

FORMATO DE REGISTRO DE PROGRAMAS O PROYECTOS DE SERVICIO SOCIAL

| FECHA DE RECEPCIÓN (1) | FECHA DE APROBACIÓN (2) | CLAVE DE APROBACIÓN (3) |
|------------------------|--------------------------------|-------------------------|
| Junio 19, 2019 | (día, mes, año) ____/____/____ | Número de sesión |

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN RECEPTORA DE LOS PRESTADORES

| | | |
|---|---------------------|-------------------------|
| Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México (SSC CDMX) (4) | | |
| Calle y número: | Colonia y C.P: | Delegación o Municipio: |
| AV. Arcos de Belén 79 | Centro 06000 | Cuauhtémoc |
| Entidad federativa: | Página web: | Teléfono: |
| Ciudad de México | www.ssc.cdmx.gob.mx | 52425100 Ext: 5683 |

SECTOR AL QUE PERTENECE LA INSTITUCIÓN

| | | | |
|------------------------------------|---|----------------------------------|-------------------------------------|
| EDUCATIVO <input type="checkbox"/> | PÚBLICO <input checked="" type="checkbox"/> | PRIVADO <input type="checkbox"/> | SOCIAL <input type="checkbox"/> (5) |
|------------------------------------|---|----------------------------------|-------------------------------------|

RESPONSABLE (S) EN LA INSTITUCIÓN RECEPTORA (Sólo para los programas o proyectos externos)

| |
|--|
| <p>Área a la que está adscrita la gestión del servicio social (Recursos Humanos, Capacitación, Relaciones laborales, etc.) (6)</p> <p>Área: Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación de Personal Administrativo</p> <p>*Nombre del responsable(s): Lic. Miguel Ángel Lira Sánchez</p> <p>Puesto que desempeña: Subdirector de Control y Capacitación de Personal Administrativo</p> <p>Teléfono: 52425100 Ext: 5683</p> <p>Correo-e: sspserviciosocial@yahoo.com.mx</p> <p>Datos del responsable del área de servicio social</p> <p>**Nombre (s): Lic. Arturo Cedeño Yépez</p> <p>Puesto que desempeña: Jefe de la Unidad Departamental de Capacitación de Personal Administrativo</p> <p>Teléfono: 52425100 Ext: 5683</p> <p>Correo-e: sspserviciosocial@yahoo.com.mx</p> <p><small>* Nombre de la persona a quien va dirigida la carta de presentación del prestador de servicio social</small></p> <p><small>**Nombre de la persona a quien el prestador de servicio social debe entregar su documentación de servicio social</small></p> |
|--|

DATOS DEL PROGRAMA O PROYECTO DE SERVICIO SOCIAL

| | |
|---|-----|
| <p>Nombre del programa o proyecto:</p> <p>Apoyo en actividades Jurídico-Sociales y Económico-Administrativas, que contribuyan al fortalecimiento de las acciones de la SSC CDMX, en materia de Prevención del Delito.</p> | (7) |
| <p>Justificación:</p> <p>En el marco de respeto a las garantías individuales, la SSC CDMX brinda un servicio que corresponde al Gobierno de la Ciudad de México, a fin de mantener el orden público, proteger la integridad física de las personas y sus bienes; prevenir la comisión de delitos e infracciones a los reglamentos gubernativos y de policía, colaborar en la investigación y persecución de delitos, auxiliar a la población en caso de siniestros y desastres, por lo que con la colaboración de estudiantes de Licenciatura de la División de Ciencias Sociales y Humanidades, en la suma de sus participaciones y esfuerzos en las diferentes áreas de la SSC CDMX, se brinda mayor garantía para preservar y proteger el orden público, contribuyendo así en la prevención de comisión de delitos.</p> | (8) |
| <p>Objetivos: Los objetivos principales de la SSC CDMX, son realizar y ejecutar acciones enfocadas a la prevención de delitos, para la protección de su población, así como la aplicación de las infracciones administrativas, debiendo de forma eficaz, observar en su actuar, los derechos humanos reconocidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en los tratados internacionales en que el Estado Mexicano sea parte, coadyuvando así, los prestadores, en apoyo recíproco con el personal designado para ello; que la formulación y ejecución de programas institucionales, administrativos y legales se realicen oportunamente, con apego a la normatividad vigente en la materia, según corresponda.</p> | (9) |

