



L.C. Fernando López Moreno, en mi carácter de Director General en la Caja de Previsión de la Policía Auxiliar de la Ciudad de México, con fundamento en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, artículos 41 fracciones II, III, X y XVIII, y 129 fracciones XIV y XXI; Ley Reglamentaria del Artículo 5° Constitucional, relativo al ejercicio de las profesiones en la Ciudad de México; Circular uno 2019, Normatividad en materia de Administración de Recursos, numeral 3.4, se emiten los presentes:

LINEAMIENTOS EN MATERIA DE PRESTACIÓN DE SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES EN LA CAJA DE PREVISIÓN DE LA POLICÍA AUXILIAR DE LA CIUDAD DE MÉXICO.

PRIMERO. OBJETIVO

- I. Los presentes lineamientos tienen por objetivo describir las etapas, fases y pautas que regularán la prestación de Servicio Social y Prácticas Profesionales, en la Caja de Previsión de la Policía Auxiliar de la Ciudad de México, con la finalidad de que las personas prestadoras apliquen sus conocimientos académicos y contribuyan al mejoramiento de esta entidad.

SEGUNDO. MARCO NORMATIVO

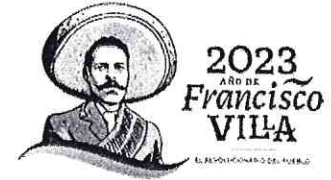
- I. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 5.
- II. Ley General de Educación, Artículos 137 y 138.
- III. Ley Reglamentaria del Artículo 5 Constitucional, Artículos 52 a 60.
- IV. Reglamento de la Ley Reglamentaria del Artículo 5° Constitucional, Artículos 85 a 93.
- V. Circular uno 2019, Normatividad en materia de Administración de Recursos, numeral 3.4.

TERCERO. DISPOSICIONES GENERALES

- I. Las disposiciones de los presentes Lineamientos son de observancia general y obligatoria para todas las áreas que integran la Caja de Previsión de la Policía Auxiliar de la Ciudad de México, así como a las personas que realicen el Servicio Social y Prácticas Profesionales, con el propósito de coadyuvar en el fomento, difusión y ejecución de acciones en materia de Servicio Social y Prácticas Profesionales de estudiantes y personas con estudios de nivel medio superior, superior y posgrado, con el objeto de aplicar los conocimientos adquiridos en las instituciones educativas de procedencia, y que a su vez proyecten beneficios a favor de la ciudadanía.

CUARTO. REQUISITOS PARA REALIZAR EL SERVICIO SOCIAL Y LAS PRÁCTICAS PROFESIONALES

- I. Las personas prestadoras de carreras técnicas y de nivel profesional, deben tener cubierto el 70% de créditos o bien el porcentaje establecido por las respectivas instituciones educativas de procedencia.



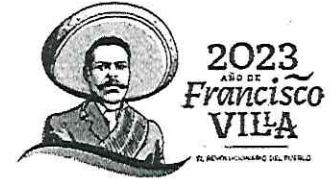
- II. Autorizar el uso de sus datos personales a la Caja de Previsión de la Policía Auxiliar, de acuerdo con la normatividad vigente en la materia.
- III. Aceptar los términos de los presentes Lineamientos.
- IV. Entregar a la Jefatura de Unidad Departamental la siguiente documentación:
 - a) Identificación oficial vigente legible por ambos lados. (INE, cartilla de servicio militar, pasaporte o credencial educativa).
 - b) Clave Única de Registro de Población (CURP). (Únicamente será requerida en el caso de que este dato no aparezca en la identificación oficial de la persona aspirante).
 - c) Dos fotografías tamaño infantil.
 - d) Carta de presentación emitida por la institución educativa de procedencia.
 - e) Comprobante de último grado de estudios, tal como constancia de estudios, certificado o historial académico. (el comprobante de último grado de estudios, únicamente se solicitará en el caso de que la carta de presentación no contenga el porcentaje de créditos).
 - f) En caso de que la persona prestadora sea extranjera, deberá presentar comprobante de su estancia legal en el país (debe contener apostille legal).

