



## INSTITUTO MEXICANO DEL TRANSPORTE

### LINEAMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL, PRÁCTICAS PROFESIONALES Y ESTANCIAS EN EL INSTITUTO MEXICANO DEL TRANSPORTE

Julio, 2024  
No. de registro SANI: IMT-NIARU-RRHH-0001

## INTRODUCCIÓN

El servicio social se define como una actividad académica, temporal y de carácter obligatorio, que todos los estudiantes de educación media superior y superior deben ejercer para la conclusión de sus estudios técnicos y profesionales, siendo ésta una instrucción del Estado Mexicano, por mandato constitucional. Del mismo modo, el servicio social se considera una aportación de beneficio para la sociedad y el Estado, debido a la actividad formativa que se genera durante los estudios y a la oportunidad de aplicar los conocimientos obtenidos a lo largo de la formación académica; ya sea de tipo científico, tecnológico, económico o cultural. Por lo tanto, el Instituto Mexicano del Transporte (IMT) considera que el servicio social es un instrumento que estimula la participación de los egresados de educación media superior y superior en sus comunidades, así como la apropiación del compromiso social, que contribuye a la formación integral y que, al mismo tiempo, permite el contacto con la realidad institucional y la confrontación con la demanda laboral y social, ya que los prestadores del servicio social pueden aplicar sus conocimientos y habilidades relacionadas con las actividades sustantivas y de apoyo a la investigación en el IMT; es decir, en programas y proyectos que inciden en la construcción y distribución social del conocimiento adquirido en su formación académica.

Las prácticas profesionales son actividades que permiten a los estudiantes o profesionistas poner en práctica los conocimientos adquiridos durante sus estudios y ser introducidos a una dinámica laboral real con el objetivo de proveer experiencia práctica, así como formación complementaria en sus respectivos campos de estudio, agregando como valor el desarrollo de habilidades colaborativas y competencias profesionales asumiendo las responsabilidades asignadas.

Por otro lado, las estancias académicas son periodos cortos de tiempo en los cuales los estudiantes o profesionistas se integran a un proyecto específico en el Instituto Mexicano del Transporte, con el fin de adquirir conocimientos técnicos y/o colaborar en estudios o proyectos de investigación, con la finalidad de fortalecer habilidades a los estudiantes o profesionistas que determinen su saber hacer mediante experiencias concentradas en un área determinada de interés que puede ser técnica de investigación o de desarrollo profesional.

En este contexto, y con base en el Plan Estratégico del IMT 2020-2024, este Instituto se plantea redimensionar el servicio social como una estrategia de formación de valores, como lo son el compromiso y la solidaridad social. Aunado a lo anterior, en el IMT se pretende organizar y operar un Servicio Social, Prácticas Profesionales y Estancias que tengan incidencia directa en la formación integral de los estudiantes o profesionistas, con ello, coadyuvar al diseño de acciones y estrategias que permitan una estrecha vinculación con los diversos sectores de la sociedad, involucrando al personal académico y administrativo de la institución educativa, con la finalidad última de abonar al desarrollo social, económico y cultural del país.



## TABLA DE CONTENIDO

	Página
INTRODUCCIÓN	2
TABLA DE CONTENIDO	3
1. OBJETIVO	4
2. MARCO JURÍDICO	4
3. ÁMBITO DE APLICACIÓN	4
4. GLOSARIO DE TÉRMINOS	4
5. RESPONSABLES	5
6. DISPOSICIONES GENERALES	5
7. DE LOS BENEFICIOS	9
8. LINEAMIENTOS GENERALES	10
9. DERECHOS DE LOS PRESTADORES DE SERVICIO SOCIAL, PRÁCTICAS PROFESIONALES Y ESTANCIAS ACADÉMICAS	14
10. DE LA ANULACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL, PRÁCTICAS PROFESIONALES O ESTANCIAS ACADÉMICAS	14
11. VIGILANCIA DEL CUMPLIMIENTO DE LOS PRESENTES LINEAMIENTOS	15
12. DE LA LIBERACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL, PRÁCTICAS PROFESIONALES Y ESTANCIAS ACADÉMICAS	15
13. DE LOS CASOS NO CONTEMPLADOS EN ESTOS LINEAMIENTOS	17
14. VIGENCIA	17
ELABORACIÓN	17
REVISIÓN	17
ANEXOS	18
CONTROL DE CAMBIOS	28

## 1. OBJETIVO

Establecer los Lineamientos que permitan operar el programa de Servicio Social, Prácticas Profesionales y Estancias en el Instituto Mexicano del Transporte.

## 2. MARCO JURÍDICO

- 2.1 Ley General de Responsabilidades Administrativas (publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de diciembre 2022).
- 2.2 Manual de Organización del Instituto Mexicano del Transporte (publicado en la Diario Oficial de la Federación el 10 de septiembre 2010).
- 2.3 Ley Reglamentaria del Artículo 5° Constitucional, relativo al Ejercicio de las Profesiones en la Ciudad de México, Capítulo II Art. 9 y Capítulo VII Arts. 52, 53, 55 y 59 (publicado en el Diario Oficial de la Federación el 19 de enero 2018).
- 2.4 Reglamento de la Ley Reglamentaria del Artículo 5° Constitucional, relativo al Ejercicio de las Profesiones en la Ciudad de México, Capítulo VIII Arts. 91 y 92 (publicado en el Diario Oficial de la Federación el 05 de abril 2018).
- 2.5 Reglamento Interior de la Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes, Artículo 31 (publicado por el Diario Oficial de Federación el 29 de enero 2024).

## 3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Los presentes Lineamientos serán de observancia general y obligatoria para los servidores públicos que intervienen en el proceso de servicio social, prácticas profesionales y estancias académicas adscritas a las distintas áreas del IMT, es decir, para la Dirección General, las coordinaciones, jefaturas de división, jefaturas de unidad y prestadores de servicio social, de prácticas profesionales o de estancias académicas.

## 4. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ACRÓNIMOS

Se entenderá por:

Coordinación responsable	Área del IMT a la que se adscriba un prestador de servicio social, prácticas profesionales o estancias académicas en su carácter de estudiante o bien profesionista egresado.
Convenio de colaboración:	Acuerdo con efectos jurídicos adoptado por las administraciones públicas, los organismos públicos y entidades de derecho público vinculados o dependientes, o las universidades públicas entre sí o con sujetos de derecho privado para un fin común.
Estancia académica:	Es aquella que implica la participación del estudiante en un proyecto de investigación existente, pudiendo ser este parte de su trabajo de tesis o bien, en la conclusión de una tesina.
Prácticas profesionales:	Actividad pedagógica adelantada por un estudiante, para desarrollar competencias básicas, transversales y laborales en

escenarios de trabajo real, que lo preparan para su desempeño autónomo en el mercado laboral.