TIPO DE PROGRAMA O PROYECTO

| | | |
|---|---|---|
| UNIDISCIPLINARIO <input type="checkbox"/> | MULTIDISCIPLINARIO <input type="checkbox"/> | INTERDISCIPLINARIO <input checked="" type="checkbox"/> (10) |
|---|---|---|

ALCANCE DEL PROGRAMA O PROYECTO

| | | | |
|-----------------------------------|-----------------------------------|---|-------------------------------------|
| NACIONAL <input type="checkbox"/> | REGIONAL <input type="checkbox"/> | ESTATAL <input checked="" type="checkbox"/> | LOCAL <input type="checkbox"/> (11) |
|-----------------------------------|-----------------------------------|---|-------------------------------------|

POBLACIÓN BENEFICIADA CON EL PROGRAMA O PROYECTO

| | | |
|--|--------------------------------|-------------------------------------|
| URBANA <input checked="" type="checkbox"/> | RURAL <input type="checkbox"/> | AMBAS <input type="checkbox"/> (12) |
|--|--------------------------------|-------------------------------------|

EL PROGRAMA O PROYECTO APOYA A LA

| | | | | | |
|-----------------------------------|--|---|------------------------------------|--|---------------------------------------|
| DOCENCIA <input type="checkbox"/> | INVESTIGACIÓN <input type="checkbox"/> | EXTENSIÓN Y DIFUSIÓN DE LA CULTURA <input type="checkbox"/> | COMUNIDAD <input type="checkbox"/> | ADMINISTRACIÓN <input checked="" type="checkbox"/> | GESTIÓN <input type="checkbox"/> (13) |
|-----------------------------------|--|---|------------------------------------|--|---------------------------------------|

SERVICIO SOCIAL ASOCIADO A UN PROYECTO DE INVESTIGACIÓN (Sólo para Programas o Proyectos de la UAM)

Nombre del proyecto de investigación al que se asocia este servicio social fue: (14)

Aprobado por el Consejo Divisional: ☐ CCD ☐ CNI ☐ CSH

Nombre del proyecto de investigación:

Número de Sesión en la que se aprobó:

Número de Acuerdo:

Fecha de aprobación:

Vigencia del proyecto de investigación:

RESPONSABLE (S) Y CORRESPONSABLE DEL PROGRAMA O PROYECTO DE SERVICIO SOCIAL Y DE LOS ALUMNOS

| | |
|---|--|
| Nombre del responsable (s) del programa o proyecto de servicio social y de las actividades del alumno o egresado | Asesor- UAM (15) |
| Nombre (s) del responsable (s): Lic. Miguel Ángel Lira Sánchez (Subdirector). Área de adscripción: Subdirección de Control y Capacitación de Personal Administrativo. Teléfono: 52425100 Ext: 5683 Correo-e: sspserviciosocial@yahoo.com.mx | El alumno que decida prestar su servicio social en este programa o proyecto tendrá como tutor al mismo profesor-investigador que funge como su tutor académico, de movilidad y/o Manutención (en caso de ser beneficiario de éste) |

ETAPAS DEL PROGRAMA O PROYECTO

| |
|--|
| Enunciar de manera general las etapas en las que participarán los prestadores de servicio social. (16) |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Planeación 2. Operación 3. Evaluación 4. Resultados e informes |

VIGENCIA DEL PROGRAMA O PROYECTO DE SERVICIO SOCIAL

| | | | | |
|---------------------------------|-----------------------------------|------------------------------------|---|---|
| UN AÑO <input type="checkbox"/> | DOS AÑOS <input type="checkbox"/> | TRES AÑOS <input type="checkbox"/> | CUATRO AÑOS <input checked="" type="checkbox"/> | PERMANENTE CON NOTIFICACIÓN ANUAL PARA RENOVACIÓN <input type="checkbox"/> (17) |
|---------------------------------|-----------------------------------|------------------------------------|---|---|

RECURSOS NECESARIOS PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA O PROYECTO

| | |
|--|---|
| Recursos solicitados y aportados por: | Fuentes alternas de financiamiento, en su caso (18) |
| Mobiliario y equipo suficiente para el desarrollo de las actividades que deba realizar el prestador. | Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México (SSC CDMX). Gobierno de la Ciudad de México. |