QUINTO. DURACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES

- I. El Servicio Social y Prácticas Profesionales, tendrá una duración de 480 horas, o bien las que establezca la escuela de procedencia, mismo que se realizará en un lapso no menor a 6 meses y máximo 2 años, este será avalado por la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano.
- II. La presentación de Servicio Social y Prácticas Profesionales deberá llevarse a cabo dentro del horario de labores de la Unidad Administrativa, con un mínimo de 4 (cuatro) horas y un máximo de 6 (seis) horas diarias.
- III. La persona prestadora podrá avanzar más horas en un día de acuerdo con sus necesidades o recuperarlas, sin que exceda de 6 (seis) horas en un día.
- IV. El periodo de Servicio Social y Prácticas Profesionales deberá iniciar y finalizar en días hábiles.

SEXTO. PROCEDIMIENTO DE ACEPTACIÓN PARA LAS PERSONAS ASPIRANTES DE SERVICIO SOCIAL O PRÁCTICAS PROFESIONALES

- I. Las personas aspirantes deberán presentarse a una entrevista en la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano, y con base en el Programa Anual de Servicio Social y Prácticas Profesionales, serán canalizadas a un Área de la Caja de la Previsión de la Policía Auxiliar, considerando la disponibilidad de lugares de acuerdo a los perfiles solicitados en dicho programa.
- II. Las y los aspirantes de Servicio Social y Prácticas Profesionales, deberán de consultar previamente los programas que se hayan dado de alta en su Institución Educativa por parte de la Caja de Previsión de la Policía Auxiliar, ya que en estos se describen los perfiles solicitados.
- III. La aceptación de la persona aspirante será de acuerdo con los lugares disponibles en las Áreas que conforman la Caja de Previsión de la Policía Auxiliar.



- IV. Una vez aceptada, la persona aspirante deberá tramitar ante su Institución Educativa la Carta de Presentación, y entregarla a la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano.
- V. La documentación deberá ser entregada a la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano para que se realicen los trámites conducentes.

SÉPTIMO. RESTRICCIONES O CONSIDERACIONES, CAUSALES DE BAJA O SUSPENSIÓN DEL SERVICIO SOCIAL O PRÁCTICAS PROFESIONALES

I. Restricciones o Consideraciones:

- a) La recepción de la documentación y el proceso de registro no garantiza la entrega de la Carta de Término, ni del apoyo económico.
- b) La Carta de Término se entregará una vez concluido y validado el tiempo de prestación de Servicio Social y/o Prácticas Profesional.

II. Causales de Baja:

- a) Falsificación de datos personales, de informes y cualquier otro.
- b) Por acumulación de 3 faltas injustificadas se aplicará la baja.
- c) Alterar datos en cualquier documento oficial referente al Servicio Social y Prácticas Profesionales.
- d) Cuando la persona no esté cumpliendo con sus actividades se le podrá hacer una amonestación por escrito, después de tres amonestaciones se aplicará la baja.

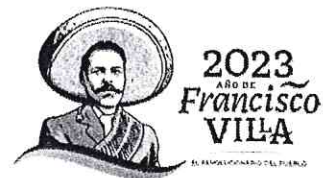
III. Suspensión de la prestación:

- a) Por causas de fuerza mayor; y/o
- b) Aquellas que el Ente Administrativo determine, plenamente justificadas.

- IV. Una vez que hayan cesado las causas que dieron origen a la suspensión, siempre y cuando las circunstancias de temporalidad y presupuesto lo permitan, se dará continuidad a la prestación, en caso contrario se procederá a su cancelación.

OCTAVO. RESPONSABILIDADES DE LAS PERSONAS PRESTADORAS DE SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES

- I. Entregar la documentación que se requiera para la realización de Servicio Social o Prácticas Profesionales.
- II. Cumplir con la totalidad de actividades encomendadas.
- III. Registrar su hora de entrada y hora de salida en la lista que asigne la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano.
- IV. Guardar la información que se le otorgue confidencialmente.



