

El **Lic. Jorge Alberto Zaragoza González**, en su carácter de Director de Administración de Capital Humano con nombramiento recibido el 29 de agosto de 2022 y con fundamento en el artículo 41 fracción X del Estatuto Orgánico del Sistema de Transporte Colectivo, que otorga a la Dirección de Administración de Capital Humano la facultad de implementar y establecer las directrices vinculadas con los servicios y programas inherentes a la prestación de servicio social y prácticas profesionales, de conformidad con los planes, programas y proyectos emitidos por el Gobierno de la Ciudad de México. Despliega los siguientes:

## **LINEAMIENTOS EN MATERIA DE PRESTACIÓN DE SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES EN EL SISTEMA DE TRANSPORTE COLECTIVO.**

### **Capítulo I. DISPOSICIONES GENERALES**

#### **Artículo 1.**

Los presentes lineamientos tienen por objeto establecer las bases y los criterios normativos que regularán la prestación en materia de Servicio Social y Prácticas Profesionales en el Sistema de Transporte Colectivo, así como el otorgamiento del apoyo económico en el caso de la prestación de Servicio Social, de conformidad con la Circular Uno vigente, con la finalidad de que las y los prestadores apliquen sus conocimientos académicos en el ámbito de la Administración Pública del Gobierno de la Ciudad de México.

#### **Artículo 2.**

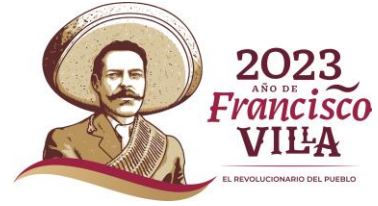
La normativa que sustenta los presentes lineamientos, es la siguiente:

- I. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 5.
- II. Ley reglamentaria del artículo 5° Constitucional, relativo al ejercicio de las Profesiones en la Ciudad de México, Capítulo VII artículos 52 a 60.
- III. La Ley General de Educación, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de septiembre de 2019, capítulo IV artículo 137.
- IV. Reglamento de la Ley Reglamentaria del Artículo 5° Constitucional, relativo al ejercicio de las Profesiones en la Ciudad de México, Capítulo VIII artículos 85 a 93.
- V. Constitución Política de la Ciudad de México, artículo 10.
- VI. Circular uno 2019, "Normatividad en Materia de Administración de Recursos", numeral 3.4.

#### **Artículo 3.**

Los presentes lineamientos son de observancia obligatoria para todas las Unidades Administrativas del Organismo, involucradas en la administración del Servicio Social y Prácticas Profesionales, con el objeto de permitir al estudiante consolidar la formación profesional en un espacio de adquisición y aplicación de conocimientos y saberes, en beneficio de la sociedad; fomentando el desarrollo de valores y una conciencia de solidaridad con la comunidad, facilitando al estudiante la inserción en el ejercicio profesional.

A todo prestador de estas actividades se le entregará un Tarjetón de Identificación que le permitirá acreditarse como tal, también servirá para ingresar al área donde quede adscrito y a las áreas restringidas del Organismo cuando se requiera, pero no es válido para el transporte gratuito en el STC.



#### Artículo 4.

Para los efectos de los presentes lineamientos, se entenderá por:

- I. Unidad Administrativa.- Área del Organismo en la que el Prestador realiza su Servicio Social y Prácticas Profesionales.
- II. Área de SS y PP.- Área de Servicio Social y Prácticas Profesionales, dependiente de la Coordinación de Prestaciones.
- III. Aspirante.- Persona estudiante de nivel medio superior o pasante de nivel superior que solicita realizar su Servicio Social y Prácticas Profesionales en el Organismo, así como, trabajadora o trabajador que mantiene una relación laboral de base o de confianza con el Organismo, con antigüedad mínima de un año y que en virtud de ello aspira a exentar o a realizar su servicio social.
- IV. CCP.- Calendario de Captación de Prestadores.
- V. CF (Catálogo de Firmas).- Documento que compila las firmas de las personas autorizadas por el Organismo para validar el IMAyCA, así como los trámites relacionados con el Servicio Social y Prácticas Profesionales.
- VI. IMAyCA (Informe Mensual de Actividades y Control de Asistencia).- Documento mediante el cual el Prestador informa mensualmente al Área de SS y PP, las actividades que realizó durante ese periodo en la Unidad Administrativa, así como su asistencia.
- VII. IPN.- Instituto Politécnico Nacional.
- VIII. Normatividad Aplicable.- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución Política de la Ciudad de México, Ley General de Educación, Ley Reglamentaria del Artículo 5° Constitucional relativo al Ejercicio de las Profesiones en la Ciudad de México y su Reglamento, y Circular Uno 2019, 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.
- IX. Prácticas Profesionales.- Actividades desvinculadas de cualquier relación laboral de carácter temporal que realizan las personas pasantes o estudiantes, mediante las cuales llevan a la práctica los conocimientos teóricos relativos a su formación académica.
- X. Prestación.- Actividad que se lleva a cabo para cumplir con el Servicio Social y Prácticas Profesionales, según sea el caso.
- XI. Prestador.- Persona que ha cumplido con los requisitos y los trámites establecidos por el Organismo, para realizar en alguna de sus Unidades Administrativas su Servicio Social y Prácticas Profesionales.
- XII. Servicio Social.- Actividad desvinculada de cualquier relación laboral, de carácter obligatorio y temporal que deben desempeñar las personas pasantes o estudiantes de los niveles de educación media superior y superior, como requisito para obtener su certificado de estudios, grado académico o título profesional.
- XIII. Tarjetón de Identificación.- Documento expedido por el Organismo que identifica al Prestador de Servicio Social y Prácticas Profesionales.

#### Capítulo II

#### Requisitos para realizar el Servicio Social y Prácticas Profesionales.

#### Artículo 5.



Contar con al menos el 70% de créditos o bien lo que establezca la institución educativa de procedencia.

#### **Artículo 6.**

Los documentos que deberán presentar las personas aspirantes para prestar su Servicio Social, Prácticas Profesionales en el Organismo, son:

##### **I. Documentación personal:**

- a. Identificación oficial legible y por ambos lados.
- b. CURP\*
- c. 2 fotografías del rostro actual del prestador, tamaño infantil.
- d. Las personas extranjeras deberán presentar el documento oficial que acredite su legal estancia en el país expedido por las autoridades migratorias correspondientes.
- e. Cuando las o los solicitantes con discapacidad requieran la asistencia de otra persona, deberán presentar carta responsiva.

\* La Clave Única de Registro de Población (CURP), solicitada en el inciso b. únicamente será requerida en el caso de que este dato no aparezca en la Identificación Oficial de la persona aspirante al servicio social o práctica profesional.

##### **II. Documentación académica:**

- a. Carta de Presentación emitida por la Institución Educativa de procedencia.
- b. Comprobante del último grado de estudios, tal como constancia de estudios, certificado, o historial académico. \*

\*El Comprobante de último grado de estudios solicitado en el inciso b. únicamente será requerido en el caso de que el porcentaje de créditos no aparezca en la Carta de Presentación.

En el caso de que estos documentos hayan sido expedidos en un país diferente a México deberán contar con el apostille o legalización y, en su caso, con la traducción al español por un perito oficial.

#### **Artículo 7.**

Las personas aspirantes procedentes del IPN, deberán realizar los trámites ante esa Institución en todo lo relacionado a la "Carta Compromiso", misma que será avalada por el Organismo, a través de la Coordinación de Prestaciones, y una vez aprobada por ésta, se solicitará firma de la persona aspirante en la copia que se archiva en el Área de SS y PP y se le entregará el original.