CONVENIO INSTITUCIONAL

| | | | | |
|-----------------------------|-----------------------------|-------------------------------------|------------------------------|--------------------------------------|
| SI <input type="checkbox"/> | NO <input type="checkbox"/> | EN PROCESO <input type="checkbox"/> | UAM <input type="checkbox"/> | UNIDAD <input type="checkbox"/> (19) |
|-----------------------------|-----------------------------|-------------------------------------|------------------------------|--------------------------------------|

NÚMERO DE ALUMNOS REQUERIDOS EN EL PROGRAMA O PROYECTO

| DIVISION DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANIDADES | DIVISION DE CIENCIAS NATURALES E INGENIERIA | DIVISION DE CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN Y DISEÑO (20) |
|---|--|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> ADMINISTRACIÓN <u>15</u> <input checked="" type="checkbox"/> DERECHO <u>15</u> <input checked="" type="checkbox"/> HUMANIDADES <u>10</u> <input checked="" type="checkbox"/> ESTUDIOS SOCIOTERRITORIALES <u>10</u> | <input type="checkbox"/> INGENIERÍA BIOLÓGICA ____ <input type="checkbox"/> INGENIERÍA EN COMPUTACIÓN ____ <input type="checkbox"/> MATEMÁTICAS APLICADAS ____ <input type="checkbox"/> BIOLOGÍA MOLECULAR ____ | <input type="checkbox"/> CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN ____ <input type="checkbox"/> DISEÑO ____ <input type="checkbox"/> TECNOLOGÍAS Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN ____ |

DE ACUERDO CON LAS LICENCIATURAS SOLICITADAS, DESCRIBIR EN CADA CASO LAS ACTIVIDADES A REALIZAR

| ENUNCIAR, AL MENOS, 5 ACTIVIDADES DE APOYO POR LICENCIATURA | DURACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL (21) |
|---|-----------------------------------|
| <p>Humanidades</p> <ul style="list-style-type: none"> Auxiliar en el diseño e instrumentación de programas y talleres para facilitar el conocimiento y respeto de la legislación en materia de Derechos Humanos. Coadyuvar en la recopilación de información y auxiliar en el seguimiento a las quejas y denuncias de posibles violaciones en materia de Derechos Humanos Coadyuvar en el diagnóstico sobre los factores de riesgo social para focalizar sectores y delitos de urgente atención preventiva. Auxiliar en el diseño, instrumentación y evaluación de la operación de políticas y programas en materia de prevención del delito. Apoyar la elaboración de programas comunitarios adecuados para prevenir el delito en centros educativos, culturales, sociales y recreativos. <p>Estudios Socioterritoriales</p> <ul style="list-style-type: none"> Apoyar en el fomento y difusión de una cultura integral de la Participación Ciudadana en materia de Seguridad Pública (mediante estudios, reconocimientos, concursos, seminarios, talleres, coloquios, mesas redondas, debates, diálogos y demás foros y acciones que propicien la concientización, la disuasión de factores de riesgo y una actitud participativa). Coadyuvar en la conformación organizada de grupos sociales, a fin de que colaboren con la Secretaría para identificar de zonas de alto riesgo delictivo; Auxiliar en el diseño y establecimiento de un canal de atención y comunicación directa con las organizaciones e instituciones del sector educativo que inciden en los demás sectores de la ciudad, para poner a su alcance los programas institucionales de la Secretaría; Auxiliar en el diseño de acciones que tiendan a fomentar la cultura de participación ciudadana en la prevención del orden público, protección a la integridad de las personas y sus bienes, así como el auxilio a la población en caso de siniestro y desastres; Auxiliar en el diseño e implementación de programas que favorezcan que la ciudadanía, a través de diversos grupos, sectores e instituciones; participe en las etapas del proceso de seguridad pública así como en las encuestas de evaluación de los servicios brindados por la Secretaría. <p>Derecho</p> <ul style="list-style-type: none"> Apoyar en el análisis, sanción y registro, en términos jurídicos de los contratos y convenios en los que participa la Secretaría. Coadyuvar en los análisis y opiniones jurídicas sobre los asuntos en que así lo | <p>6 meses, 480 horas</p> |

soliciten, los titulares de las diferentes áreas de la Secretaría;

- Apoyar en la atención e intervención de los juicios de amparo, en materia civil y administrativa, promovidos por el personal que labora en la Secretaría.
- Auxiliar en el análisis para la aplicación del marco jurídico en el desahogo de los asuntos, mediante su análisis vinculado con las funciones asignadas a la Secretaría.
- Auxiliar en la atención y seguimiento a las consultas efectuadas a través del Portal de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Gobierno de la Ciudad de México y remitidas a la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría.