**Prestador(es):** Se le denominará “prestador” al estudiante o profesionista egresado de alguna Institución educativa de nivel media superior o superior que presta su servicio social, prácticas profesionales o estancias académicas en el Instituto Mexicano del Transporte.

**Responsable del servicio social, prácticas profesionales y/o estancias académicas:** Servidor público adscrito a una Coordinación o Jefatura de División, designado por su superior jerárquico para dirigir y supervisar al prestador de servicio social, prácticas profesionales o estancias académicas.

**Servicio social:** El trabajo de carácter temporal que ejecuten y presten los profesionistas y estudiantes en interés de la sociedad y el Estado.

**Sistema de intranet:** Herramienta informática para administrar la prestación de servicio social, prácticas profesionales y estancias académicas en el IMT.

**CAF:** Coordinación de Administración y Finanzas

**IMT:** Instituto Mexicano del Transporte

**OCHSPC:** Oficina de Capital Humano y Servicio Profesional de Carrera

**DGRH:** Dirección General de Recursos Humanos

**SICT:** Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes

## 5. RESPONSABLES

La Coordinación de Administración y Finanzas (CAF) es el área responsable de planear, programar y coordinar la administración de los recursos humanos del IMT, así como de establecer los mecanismos para su desarrollo y evaluación, para tal fin, dicha Coordinación designó a la persona titular de la Oficina de Capital Humano y Servicio Profesional de Carrera (OCHSPC) la función de operar y controlar el sistema de intranet para administrar la prestación de servicio social, prácticas profesionales y estancias académicas en el IMT.

Los Coordinadores y Jefes de División serán responsables de designar a un servidor público para dirigir y supervisar al prestador de servicio social, prácticas profesionales o estancias académicas.

## 6. DISPOSICIONES GENERALES

Los presentes Lineamientos tienen como objetivo establecer las bases para la operación del servicio social, prácticas profesionales y estancias académicas en el IMT.

Asimismo, señalan las acciones que deberán ser observadas para que los prestadores de las instituciones educativas de nivel medio superior y superior estén en posibilidad de realizar su servicio social, prácticas profesionales y estancias.

### **6.1 De la duración en la prestación del Servicio Social, Prácticas Profesionales o Estancias**

El Servicio Social deberá prestarse durante un tiempo no menor de 3 meses, ni mayor de 1 año, y el número de horas no podrá ser menor de 480, de lunes a viernes con un mínimo de cuatro horas diarias. Sin embargo, el número de horas requerido para la prestación del Servicio Social estará determinado por las características específicas de la institución en la cual la persona curse o haya cursado los estudios de nivel medio superior o superior.

Respecto a las prácticas profesionales y estancias académicas, el número de horas a cumplir será determinado por las Instituciones Educativas de conformidad con sus propios lineamientos, por lo que bastará informar a este IMT por escrito el número de horas a realizar. Para el caso en que el prestador que realice prácticas profesionales por iniciativa o voluntad propia, el máximo de horas será de 360.

Tanto la prestación del servicio social como las prácticas profesionales y estancias será de carácter voluntario, por lo que no creará derechos u obligaciones de tipo laboral, ya que por ser de naturaleza social no podrá emplearse para cubrir necesidades de tipo laboral, ni otorgará categoría de trabajador al prestador.

Para que el prestador realice su servicio social, prácticas profesionales y estancias académicas deberá comprobar previamente haber cubierto cuando menos un setenta por ciento de los créditos académicos previstos en el programa de estudios correspondiente. Dicha comprobación deberá ser proporcionada por la Institución Educativa, donde el estudiante esté cursando sus estudios. Solamente en los casos en los que las instituciones educativas lo soliciten, y justifiquen mediante oficio a la Coordinación de Administración y Finanzas (CAF) del IMT, se podrá autorizar la realización del Servicio Social con un menor número de créditos académicos.

El servicio social, prácticas profesionales o estancia académica deberá cubrirse conforme a los convenios de colaboración establecidos con las Instituciones Educativas, en los proyectos específicos que tenga el IMT, los cuales deberán contribuir al desarrollo profesional de los prestadores y a las actividades sustantivas o administrativas del IMT.

Solo se podrán aceptar a un máximo de 40 prestadores en forma simultánea, ya que es la capacidad máxima del IMT, por lo que cada responsable del servicio social, prácticas profesionales y/o estancias académicas de las distintas coordinaciones o jefaturas de división podrá tener hasta un máximo de dos prestadores. Para el caso de los laboratorios adscritos a las Coordinaciones de Ingeniería Vehicular e Integridad Estructural, Infraestructura de Vías Terrestres e Ingeniería de Puertos y Costas, podrán solicitar mediante memorándum contar con más de dos prestadores por responsable del servicio social, prácticas profesionales y/o estancias académicas siempre y cuando se justifique y estos no rebasen el número de prestadores autorizados en los presentes lineamientos para cada Coordinación o División. La persona titular de la Coordinación de Administración y Finanzas autorizará por escrito en un plazo no mayor a dos días hábiles la asignación de los prestadores responsable.

El prestador realizará las actividades asignadas por la Coordinación o Jefatura de División que contribuyan a su formación y crecimiento profesional, por lo tanto, no es responsable de los resultados de los estudios o proyectos.

Los prestadores que realicen su servicio social, prácticas profesionales o estancias académicas, deberán realizar las actividades especificadas en los convenios de colaboración.

Queda prohibido utilizar al prestador del servicio social, prácticas profesionales y estancias para cubrir necesidades diferentes a las definidas en el estudio o proyecto, o tema registrado.

## **6.2 Del Programa General de Servicio Social, Prácticas Profesionales y Estancias Académicas.**

El programa general concentrará los registros requisitados en el Anexo 2 "Solicitud de Registro al Programa de Servicio Social, Prácticas Profesionales y Estancias en el IMT por Coordinación" definidos por las Coordinaciones y Jefaturas de División, que previamente hayan sido aceptados por la CAF y por las Instituciones Educativas en el Convenio de Colaboración correspondiente.