### **Capítulo III.**

## **PROCEDIMIENTO PARA LA ACEPTACIÓN DE LAS PERSONAS ASPIRANTES AL SERVICIO SOCIAL Y LAS PRÁCTICAS PROFESIONALES**

#### **Artículo 8.**

El Área de SS y PP, elaborará anualmente el calendario de actividades relacionado con la gestión del proceso del Servicio Social y Prácticas Profesionales en el Organismo; el cual deberá ser avalado por la Coordinación de Prestaciones del mismo.



**Artículo 9.**

Se podrán hacer cambios y/o modificaciones al calendario anual de actividades, en todo momento, dentro del periodo que abarque, siempre que obedezca a la mejora continua de las funciones del Área de Servicio Social y Prácticas Profesionales y de la atención a los Aspirantes y/o Prestadores.

**Artículo 10.**

El Área de Servicio Social y Prácticas Profesionales propondrá a las Unidades Administrativas del Organismo, las personas aspirantes cuyo perfil académico sea afín a las actividades que se llevan a cabo, así como a los requerimientos que las áreas presenten.

**Artículo 11.**

La persona titular de la Unidad Administrativa a la que haya sido propuesta una persona aspirante, será quien determine mediante una entrevista, si cumple con el perfil requerido.

**Artículo 12.**

En caso de llegar a un acuerdo por ambas partes, una vez realizada la entrevista, en un plazo no mayor a dos días hábiles, la persona aspirante devolverá la Carta de Entrevista al Área de Servicio Social y Prácticas Profesionales, debidamente requisitada por el titular de la Unidad Administrativa que lo aceptó, con el Programa de Actividades respectivo, e indicando las Unidades Administrativas del Organismo a las que el Prestador tendrá acceso previa identificación.

**Artículo 13.**

Si la persona Aspirante no cumple con el perfil requerido por la Unidad Administrativa, el Área de Servicio Social y Prácticas Profesionales le asignará otra, de acuerdo a las necesidades del Organismo y el perfil académico.

**Artículo 14.**

Ninguna política, norma o actividad descrita en estos lineamientos, genera relación de carácter laboral entre las personas prestadoras y el Sistema.

**Capítulo IV.**

**Liberación de Servicio Social por Artículo 91.**

**Artículo 15.**

Las personas trabajadoras del Organismo podrán solicitar la exención del Servicio Social, en virtud de lo establecido por el artículo 91 del Reglamento de la Ley Reglamentaria del Artículo 5° Constitucional, relativo al ejercicio de las Profesiones en el Distrito Federal y/o por el artículo 21 del Reglamento de Servicio Social del Estado de México.

**Artículo 16.**

La consideración realizada en el artículo anterior no debe aplicarse a prácticas profesionales; así como en los casos en que la Institución Educativa determine que la persona aspirante debe cubrir las horas exigidas por la normativa aplicable.

**Artículo 17.**

Para el otorgamiento de la Carta de Exención del Servicio Social, las personas trabajadoras aspirantes deberán presentar la siguiente documentación:



- I. Documento mediante el cual la Institución Educativa, autoriza la liberación del Servicio Social con base en lo establecido en el artículo 91 del Reglamento de la Ley Reglamentaria del Artículo 5° Constitucional relativo al ejercicio de las Profesiones en el Distrito Federal.
- II. Copia de la credencial del Organismo vigente.
- III. Constancia de ingreso.
- IV. Copia del INE.
- V. Boleta Global.

### **Capítulo V.**

## **OBLIGACIONES DE LAS Y LOS ENLACES ADMINISTRATIVOS TITULARES DE LAS SUBDIRECCIONES Y JEFES DE UNIDAD DEPARTAMENTAL U HOMÓLOGO.**

#### **Artículo 18.**

Solicitar de acuerdo con la materia de la Unidad Administrativa que representa, el perfil y número de personas prestadoras de Servicio Social y Prácticas Profesionales que requieran, así como, asumir la responsabilidad de evaluar a las y los candidatos de prácticas profesionales que se les pre-asignen.