•

Administración

- Apoyar en la formulación y ejecución de programas administrativos que coadyuven en la regulación y control de los Recursos Humanos, Materiales y Financieros de la Secretaría.
- Auxiliar en el desarrollo de políticas en materia de relaciones laborales, así como en la coordinación y apoyo a los programas de desarrollo de personal;
- Apoyar en la integración y formulación del Programa Operativo Anual de la Secretaría;
- Brindar apoyo en la realización de procedimientos que permitan regular y controlar la administración de los recursos materiales de las áreas que integran la Secretaría;
- Auxiliar en la formulación de políticas necesarias para el oportuno otorgamiento de las remuneraciones, prestaciones sociales y estímulos al personal de la Secretaría.

ACTIVIDADES ORIENTADAS AL DESARROLLO DE

| | | | | | | |
|-------------------------------------|---------------------------------------|-------------------------------------|--|-------------------------------------|--|------|
| <input type="checkbox"/> | ABASTO Y COMERCIALIZACIÓN | <input type="checkbox"/> | DESARROLLO CIENTÍFICO Y TECNOLÓGICO | <input checked="" type="checkbox"/> | MEDIOS DE COMUNICACIÓN | (22) |
| <input checked="" type="checkbox"/> | ADMINISTRACIÓN PÚBLICA | <input type="checkbox"/> | DESARROLLO INDUSTRIAL | <input type="checkbox"/> | MICRORREGIONES | |
| <input type="checkbox"/> | AGRICULTURA Y DESARROLLO AGROPECUARIO | <input type="checkbox"/> | DESARROLLO SUSTENTABLE | <input type="checkbox"/> | MIPYMES | |
| <input type="checkbox"/> | ASENTAMIENTOS INDÍGENAS | <input type="checkbox"/> | EDUCACIÓN | <input type="checkbox"/> | PESCA | |
| <input type="checkbox"/> | ATENCIÓN A LA JUVENTUD | <input type="checkbox"/> | EQUIDAD DE GÉNERO | <input type="checkbox"/> | POLÍTICA, PLANEACIÓN Y ECONOMÍA SOCIAL | |
| <input type="checkbox"/> | CAPACITACIÓN | <input type="checkbox"/> | FINANZAS | <input type="checkbox"/> | PRODUCCIÓN | |
| <input type="checkbox"/> | COMUNICACIONES Y TRANSPORTES | <input type="checkbox"/> | FORTALECIMIENTO DELEGACIONAL O MUNICIPAL | <input type="checkbox"/> | SALUD | |
| <input type="checkbox"/> | CULTURA Y RECREACIÓN | <input type="checkbox"/> | IDENTIDAD CULTURAL | <input type="checkbox"/> | TURISMO | |
| <input type="checkbox"/> | DEMOGRAFÍA | <input checked="" type="checkbox"/> | JUSTICIA, PROTECCIÓN CIVIL Y SEGURIDAD PÚBLICA | <input type="checkbox"/> | URBANIZACIÓN | |
| <input type="checkbox"/> | DERECHOS HUMANOS | <input type="checkbox"/> | MEDIO AMBIENTE Y ECOLOGÍA | <input type="checkbox"/> | VIVIENDA | |

REQUISITOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL

| REGION GOBIERNO REGIONAL DE SERVICIO SOCIAL | | | | (23) |
|---|---|-------------------------------------|-------------------------|------|
| Escolares | | Personales | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA UNIVERSIDAD | <input checked="" type="checkbox"/> | 70% DE CRÉDITOS | |
| <input type="checkbox"/> | 75 % DE CRÉDITOS | <input type="checkbox"/> | HISTORIAL ACADÉMICO | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | CURRICULUM | <input checked="" type="checkbox"/> | COMPROBANTE DE CRÉDITOS | |
| Otros : Hoja de servicio médico escolar, Copia Curp, Folder Beige tamaño carta_ | | COMPROBANTE DE DOMICILIO | | |
| | | <input checked="" type="checkbox"/> | IFE | |
| | | <input checked="" type="checkbox"/> | FOTOGRAFIAS | |
| | | Tamaño Infantil_ | Cantidad 2 | |

LUGAR ESPECÍFICO DE REALIZACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL

(Ubicación precisa del lugar donde los prestadores realizarán el servicio social, señalando la localidad, la delegación y/o municipio).

