstico

Médico tratante Cédula profesional del médico

Firma de la o el solicitante

SECCIÓN PARA USO EXCLUSIVO DE LA COORDINACIÓN DE SERVICIO SOCIAL

Requisitos	Observaciones	Vo.Bo
<input type="checkbox"/> Constancia de Créditos <input type="checkbox"/> Diagnóstico médico expedido por institución pública <input type="checkbox"/> Formato de Exención <input type="checkbox"/> Identificación oficial		Director de la División de CSH