#### **Artículo 19.**

El Área de Servicio Social y Prácticas Profesionales propondrá a las Unidades Administrativas del Organismo las personas aspirantes cuyo perfil académico sea afín a las actividades que se lleven a cabo, de acuerdo con los requerimientos que éstas presenten.

#### **Artículo 20.**

El personal de la Unidad Administrativa a la que haya sido propuesta una persona aspirante, será quien determine mediante una entrevista, si cumple con el perfil requerido.

#### **Artículo 21.**

En caso de conformidad por ambas partes, una vez realizada la entrevista, el Aspirante devolverá la Carta de Entrevista al Área de Servicio Social y Prácticas Profesionales en un plazo no mayor a 2 días hábiles, debidamente requisitada por el titular de la Unidad Administrativa que lo aceptó, con el Programa de Actividades respectivo, e indicando las Unidades Administrativas del Organismo a las que el Prestador tendrá acceso previa identificación.

#### **Artículo 22.**

La persona titular del área deberá apegarse a lo estipulado en el Programa de Actividades previamente elaborado, por lo cual, se abstendrá de encomendarle actividades que no correspondan a su perfil académico, o que pongan en riesgo su integridad física, la de terceros o las instalaciones del Organismo.

#### **Artículo 23.**

En todo momento, dirigirse de manera respetuosa a las personas prestadoras.

#### **Artículo 24.**

Proporcionar a las personas prestadoras, la información necesaria acerca de la maquinaria, equipo o sustancias que implique algún riesgo para su salud e integridad física.



**Artículo 25.**

No se podrá enviar fuera de las instalaciones a las personas prestadoras de Servicio Social o Prácticas Profesionales, con excepción de que el servicio social o práctica profesional requiera realizar actividades necesarias y en favor de la sociedad. En tales casos, el titular o la persona que esté a cargo deberá tomar las medidas necesarias para resguardar la integridad de la persona prestadora de Servicio Social o la Práctica Profesional y hacerse responsable ante cualquier emergencia.

**Artículo 26.**

En caso de accidente, la persona encargada o titular, deberá informar de inmediato el evento sucedido a la Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene, así como al Área de Servicio Social y Prácticas Profesionales debiendo atenderse el mismo de acuerdo a lo establecido por el Instructivo para la Atención de Incidentes Relevantes, con que cuenta el Organismo.

**Artículo 27.**

Controlar y evaluar que las personas prestadoras cumplan con las funciones encomendadas, horas establecidas, así como, registrar y notificar su puntualidad y asistencia a la Coordinación de Prestaciones.

**Artículo 28.**

Elaborar un expediente por cada persona prestadora, que estará conformado por lista de asistencia, un reporte bimestral de actividades realizadas

**Artículo 29.**

Los responsables de los prestadores deberán firmar los informes mensuales dentro de los dos días posteriores a la conclusión del periodo que se reporta, lo que permitirá al prestador entregar en tiempo al Área de Servicio Social, el informe correspondiente para registrar y generar el pago en forma puntual.

**Artículo 30.**

El Área de Servicio Social y Prácticas Profesionales será la responsable de la atención a las solicitudes de los ciudadanos y ciudadanas interesadas en incorporarse al Programa Anual de Servicio Social y Prácticas Profesionales, asimismo, de la concentración y resguardo de los expedientes que se conforman durante la prestación del Servicio Social y Prácticas Profesionales.

**Artículo 31.**

Verificar el acumulado de horas de las personas prestadoras, de acuerdo con lo registrado en las listas de asistencia que le fueron proporcionadas, asegurando la veracidad de los datos que se hayan asentado.

**Artículo 32.**

Validar oportunamente la nómina de las personas Prestadoras de Servicio Social para el otorgamiento del insumo económico correspondiente.

**Artículo 33.**

Para las personas prestadoras con discapacidad, tendrán que implementarse los ajustes razonables y todas las acciones necesarias con base en las necesidades de la persona prestadora, durante el período de prestación.