El IMT captará prestadores de servicio social, prácticas profesionales y estancias académicas, de acuerdo con la información asentada en el formato para la detección de necesidades de prestadores de servicio social, prácticas profesionales, estancias académicas (Anexo 1), el cual deberá hacerse llegar por los Coordinadores y Jefes de División a la Oficina de Capital Humano y SPC en el plazo establecido por la CAF.

Los aspectos que los Coordinadores y Jefes de División deberán contemplar en la detección de necesidades de prestadores son las siguientes:

- Promover la aplicación práctica de conocimientos y habilidades de los prestadores.
- Contribuir a las actividades y a los resultados de las Coordinaciones o Jefaturas de División, permitiendo a los prestadores la participación en los proyectos sustantivos y de apoyo a la investigación del IMT.
- Contar con la infraestructura necesaria para su ejecución, es decir, garantizar que los prestadores cuenten con un espacio físico adecuado para su actividad, en buenas condiciones de higiene y de seguridad; así como con el material e información necesarios para el buen desempeño de sus actividades.
- Describir el nombre del estudio, proyecto o tema, actividades a desarrollar, periodo, horario, nivel de escolaridad, nombre de la licenciatura o afín, número de prestadores solicitado.
- Mencionar el nombre del responsable del servicio social, prácticas profesionales o estancias, que fungirá como coordinador directo del programa y que dará seguimiento, asesorará y supervisará el cumplimiento de las actividades de los prestadores asignados.
- Deberá considerarse que la prestación del servicio social es de mínimo 4 horas diarias. Los horarios recomendados para el turno matutino y vespertino son de 9:00 a 13:00 y de 13:00 a 17:00, respectivamente, pudiendo cubrir también horario corrido de 9:00 a 17:00 hrs., dependiendo de las necesidades por Coordinación o Jefatura de División.
- El horario para las prácticas profesionales o estancias académicas podrá ser de 9:00 a 17:00.

### 6.3 De los Convenios de Colaboración

De conformidad con lo establecido en el artículo 28, fracción XXIX, del Reglamento Interior de la SICT, corresponde a la DGRH o su equivalente, en este caso la CAF, planear, programar y coordinar la administración de los recursos humanos, así como elaborar, establecer y aplicar la normatividad interna a los programas generales de servicio social, prácticas profesionales y estancias.

Derivado de lo anterior, la CAF es la única instancia autorizada para celebrar convenios de colaboración y/o acuerdos con las diferentes Instituciones Educativas.

En ninguna circunstancia las Coordinaciones o Jefaturas de División del IMT podrán celebrar convenios y/o registros de prestadores de servicio social, prácticas profesionales o estancias académicas con Instituciones Educativas por mutuo propio.

Los convenios de colaboración con Instituciones Educativas especificarán las obligaciones que correspondan a las partes, respecto al registro de programas, evaluación, operación y supervisión de los prestadores del servicio social, prácticas profesionales y/o estancias académicas.

La CAF establecerá los mecanismos de comunicación y coordinación con las Instituciones Educativas y elaborará para cada ejercicio fiscal un programa general de servicio social, prácticas profesionales y estancias, integrando las necesidades de prestadores que en dicha materia formulen las Coordinaciones y Jefaturas de División del IMT, con base en los convenios de colaboración formalizados con cada Institución educativa.

Actualmente, el IMT ya se encuentra vinculado con instituciones educativas, lo que ha derivado en convenios de colaboración para la invitación a sus estudiantes o profesionistas para la realización del servicio social, prácticas profesionales o estancias académicas, por lo que la CAF será responsable de la renovación de vigencia de los convenios.

En la página del IMT, en el apartado de "Transparencia"/Información socialmente útil/Servicio social, prácticas profesionales y estancias académicas se incluyen los requisitos para participar en el Instituto y la información sobre las áreas temáticas en donde los prestadores pueden participar.

### 6.4 Requisitos para la prestación de servicio social, prácticas profesionales y estancias académicas:

Para la prestación de servicio social se deberán cubrir los siguientes requisitos:

- a) Cubrir un mínimo del 70% de créditos del plan de estudio vigente de la carrera, en el caso de los alumnos de educación superior; en el caso de los alumnos de instituciones de educación media superior o técnicos, cursar o estar inscritos en el cuarto semestre o equivalente.
- b) Presentar a la CAF, a través de la Oficina de Capital Humano y SPC, la siguiente documentación:
  - Carta de presentación.



- Una fotografía tamaño infantil
- Acta de nacimiento
- Curriculum Vitae
- Copia de identificación (INE)
- Copia de la credencial de la Institución Educativa
- Carta de la Institución Educativa donde se indique el número de créditos cubiertos, carrera, horas que deberá cubrir, especificando que es Servicio Social.
- Requisar la solicitud de Registro al Programa de Servicio Social, Prácticas Profesionales y Estancias en el IMT (Anexo 3).
- Firmar acuerdo de confidencialidad (Anexo 4).

c) Acudir a entrevista con el servidor público que será responsable al interior del IMT.

Para la prestación de prácticas profesionales y estancias académicas se deberán cubrir los siguientes requisitos:

- a) Cubrir un mínimo del 70% de créditos del plan de estudio vigente.
- b) Presentar a la CAF, a través de la Oficina de Capital Humano y SPC, la siguiente documentación necesaria para su registro:
  - Carta de presentación.
  - Una fotografía tamaño infantil
  - Acta de nacimiento
  - Curriculum Vitae
  - Copia de identificación (INE)
  - Copia de la credencial de la Institución Educativa
  - Carta de la Institución Educativa donde se indique el número de créditos cubiertos, promedio, carrera, horas que deberá cubrir, especificando si es Prácticas Profesionales o Estancia.
  - Requisar la solicitud de Registro al Programa de Servicio Social, Prácticas Profesionales y Estancias en el IMT (Anexo 3).
  - Firmar acuerdo de confidencialidad (Anexo 4).

c) Acudir a entrevista con el servidor público que será responsable al interior del IMT.

## 7. DE LOS BENEFICIOS

### Para los Prestadores de Servicio Social, Prácticas Profesionales y Estancias Académicas

1. Complementar su formación académica y capacitación técnica profesional mediante el desarrollo de habilidades interpersonales y la aplicación de conocimientos prácticos en forma sistémica.