(24)

Oficialía Mayor; Dirección General de Asuntos Jurídicos, Dirección General de Prevención del Delito, Dirección General de Participación Ciudadana.

UBICACIÓN DEL PRESTADOR

| | | | | | |
|---|-----------------------------------|--------------------------------------|--|----------------------------------|------|
| <input checked="" type="checkbox"/> OFICINA | <input type="checkbox"/> GABINETE | <input type="checkbox"/> LABORATORIO | <input type="checkbox"/> CAMPO/INVESTIGACIÓN | <input type="checkbox"/> BRIGADA | (25) |
|---|-----------------------------------|--------------------------------------|--|----------------------------------|------|

| DÍAS | | | | | HORARIO | (26) |
|--|--|--|--|---|---------|------|
| <input checked="" type="checkbox"/> LUNES A VIERNES CONSIDERANDO EL HORARIO DE CLASES | <input type="checkbox"/> POSIBILIDAD DE REALIZARLO FINES DE SEMANA | <input type="checkbox"/> MATUTINO CONSIDERANDO EL HORARIO DE CLASES | <input type="checkbox"/> VESPERTINO. CONSIDERANDO EL HORARIO DE CLASES | <input checked="" type="checkbox"/> MIXTO CONSIDERANDO EL HORARIO DE CLASES | | |

| APOYOS Y ESTÍMULOS A PRESTADORES DE SERVICIO SOCIAL | | | | (27) |
|--|---|---|--|------|
| <input type="checkbox"/> APOYO EN LA ELABORACIÓN DEL TRABAJO TERMINAL O TESINA <input checked="" type="checkbox"/> ASESORÍA <input type="checkbox"/> CURSOS Y CAPACITACIÓN | <input type="checkbox"/> MATERIALES Y EQUIPO <input type="checkbox"/> VIÁTICOS | APOYO ECONÓMICO O EN ESPECIE <input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO | CANTIDAD \$ Mensuales OTRO ESPECIFIQUE_ Se menciona en el apartado de observaciones... | |

| CRITERIOS DE EVALUACIÓN | (28) |
|--|------|
| (CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS, NUM. DE BENEFICIARIOS, IMPACTO ACADÉMICO, IMPACTO SOCIAL, OTROS ESPECIFIQUE) Innovación Factibilidad Eficiencia-Eficacia Creatividad Todo esto se reflejará en los reportes mensuales y finales de cada estudiante | |

| OBSERVACIONES | (29) |
|--|------|
| APOYO ECONÓMICO: Al término satisfactorio del Servicio Social, la SSC CDMX, otorgará al estudiante, un apoyo económico de la cantidad de \$4,000 (cuatro mil pesos 00/100). Pago que se realizará por única vez. Con la salvedad de la suficiencia presupuestaria y a lo establecido en la Circular Uno 2015 "Normatividad en Materia de Administración de Recursos para las Dependencias, Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal", emitida en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México (se anexan dos fojas correspondientes a la Gaceta Oficial). El término satisfactorio comprende, contar con Carta de Término que ampare 480 horas cubiertas, en un periodo entre seis meses y máximo dos años, así como haber entregado la totalidad de los requisitos establecidos (Carta de Presentación, contar con el 70% de créditos académicos, hoja de servicio médico escolar, dos fotografías infantil, copia de identificación oficial vigente y/o credencial de la Institución educativa por ambos lados, copia de CURP, comprobante de domicilio, presentado en un folder beige tamaño carta) | |

| USO EXCLUSIVO DEL ÓRGANO COLEGIADO | | (30) |
|---|---|----------------|
| <input type="checkbox"/> CONSEJO ACADÉMICO <input type="checkbox"/> CONSEJO DIVISIONAL | <input type="checkbox"/> APROBADO <input type="checkbox"/> NO APROBADO | OBSERVACIONES: |

Este formato debe ir acompañado del oficio de reconocimiento de firmas (Se anexa propuesta).
 En caso de que los espacios sean insuficientes, favor de agregar la información en una hoja anexa.