#### **Artículo 34.**

En caso de que, la persona prestadora falte tres veces consecutivas a realizar la prestación, la persona titular de la Unidad Administrativa deberá informar inmediatamente vía telefónica y por oficio, al Área de Servicio Social y Prácticas Profesionales, para que ésta realice la baja correspondiente.

#### **Artículo 35.**

El catálogo de firmas será susceptible de cambios y modificaciones, debido a la rotación de personas titulares de las Unidades Administrativas, mandos medios y superiores, así como de las personas responsables de base y confianza que realiza funciones homólogas.

### **Capítulo VI.**

## **RESTRICCIONES O CONSIDERACIONES, CAUSALES DE BAJA O SUSPENSIÓN DEL SERVICIO SOCIAL O PRÁCTICAS PROFESIONALES**

#### **Artículo 36.**

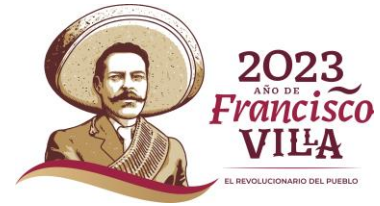
Se consideran restricciones o consideraciones:

- I. La recepción de la documentación y el proceso de registro no garantizan la entrega de la Carta de Término ni del apoyo económico.
- II. La Carta de Término se entregará una vez concluido y validado el tiempo de prestación de Servicio Social y/o Práctica Profesional.

#### **Artículo 37.**

Será motivo de cancelación de la prestación y baja del Prestador, cuando éste incurra en alguno de los siguientes supuestos:

- I. Proporcionar datos falsos en los trámites, registro, informe de actividades y cualquier otro.
- II. Alterar datos en los formatos de trámite, informes y cualquier otro documento referente al Servicio Social o Prácticas Profesionales.
- III. No concluya las horas requeridas por la Institución Educativa o las horas comprometidas en el lapso establecido.
- IV. No entregue dos Informes Mensuales de Actividades y Control de Asistencia (IMAyCA) de forma consecutiva. El prestador contará con 5 días hábiles posteriores a la terminación del mes inmediato anterior, para entregar el IMAyCA en el Área Servicio Social y Prácticas Profesionales; para que el mismo sea válido, deberá presentar el nombre y firma de la persona titular de la Unidad Administrativa, debidamente acreditada en el Catálogo de Firmas, así como el sello correspondiente.
- V. Presente tres inasistencias consecutivas en la Unidad Administrativa, sin causa justificada.
- VI. Presente un comportamiento inadecuado o acuda a realizar la prestación bajo el influjo de drogas o alcohol.
- VII. Utilice indebidamente cualquier información, instalaciones, material o equipo propiedad del Organismo.
- VIII. Haga uso indebido del "Tarjetón de Identificación".



- IX. Cuando la persona prestadora no cumpla con sus obligaciones se le podrá aplicar una amonestación por escrito (será anexada a su expediente). En caso de tres amonestaciones por escrito, se procederá a la baja del Servicio Social o Práctica Profesional, notificando a la institución educativa que corresponda.

**Artículo 38.**

En caso de que por prescripción médica la persona aspirante tenga que consumir alguna droga o enervante, deberá hacerlo del conocimiento del responsable del Área de Servicio Social y Prácticas Profesionales.

**Artículo 39.**

La persona prestadora que cause baja, no tendrá derecho a realizar nuevamente la prestación en el Organismo.