- V. En caso de faltar, presentar un justificante a la persona responsable de la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano.

NOVENO. DERECHOS DE LAS PERSONAS PRESTADORAS DE SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES

- I. Recibir un trato digno y respetuoso.
- II. Recibir capacitación para el óptimo desempeño de su prestación.
- III. Recibir protección de sus datos personales conforme a la normatividad vigente y aplicable
- IV. Recibir la carta de término al finalizar la prestación de Servicio Social o Prácticas Profesionales, cuando se haya dado cumplimiento a los requisitos establecidos en los presentes Lineamientos.
- V. Recibir información por parte del Área donde realice el Servicio Social o Práctica Profesional, sobre los protocolos de protección civil, en caso de cualquier emergencia.
- VI. Recibir información clara por parte del Área que le sea asignada, sobre las actividades a desarrollar para llevar a cabo el Servicio Social o Prácticas Profesionales
- VII. Denunciar cualquier tipo de maltrato o acoso sexual o laboral a la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano.

DÉCIMO. APOYO ECONÓMICO

- I. Se otorgará un insumo económico por la cantidad de \$4,000.00 (cuatro mil pesos 00/100 M.N.) únicamente a las personas prestadoras de Servicio Social, conforme a la normatividad vigente, dicho estímulo no es aplicable a las prácticas profesionales.
- II. Las personas prestadoras de Servicio Social podrán recibir el insumo económico, dependiendo de la disponibilidad presupuestal de la Caja de Previsión de la Policía Auxiliar, en la partida 1231 "Retribuciones por servicios de carácter social", y según la asignación a cada Unidad Administrativa, misma que se les cubrirá al finalizar la prestación, siempre y cuando se cuente con el Dictamen Aprobatorio del Programa Anual de Servicio Social y Prácticas Profesionales por parte de la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos.
- III. El insumo económico queda supeditado a los requisitos de Acceso de los presentes lineamientos y solo será tramitado una vez que se concluya con la entrega de la Carta de Término de la persona prestadora
- IV. El insumo económico será otorgado a las personas prestadoras de Servicio social por única vez y por medio de cheque a nombre de cada persona prestadora, el cual será intransferible.
- V. La entrega del insumo económico estará a cargo de la Subdirección de Control de Personal, a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas y pagos u homólogos.
- VI. Los cheques expedidos por este concepto se expedirán por única vez y aquellos que no sean reclamados por las personas prestadoras en un término de 30 (TREINTA) días hábiles serán cancelados y no procederá su reexpedición
- VII. Los casos extraordinarios por fallecimiento de la persona prestadora de Servicio Social, una vez autorizado el insumo económico, serán turnados al Subcomité Mixto de capacitación para su valoración.



DÉCIMO PRIMERO. LIBERACIÓN DE SERVICIO SOCIAL POR ART. 91

- I. Las personas servidoras públicas adscritas a la Caja de Previsión de la Policía Auxiliar, con más de seis meses de antigüedad, podrán tramitar la liberación de su Servicio Social siempre y cuando cumplan con la siguiente documentación:
 - a) Identificación oficial vigente.
 - b) Constancia Laboral (original) o último recibo de pago.
 - c) Carta de presentación emitida por la Institución Educativa.
- II. La solicitud se deberá de realizar directamente en la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano.
- III. Queda excluido el beneficio contenido en el artículo 91 del Reglamento de la Ley Reglamentaria del Artículo 5° Constitucional, relativo al ejercicio de las profesiones en la Ciudad de México, para las personas contratadas bajo el régimen eventual y honorarios asimilados a salarios.

DÉCIMO SEGUNDO. SUPERVISIÓN Y CONTROL

- I. La Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano será la encargada de controlar y supervisar que los presentes Lineamientos se cumplan por las personas prestadoras de Servicio Social y Prácticas Profesionales, así como por los encargados de los programas de Servicio Social y Prácticas Profesionales.

ATENTAMENTE

L.C. FERNANDO LÓPEZ MORENO
DIRECTOR GENERAL EN LA CAJA DE PREVISIÓN DE LA POLICÍA AUXILIAR