2. Adquirir experiencia profesional mediante su contribución en el desarrollo de los programas y proyectos de trabajo asignados al IMT, mediante esquemas vigentes y metodologías que respondan a las demandas sociales.
3. Propiciar en los prestadores un sentido de pertenencia y compromiso con la comunidad, promoviendo valores y principios éticos.
4. Contribuir a que los prestadores construyan una red de contactos que puede ser útil para su desarrollo personal y profesional futuro.
5. Incorporar al currículum del prestador la información referente al servicio social o práctica profesional o estancia académica realizada, ya que no solo cuenta como experiencia laboral, sino también profesional y es visible al momento de postularse como candidato a un puesto de trabajo ofertado por una institución pública o privada.

#### Para el IMT:

1. Contar con prestadores cuya formación técnica y profesional coadyuve al desarrollo de las actividades sustantivas o administrativas del IMT.
2. Incrementar la vinculación con las instituciones educativas, dando lugar a futuras colaboraciones y proyectos conjuntos que resuelvan una problemática específica en el sector transporte.
3. Contar con contribuciones y enfoques de distintas disciplinas para enriquecer los estudios y proyectos de investigación que se desarrollan en el IMT.
4. Identificar talento potencial que podría ser considerado para contrataciones futuras en el IMT.

## 8. - LINEAMIENTOS GENERALES

### 8.1 Responsabilidades del Coordinador de Administración y Finanzas

1. Emitir dos veces al año la convocatoria para la detección de necesidades de prestadores de servicio social, prácticas profesionales y estancias académicas en el formato señalado en el Anexo 1, entre los meses de octubre y noviembre, febrero y marzo.
2. Elaborar el Programa General de servicio social, prácticas profesionales y estancias académicas.
3. Establecer los mecanismos de comunicación y coordinación con las Instituciones Educativas.
4. Establecer los proyectos disponibles en el IMT y darlos a conocer a las diferentes Instituciones Educativas para la asignación de claves y difusión de los mismos al interior de las instituciones.

5. Recibir y validar la documentación que acredite el cumplimiento de los requisitos de aceptación. Únicamente podrá recibir al prestador que entregue la documentación completa y se cuente con el convenio de colaboración entre el IMT y la institución educativa.
6. Establecer el mecanismo de registro, control, seguimiento y evaluación de los prestadores.
7. Asignar a las Coordinaciones y Jefaturas de División los prestadores de servicio social, prácticas profesionales y estancias, conforme a la detección de necesidades. La asignación será durante todo el año y las fechas de inicio serán preferentemente los días 1º y 16 de cada mes según calendario. Cuando sea día inhábil, se recorrerá al siguiente día hábil.
8. Recibir el acuerdo con el director general del IMT para la aceptación y otorgamiento gratuito de los servicios de prestaciones (comedor y transporte) para los prestadores del Servicio Social, Prácticas Profesionales y Estancias, acompañado de la Solicitud de Registro al Programa de Servicio Social, Prácticas Profesionales y Estancias en el IMT por Coordinación (Anexo 2).
9. Registrar en el sistema de intranet los datos de los prestadores: nombre, CURP, N° de credencial, fecha de inicio, fecha de término y correo electrónico del prestador, asignar claves de usuario y contraseñas, quienes deberán registrar su entrada y salida.
10. Recibir para expediente y verificar los reportes de actividades (Anexo 5. Reporte de Actividades)
11. Expedir la carta de liberación (Anexos 7 y 8 según corresponda) a los prestadores que concluyan su servicio social, prácticas profesionales y estancias en el IMT.
12. Promover y difundir la operación de los programas generales de servicio social, prácticas profesionales y estancias del IMT en las ferias organizadas por las Instituciones Educativas y a través de la página electrónica del IMT, en el apartado de "Transparencia" / "Servicio Social", así como dar a conocer los lineamientos para la operación, el reglamento, las políticas y los requisitos para ingresar y colaborar en el Instituto.
13. Evaluar, en coordinación con las Instituciones Educativas, los programas de servicio social, prácticas profesionales y estancias, en los términos de los convenios establecidos, al vencimiento de los mismos.
14. Difundir entre las Coordinaciones y Jefaturas de División del IMT los presentes Lineamientos para su aplicación y ejecución.
15. Coordinar y dar seguimiento a los convenios de colaboración celebrados con las Instituciones Educativas.
16. La CAF a través de la Oficina de Capital Humano y SPC entrevistará a los prestadores, recibirá los documentos que acreditan los requisitos de ingreso y los canalizará al área solicitante.
17. Otorgar al prestador el servicio de transporte: Querétaro – IMT – Querétaro, en las rutas designadas y los horarios establecidos por el IMT.
18. Otorgar al prestador el servicio de comedor diariamente durante su permanencia, de forma gratuita.

19. Dar de baja a los prestadores de servicio social, prácticas profesionales y estancias que no cumplan con la normatividad establecida.
20. Elaborar una identificación oficial del IMT con fotografía para identificar al prestador del servicio social, prácticas profesionales o estancias académicas, con la vigencia acordada en los convenios correspondientes.
21. Supervisar y controlar la disponibilidad presupuestal con la que cuenta el IMT para el otorgamiento gratuito de los servicios de comedor y transporte a los prestadores, así como de la infraestructura disponible para recibirlos, considerando que el límite es de 40 prestadores en forma simultánea, dicho límite podrá ser revisado cada año y sometido a la autorización del C. director general del IMT.
22. Generar una base de datos que contenga: Nombre del prestador, número de teléfono de contacto, correo electrónico, institución educativa de donde proviene, formación académica, periodo de prestación del servicio social, prácticas profesionales o estancias académicas, total de horas completadas y resultados de la evaluación, para consulta en caso de necesitar cubrir plazas vacantes.

## 8.2 Responsabilidades de las Coordinaciones y Jefaturas de División del IMT

Con el objeto de que el Programa General de servicio social, prácticas profesionales y estancias opere de manera eficaz y oportuna, las Coordinaciones y Jefaturas de División del IMT deberán observar lo siguiente:

1. Requisar el formato de detección de necesidades de prestadores de servicio social, prácticas profesionales y estancias (Anexo 1).
2. Elaborar el acuerdo con el director general del IMT para la aceptación y otorgamiento gratuito de los servicios de prestaciones (comedor y transporte) para los prestadores del Servicio Social, Prácticas Profesionales y Estancias, y entregarlo firmado a la CAF acompañado del formato de "Solicitud de Registro al Programa de Servicio Social, Prácticas Profesionales y Estancias en el IMT por Coordinación (Anexo 2).
3. Proporcionar dentro de los primeros 5 días de cada mes a la CAF los reportes de actividades mensuales mediante el formato del Anexo 5. Reporte de actividades para llevar el control, seguimiento de los prestadores.
4. Nombrar al servidor público responsable de servicio social, prácticas profesionales y estancias, quien dirigirá, supervisará, proporcionará la inducción y/o capacitación en las actividades a desarrollar, a fin de facilitar su integración y optimización de su desempeño. Asimismo, realizará las gestiones necesarias para brindar las herramientas, equipo y recursos necesarios para el desempeño de sus actividades.
5. Validar y enviar a la CAF, durante los primeros cinco días hábiles del mes, el reporte mensual de actividades elaborado por los prestadores, el cual deberá apegarse al formato establecido en el Anexo 5. Reporte de Actividades.