**Capítulo VII.**

**DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DE LAS PERSONAS PRESTADORAS DE SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES.**

**Artículo 40.**

Son derechos de la persona prestadora:

- I. Recibir información y orientación sobre el Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.
- II. Recibir la Carta de Aceptación de Servicio Social y Prácticas Profesionales.
- III. Recibir inducción al programa de Servicio Social y al Sistema de Transporte Colectivo.
- IV. Recibir un trato respetuoso de sus superiores jerárquicos y de las personas con las que labore.
- V. Recibir información referente a los protocolos de protección civil.
- VI. Recibir una beca al término del Servicio Social, dependiendo de la Suficiencia presupuestal del Sistema.
- VII. Contar con los insumos suficientes y necesarios para la realización de sus actividades.
- VIII. Solicitar, a través de la Institución Educativa, su baja temporal o definitiva por circunstancias plenamente justificadas.
- IX. Adelantar horas en un día de acuerdo con sus necesidades o recuperarlas, sin que exceda de 6 horas en un día, previo acuerdo con la persona Titular del área sustantiva a la que se le asigne y sin que interfiera con sus actividades escolares, en el entendido de que la carta de término no se expedirá hasta cumplir mínimo los seis meses.
- X. Protección de sus datos personales de conformidad con la normativa vigente.
- XI. Ser escuchados en cualquier caso de queja.
- XII. Dar aviso al Área de Servicio Social y Prácticas Profesionales cualquier tipo de acoso (físico, psicológico, sexual).
- XIII. Informar al Área de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales cuando las actividades que realice no correspondan a las estipuladas originalmente o sean de un perfil diferente a su carrera.
- XIV. Comunicar oportunamente a su Jefe Inmediato y al Área de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales, si es el caso, su decisión de suspender la prestación del Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.

**Artículo 41.**





Son obligaciones de las personas prestadoras las siguientes:

- I. Presentar la documentación requerida según sea el caso al Área de Servicio Social y Prácticas Profesionales del Sistema de Transporte Colectivo Metro.
- II. Realizar la totalidad del Servicio Social y/o Prácticas Profesionales bajo un solo programa y únicamente en la Unidad Administrativa a la que haya sido asignada.
- III. Portar el tarjetón de identificación otorgado por el Área de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales dentro de las instalaciones del Organismo.
- IV. Presentar el tarjetón cada vez que sea requerido.
- V. Conducirse con amabilidad rectitud y respeto a sus compañeros compañeras y superiores.
- VI. Cumplir con la totalidad de actividades asignadas por la persona titular de la Unidad Administrativa donde se encuentre realizando su Servicio Social y/o Práctica. Profesional.
- VII. Ser puntuales en el horario de actividades, desempeñarlas con atención, esmero y eficiencia, permanecer en el lugar de su prestación durante el horario establecido.
- VIII. Registrar su asistencia en las listas que para tal fin establezca la Unidad Administrativa en la que presten sus servicios, la cual se encargará de controlarla.
- IX. Evitar ausentarse de sus actividades sin el permiso correspondiente.
  - X. Manejar con responsabilidad y cuidado los documentos y útiles de trabajo que se les proporcionen y devolverlos al término de la suspensión o cancelación del Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.
- XI. Abstenerse de realizar dentro de su horario establecido actividades distintas de las asignadas.
- XII. Solicitar autorización oportuna para no asistir o ausentarse en el área asignada, debiendo de presentar la justificación correspondiente al Jefe Inmediato, cuando así lo amerite y en su caso, compensar las horas de servicio a su Área bajo las condiciones que esta determine.
- XIII. Elaborar en tiempo y forma el reporte correspondiente del mes que se concluye.
- XIV. La persona prestadora entregará su reporte de actividades y de asistencia en el área de Servicio Social y Prácticas Profesionales, hasta cinco días hábiles después de lo concluido.

## **Capítulo VIII. PERIODO DE LA PRESTACIÓN**

### **Artículo 42.**

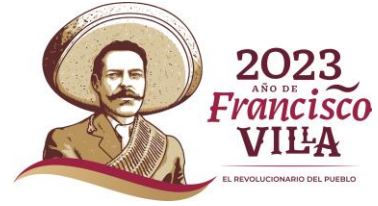
El período de prestación del Servicio Social, no podrá ser menor a 6 meses, ni mayor a 2 años de conformidad a lo dispuesto por el artículo 55 de la Ley Reglamentaria del artículo 5° Constitucional, relativo al ejercicio de las profesiones en la Ciudad de México.

### **Artículo 43.**

La duración de las Prácticas Profesionales dentro del Organismo será determinada por la Institución Educativa de procedencia.

### **Artículo 44.**

A los prestadores de estas actividades cuyas escuelas de procedencia les soliciten cumplir con más de 480 horas, se les otorgará exactamente la misma cantidad de ayuda económica que reciban los prestadores que cumplan con las horas anteriormente indicadas; esta cantidad será dividida por el número de meses que sean necesarios para cumplir con las horas exigidas por la institución educativa.



**Artículo 45.**

La jornada de prestación para las personas prestadoras de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales será de cuatro horas diarias o hasta seis horas, dentro del horario de labores de la Unidad Administrativa en la que llevará a cabo la prestación correspondiente.

**Artículo 46.**

La o el jefe inmediato de la Unidad Administrativa responsable de la persona prestadora, podrá justificar un máximo de 3 inasistencias en un mes, en el entendido de que las horas no laboradas deberán restituirse para cubrir el total de horas establecidas.

**Capítulo IX.  
BECA ÚNICA.**

**Artículo 47.**

Se otorgará un apoyo económico únicamente a las personas prestadoras de Servicio Social, conforme a la normatividad vigente, dicho estímulo no es aplicable para Prácticas Profesionales.

**Artículo 48.**

Los estímulos económicos autorizados no deberán fraccionarse.

**Artículo 49.**

Es importante destacar, en el caso de que él o la prestadora de Servicio Social, sea menor de edad deberá de ser acompañado por papá, mamá o tutor que se acredite como tal con identificación oficial vigente.

**Artículo 50.**

Las personas prestadoras de Servicio Social podrán recibir el apoyo económico, dependiendo de la disponibilidad presupuestal, según la asignación de presupuesto en la partida correspondiente, misma que se les cubrirá al finalizar la prestación del Servicio Social.

**Artículo 51.**

El insumo económico queda supeditado a los REQUISITOS DE ACCESO de los presentes Lineamientos y solo será tramitado una vez que se concluya el Servicio Social.

**Artículo 52.**

El apoyo 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.

**Artículo 53.**

La entrega del apoyo económico estará a cargo de la Subgerencia de Nóminas y Fondo de Ahorro.

**Artículo 54.**

El apoyo económico por este concepto que no sea reclamado por la persona prestadora en un término de 30 (treinta) días hábiles será cancelados y no procederá a su reexpedición.



**Artículo 55.**

Los casos extraordinarios por fallecimiento de la persona prestadora de Servicio Social y una vez autorizado el apoyo económico serán turnados al área correspondiente para su valoración y resolución.

**Artículo 56.**

La entrega de ayuda económica será por la cantidad de \$ 4,000.00 (Cuatro mil pesos 00/100 M. N.), en una sola exhibición, se dará al concluir satisfactoriamente su servicio social y 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 (la beca única solamente se entrega a las personas prestadoras de Servicio Social, de conformidad con la normativa aplicable).

**Capítulo X.  
DE SUPERVISIÓN Y CONTROL**

**Artículo 57.**

La Gerencia del Capital Humano a través del Área de Servicio Social y Prácticas Profesionales será la responsable de la validación final de cada una de las etapas que den cumplimiento a la implementación del Programa Anual de Servicio Social y Prácticas Profesionales, para lo cual se podrá auxiliar de diversos sistemas que garanticen un control eficiente y eficaz en la aplicación de los presentes LINEAMIENTOS EN MATERIA DE PRESTACIÓN DE SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES EN EL SISTEMA DE TRANSPORTE COLECTIVO.

**Artículo 58.**

La Gerencia del Capital Humano será la instancia encargada de llevar a cabo el seguimiento, la supervisión y control del cumplimiento de los procedimientos de los presentes Lineamientos.

**LIC. JORGE ALBERTO ZARAGOZA GONZÁLEZ  
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DE CAPITAL HUMANO**