6. Notificar por escrito a la CAF la terminación del servicio social, prácticas profesionales y estancias en un periodo no mayor de tres días hábiles posteriores a su conclusión y entregar el formato de evaluación señalado en el Anexo 6. Evaluación del prestador del Servicio Social, Prácticas Profesionales o Estancia.
7. Informar por escrito a la CAF, las incidencias y cualquier anomalía que se presente con el prestador durante el desarrollo de su servicio social, prácticas profesionales o estancias académicas.
8. Comunicar por escrito a la CAF en un periodo no mayor a tres días hábiles, cuando el prestador renuncie voluntariamente o presente alguna anomalía para tramitar la baja respectiva, indicando los motivos.
9. Avisar por escrito a la CAF, cualquier cambio de área del prestador, con el objeto de tener conocimiento de las firmas que aparecerán en los reportes y actualizar el expediente, toda vez que no se vean afectadas las actividades que venía desempeñando, de acuerdo con su carrera profesional.
10. Atender las visitas que las Instituciones Educativas realizan con el objeto de verificar el adecuado desempeño de los prestadores de servicio social, prácticas profesionales y estancias.
11. Enviar vía memorándum a la CAF la "solicitud" de elaboración de la carta de liberación, la cual deberá contener las fechas establecidas en la propuesta inicial y evaluación del prestador (Anexo 6. Evaluación del prestador del Servicio Social, Prácticas Profesionales o Estancia), debidamente requisitada, a más tardar tres días hábiles después de que el prestador haya concluido su servicio social, prácticas profesionales o estancia, con el fin de que se gestione la carta de liberación (formatos 7 u 8 según corresponda), de conformidad con lo establecido en el convenio de colaboración con cada Institución Educativa.
12. Controlar, supervisar y dar seguimiento a las actividades y asistencia de los prestadores a través de los reportes de actividades mensuales.
13. Informar a los prestadores sobre los seminarios presenciales o virtuales organizados por el IMT y demás eventos académicos, para incentivar su asistencia como parte de su formación académica complementaria.
14. Dar facilidades de tiempo a los estudiantes en periodos de exámenes o en actividades escolares, previo comunicado de la Instancia Educativa.

### **8.3 Responsabilidades de los prestadores de Servicio Social, Prácticas Profesionales y Estancias en el IMT**

1. Entregar los documentos que acrediten el cumplimiento de los requisitos de ingreso.
2. Firmar el convenio con el IMT donde se especifique la confidencialidad de las actividades que realiza, así como a la información a la que tiene acceso.

3. Llegar puntualmente a su área de trabajo.
4. Desempeñar con eficiencia y calidad las actividades asignadas.
5. Cuidar el equipo y materiales proporcionados.
6. Ser respetuoso con sus compañeros, tutor y demás servidores públicos de la Institución.
7. Cumplir en tiempo y forma con la documentación requerida por el IMT y la institución educativa en la que realiza sus estudios.
8. Registrar su asistencia en el sistema de intranet para el registro de la hora de entrada y salida, con el fin de realizar el conteo de horas.
9. Registrar en medios físicos o electrónicos disponibles el uso del servicio del comedor.
10. Portar diariamente la identificación que le será entregada por la Oficina de Capital Humano y SPC.
11. Conducirse en todo momento con respeto y tener buena conducta dentro de las instalaciones, en eventos a los que asista, así como en el servicio de transporte.
12. Los prestadores podrán asistir a los seminarios presenciales o virtuales, o a los diferentes eventos académicos que el IMT organice y que sean de su interés con la finalidad de contribuir a su formación.
13. El prestador deberá dar a conocer sus periodos de exámenes para que el responsable pueda otorgar facilidades en cuanto a asistencias o reducción de carga de trabajo.
14. Elaborar y entregar dentro de los primeros 5 días de cada mes, los reportes de actividades (Anexo 5. Reporte de Actividades) al responsable del servicio social, prácticas profesionales o estancias académicas.

#### **9.- DERECHOS DE LOS PRESTADORES DE SERVICIO SOCIAL, PRÁCTICAS PROFESIONALES Y ESTANCIAS ACADÉMICAS**

Los prestadores de, tienen los siguientes derechos:

1. Ser tratado con respeto por sus compañeros, tutor y demás servidores públicos adscritos a la Coordinación o Jefatura de División en la que se le haya canalizado.
2. Contar con las herramientas, equipo y recursos necesarios para desempeñar sus actividades.
3. Solicitar su cambio en caso de que las actividades asignadas no correspondan a su perfil académico
4. En los días de descanso oficiales para los servidores públicos, los prestadores, no deberán asistir a las instalaciones del IMT.

#### **10.- DE LA ANULACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL, PRÁCTICAS PROFESIONALES O ESTANCIAS ACADÉMICAS**

1. El Servicio Social, Prácticas Profesionales y Estancias Académicas serán anuladas con la cancelación del tiempo acumulado, cuando incurra en una o más de las siguientes faltas:

- a) No presentarse a realizar su Servicio Social, Prácticas Profesionales y Estancias en el área asignada y solamente presentarse a firmar los reportes o la documentación requerida.

- b) No presentarse en el lugar, fecha y hora que se le asignen para realizar su Servicio Social, Prácticas Profesionales y Estancias sin justificación por un periodo de cinco días hábiles consecutivos.
  - c) No respetar las normas institucionales de seguridad e higiene, hacer mal uso del gafete, de las instalaciones, de los equipos, de la maquinaria, del mobiliario y/o alterar o modificar la documentación institucional a la que tenga acceso.
  - d) No concluir los trámites requeridos para integrar el expediente respectivo y/o no cumplir con las actividades encomendadas en el periodo establecido.
  - e) Tener mal comportamiento en el área, ser sorprendido en actividades ilícitas o faltar el respeto a las autoridades, trabajadores o usuarios de los servicios institucionales.
  - f) Tachar, alterar, sustituir o destruir la documentación oficial, referente a su Servicio Social, Prácticas Profesionales y Estancias.
  - g) En caso de que el prestador no cumpla con sus responsabilidades se le podrá aplicar una amonestación por escrito con copia a su expediente. Si la gravedad del caso lo amerita el Coordinador o Jefe de División podrá solicitar por escrito a la CAF la anulación total del servicio social, prácticas profesionales o estancia académica.
  - h) En caso de acumular tres amonestaciones por escrito, se procederá a la baja del servicio social, prácticas profesionales o estancia académica, notificando a la Institución Educativa correspondiente.
2. En caso de baja voluntaria a la prestación del Servicio Social, Prácticas Profesionales y Estancias, el prestador deberá notificar los motivos al responsable en el IMT. Asimismo, en el caso de que el prestador lo requiera, la CAF deberá otorgarle un oficio mencionando las horas cubiertas.
  3. El estudiante, al que se le haya cancelado su estancia, no podrá reanudarla en el IMT, del mismo modo, no se le otorgará la liberación de su Servicio Social, Prácticas Profesionales o Estancia, y será reportado a la Institución Educativa de procedencia

## 11.- VIGILANCIA DEL CUMPLIMIENTO DE LOS PRESENTES LINEAMIENTOS

El Titular del IMT, a través de los Coordinadores y Jefes de División, deberá vigilar de manera general la aplicación de los presentes lineamientos.

## 12.- DE LA LIBERACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL, PRÁCTICAS PROFESIONALES Y ESTANCIAS ACADÉMICAS

### 12.1 Liberación del servicio social, prácticas profesionales y estancias académicas

El servicio social concluirá cuando el prestador haya completado 480 horas de servicio en el Instituto. La CAF entregará al prestador la carta de liberación del servicio social, prácticas profesionales o estancias académicas.

Las Prácticas Profesionales concluirán cuando el prestador haya realizado el número de horas estipuladas por la Institución Educativa, o bien, si es por iniciativa propia del prestador, una vez que haya cumplido con 360 horas.

Las estancias académicas concluirán cuando el prestador haya acumulado las horas establecidas en el convenio de colaboración con la institución educativa que corresponda.

Para la liberación del servicio social, prácticas profesionales o estancias académicas, la CAF deberá contar con la solicitud del titular del área solicitantes y con la evaluación del prestador (Anexo 6).

## 12.2 Liberación del servicio social por Artículo 91

De conformidad con lo dispuesto en el Artículo 91 del Reglamento de la Ley Reglamentaria del Artículo 5º Constitucional relativo al ejercicio de las profesiones en la Ciudad de México “Los estudiantes y profesionistas trabajadores de la Federación y del Gobierno del Distrito Federal no estarán obligados a prestar ningún servicio social distinto del desempeño de sus funciones. El que presenten voluntariamente dará lugar a que se haga la anotación respectiva en su hoja de servicios”.

Con base en lo anterior, los servidores públicos de este Instituto podrán exentar la prestación de su servicio social siempre y cuando tengan laborando un mínimo de seis meses y un día, y cumplan con los trámites y requisitos que señale su Institución Educativa, así como los señalados por la CAF, quien será la responsable de liberar este trámite cuando así se solicite, presentando la siguiente documentación:

- Constancia de créditos o historial académico expedida por la Institución Educativa.
- Una fotografía tamaño infantil reciente.
- Oficio de petición de liberación del servicio social al Coordinador de Administración y Finanzas.
- Formato para la elaboración de la carta de liberación (Anexo 8) o la proporcionada por la Institución Educativa

Copia fotostática de:

- Acta de nacimiento.
- Último talón de pago.
- Constancia de servicio activo expedida por la Oficina de Capital Humano y SPC.
- Último nombramiento vigente,
- Credencial Institucional.

Una vez recibida la documentación, la CAF a través de la Oficina de Capital Humano y SPC emitirá el formato de liberación del Servicio Social, que será entregada directamente al Servidor Público interesado en un plazo máximo de 5 días naturales (ver Anexo 8).

Las disposiciones de este numeral no se aplicarán en aquellos casos en que los trabajadores estén contratados por honorarios o sean eventuales.





### 13.- DE LOS CASOS NO CONTEMPLADOS EN ESTOS LINEAMIENTOS

Corresponderá a la Coordinación de Administración y Finanzas, del IMT, atender e interpretar los casos no previstos en los presentes Lineamientos. Asimismo, se reserva el derecho de hacer las modificaciones o incorporaciones que juzgue convenientes.

### 14.- VIGENCIA

Los presentes lineamientos tienen vigencia a partir de la autorización del titular del Instituto Mexicano del Transporte, conforme al procedimiento de revisión de calidad regulatoria señalado en los Lineamientos para la mejora regulatoria interna, emitidos en el mes de diciembre 2021.

### ELABORACIÓN

Jefe de División de Recursos Financieros y Humanos

### REVISIÓN

Coordinadora de Administración y Finanzas



**ANEXOS**

**Anexo 1.**

**Formato para la detección de necesidades de prestadores de servicio social, prácticas profesionales, estancias académicas.**

Indicar a la Coordinación de Administración y Finanzas, los datos de los prestadores, cantidad, así como el perfil académico que deben cubrir.

Área solicitante:

Fecha de elaboración:

<b>Tipo de prestación:</b>	<b>Servicio Social</b>	<b>Prácticas Profesionales</b>	<b>Estancias académicas</b>
*Nivel de escolaridad:			
Nombre de la licenciatura o afín:			
Número de prestadores:			
Horario:			
Periodo			
Nombre del proyecto o tema en el que participará el prestador:			
Descripción general de actividades a desarrollar:			
Área de adscripción:			
Datos del responsable (nombre completo, puesto, correo, extensión):			
Rango de edad:			

\*Nivel de escolaridad:

Bachillerato

Técnico Superior Universitario

Licenciatura

Maestría

Doctorado

**NOMBRE CARGO Y FIRMA DEL TITULAR DEL ÁREA SOLICITANTE**



Anexo 2

Solicitud de Registro al Programa de Servicio Social, Prácticas Profesionales y Estancias en el IMT por Coordinación.

**INSTITUTO MEXICANO DEL TRANSPORTE**  
**REGISTRO DE PERSONAL QUE REALIZA SERVICIO SOCIAL, PRÁCTICAS PROFESIONALES Y ESTANCIAS**  
**COORDINACIÓN DE XXXXXXX**

No.	NOMBRE	CARRERA	INSTITUCIÓN EDUCATIVA	PERIODO	AMPLIACIONES	APOYO		NIVEL ACADÉMICO	TIPO DE SERVICIO	ÁREA ASIGNADA	NOMBRE DEL RESPONSABLE	ESTUDIO, PROYECTO O TEMA QUE APOYA
						COMEDOR	TRANSPORTE					
1												
2												
3												
4												

**RESUMEN**

Bachillerato \_\_\_\_\_  
 Técnico Superior \_\_\_\_\_  
 Universitario \_\_\_\_\_  
 Licenciatura \_\_\_\_\_  
 Maestría \_\_\_\_\_  
 Doctorado \_\_\_\_\_  
 TOTAL \_\_\_\_\_

**Género**

Hombres XX  
 Mujeres XX

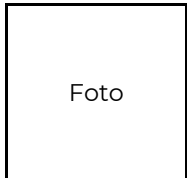
**Rango de edad**

15 a 29 XX  
 Más de 29 XX



Anexo 3

Solicitud de Registro al Programa de Servicio Social, Prácticas Profesionales y Estancias en el IMT



Foto

Fecha de Solicitud: \_\_\_\_\_

Número de Expediente: \_\_\_\_\_

Servicio Social

Estancia  
 Prácticas Profesionales

Art. 91

DATOS PERSONALES

Apellido Paterno			Apellido Materno		Nombre (s)	
Fecha de nacimiento			Sexo		Teléfono (Casa)	
Día	Mes	Año	M	F	Teléfono Celular	

Correo electrónico: \_\_\_\_\_

Domicilio: \_\_\_\_\_

Calle No. Ext. No. Int.

Colonia C.P. Estado Del. / Mpio.

DATOS DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

Institución Educativa de la que proviene: \_\_\_\_\_

Carrera: \_\_\_\_\_

Estudios de nivel:  Técnico  Licenciatura  Otro: \_\_\_\_\_

Número de matrícula dentro de la Institución Educativa: \_\_\_\_\_

Nombre del programa o área al que le interesa ingresar: \_\_\_\_\_

Turno en el que deseas realizar tu Servicio Social, Prácticas Profesionales o Estancia:  Matutino  Vespertino

Nombre y cargo de la(s) persona(s) a quien(es) irán dirigidas las cartas de inicio y término:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

## Anexo 4

### Acuerdo de confidencialidad

#### **Nombre completo del prestador Institución educativa**

Agradecemos su interés en colaborar en el Instituto Mexicano del Transporte, experiencia que seguramente será de mutuo beneficio. En virtud de la naturaleza de la información y los datos a los que tendrá acceso durante su (servicio social, prácticas profesionales o estancia académica), es necesario establecer un acuerdo de confidencialidad que proteja los intereses de este Instituto y de nuestros clientes, por lo tanto, le solicitamos que lea atentamente los términos de confidencialidad descritos a continuación y firme este documento para su aceptación y compromiso.

#### Acuerdo de Confidencialidad

1. Definiciones. Para los efectos de este acuerdo, "Información Confidencial" incluirá, pero no se limitará a, cualquier información técnica, financiera, comercial, operativa, de producto, de servicio, estratégica, de comunicación, de cliente y/o cualquier otro dato proporcionado por el Instituto Mexicano del Transporte, ya sea verbalmente, por escrito o por cualquier otro medio, y que sea clasificado como confidencial o que, por su naturaleza, razonablemente se entienda como confidencial.

2. Obligaciones de Confidencialidad. El prestador se compromete a:

- No divulgar, comunicar, reproducir o de cualquier forma revelar la Información Confidencial a terceras personas sin el previo consentimiento por escrito del Instituto Mexicano del Transporte.
- Utilizar la Información Confidencial únicamente para los fines del (servicio social, prácticas profesionales o estancia académica) y no para algún otro propósito.
- Tomar todas las medidas necesarias y razonables para proteger la confidencialidad de la información confidencial.
- Devolver o destruir toda la información confidencial, incluidos todos los soportes o copias, al finalizar el período de (servicio social, prácticas profesionales o estancia académica) o cuando sea solicitado por el Instituto Mexicano del Transporte.

3. Excepciones. Las obligaciones de confidencialidad no serán aplicables a la información que:

- Sea o llegue a ser de dominio público sin violación de este acuerdo.
- Esté en posesión del prestador de manera legítima y sin obligación de confidencialidad antes de recibirla de parte del Instituto Mexicano del Transporte.
- Sea otorgada al prestador por un tercero legítimamente y sin obligación de confidencialidad.



- Sea requerida por ley siempre y cuando el prestador notifique de manera inmediata al Instituto Mexicano del Transporte para que pueda tomar las medidas adecuadas.

4. Duración. Este acuerdo de confidencialidad permanecerá en vigor durante todo el período de (servicio social, prácticas profesionales o estancia académica) y por un período adicional de 5 años tras la finalización de este.

Agradecemos su colaboración y comprensión respecto a la importancia de mantener la confidencialidad de la información que manejará.

Por favor, firme a continuación para indicar su aceptación y conformidad con los términos y condiciones de este acuerdo de confidencialidad.

Atentamente,

Titular de la Unidad de Administración y Finanzas  
Instituto Mexicano del Transporte

Nombre completo del prestador

Firma del prestador:

Fecha:



### Anexo 5. Reporte de Actividades

Escribe aquí el nombre del área dónde estás (puede ser Dirección, Subdirección, etc.).  
Escribe aquí el nombre del área específica dónde estás (puede ser Departamento, etc.).

#### REPORTE DE ACTIVIDADES

**Fecha:** Debe ser posterior al último día que reportas, pero un día hábil.

Coordinador de Administración y Finanzas  
P R E S E N T E

**At'n: Oficina de Capital Humano y SPC**

Envío a usted, el reporte de actividades correspondiente al periodo: **Del dd/ al dd del mes del año**

**Nombre del prestador:** Escribe tu nombre comenzando por apellido paterno.

**Carrera:** Escribe el nombre de tu carrera completo y sin abreviaturas.

**Nº de Expediente:** Recuerda poner la diagonal (/) y si son prácticas profesionales agrega "pp". Está en la credencial

**Reporte N°:** Escribe el número de reporte que vas a entregar.

#### DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

A continuación, relaciona las 5 principales actividades que realizaste durante el mes y menciona en qué contribuyeron al área asignada:

Escribe las actividades que realizaste, utiliza cada renglón, si la frase es larga, escribe en el de abajo para que no se desconfigure tu formato y no utilices más hojas de las necesarias.

Escribe aquí las actividades que realizaste.

Escribe aquí las actividades que realizaste.

Escribe aquí las actividades que realizaste.

Escribe aquí las actividades que realizaste.

Escribe aquí las actividades que realizaste.

Escribe aquí las actividades que realizaste.

Prestador del Servicio Social (S.S.), Prácticas Profesionales (P.P.) o Estancia  Escribe aquí.	Responsable del Prestador del S.S., P.P. o Estancia Escribe aquí, no olvides anotar su nombre y cargo completo.	Responsable del Servicio Social, P.P. o Estancia, Oficina de Capital Humano y SPC del IMT Escribe aquí, no olvides anotar su nombre y cargo completo.
Nombre y Firma	Nombre, Cargo y Firma	Nombre, Cargo y Firma



Anexo 6

Evaluación del prestador del Servicio Social, Prácticas Profesionales o Estancia

Nombre:	[Apellido paterno, apellido materno, nombre(s)]				No. Expediente:	N° [ ]				
Carrera:	[Nombre de la carrera]					Área: [Nombre del área donde presta su servicio, p.p. o estancia]				
Tipo de prestación:	Servicio Social		Práctica Profesional		Estancia					
Factores a evaluar (Marque con X según considere)	M Menor a 59%	R 60-69%	B 70-79%	MB 80-89%	E 90-100%	Observaciones				
<b>Puntualidad:</b> Asistió puntualmente a la prestación del servicio.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
<b>Aplicación del conocimiento:</b> Aplicó los conocimientos adquiridos en la carrera durante el desempeño de sus actividades.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
<b>Responsabilidad y disciplina:</b> Cumplió con las actividades designadas en tiempo y forma.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
<b>Disponibilidad:</b> Presentó disponibilidad en el desempeño de las actividades designadas.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
<b>Iniciativa:</b> Realizó aportaciones relevantes que contribuyeron a mejorar la calidad.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
<b>Asistencia:</b> Cumplió con la asistencia diaria del Servicio Social, Prácticas Profesionales o Estancia.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
<b>Trabajo en equipo:</b> Se integró con facilidad con los miembros del equipo de trabajo donde realizó su Servicio Social.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
<b>Colaboración y discreción:</b> Presentó disposición para colaborar en la realización de las actividades asignadas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
¿En una escala del 1 al 10 cómo considera que fue el desempeño del estudiante?	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10





**¿Qué aportación considera usted fue la que hizo el prestador en el área en la que fue asignado?**


**Sugerencias de mejora y/o comentarios**


Responsable

Oficina de Capital Humano,  
responsable de S.S., P.P. y  
estancias

Prestador

\_\_\_\_\_  
**Nombre, cargo y firma**

\_\_\_\_\_  
**Nombre, cargo y firma**

\_\_\_\_\_  
**Nombre y firma**



## Anexo 7

### Formato de liberación de servicio social prácticas profesionales, estancias académicas

Lugar y fecha

#### DATOS DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRESENTE:

#### Asunto: liberación de servicio social, prácticas profesionales, estancias académicas

Por este medio me permito hacer de su conocimiento que, (**nombre del prestador**), con número de «matriculacontrol» (\_\_\_), «alumno» (o) de la (**Nombre de la licenciatura o posgrado**) del (**Nombre de la institución educativa**), «**liberacion**» su (servicio social, prácticas profesionales, estancias académicas) en este Instituto Mexicano del Transporte, colaborando en la (**Nombre de la coordinación**), en el proyecto denominado (**Nombre del proyecto en el que participó el prestador**); bajo la supervisión y asesoría del (nombre del **Responsable del servicio social, prácticas profesionales y/o estancias académicas**); en el período comprendido del (**periodo**); cubriendo un total de (**número de**) horas.

Sin más por el momento, reciba un cordial saludo.

**ATENTAMENTE**

**NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR DE LA COORDNACIÓN DE ADMNISTRACIÓN Y FINANZAS O QUIEN ÉSTE DESIGNE.**



## Anexo 8

### Liberación de servicio social por Artículo 91

DOCUMENTO EN HOJA BLANCA, SIN LOGOTIPO INSTITUCIONAL

Sanfandila, Qro., a xxxxxxxxx

#### **ASUNTO: Solicitud de liberación de Servicio Social por Artículo 91.**

#### **Titular de la Coordinación de Administración y Finanzas del IMT**

#### **PRESENTE:**

Me permito solicitar a usted se realicen los trámites necesarios para que me sea liberado mi Servicio Social por experiencia profesional, a través de la aplicación del Artículo 91 del Reglamento de la Ley Reglamentaria del Artículo 5°. Constitucional, ya que soy Servidor Público adscrito(a) a este Instituto Mexicano del Transporte, desde *(fecha de ingreso del trabajador(a) al IMT)* con el puesto de *(el que aparece en su último nombramiento)*.

Anexo al presente, envío la documentación que respalda mi petición, quedando a sus órdenes para la información adicional que me requiera.

Agradeciendo de antemano su atención, reciba un cordial saludo.

**ATENTAMENTE**

***NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE***

(Se anexa la documentación requerida para la liberación de Servicio Social por Artículo 91.)



### CONTROL DE CAMBIOS

Fecha de autorización del cambio	No. de Revisión	Tipo de Cambio	Descripción del Cambio
23 de junio de 2015	00	Emisión	Elaboración inicial
Julio de 2024	00	Actualización	<p>Se actualizó el nombre del documento normativo "Norma para regular la operación del sistema de servicio social, prácticas profesionales y tesis en el IMT" a "lineamientos para la operación del servicio social, prácticas profesionales y estancias académicas en el IMT".</p> <p>Se modificaron los alcances incluyendo además del servicio social, las prácticas profesionales y las estancias académicas; se actualizó el contenido, se modificaron requisitos, beneficios y responsabilidades de los involucrados, se agregaron conceptos y acrónimos al glosario, también se incluyeron los formatos 1, 4 y 7.</p>