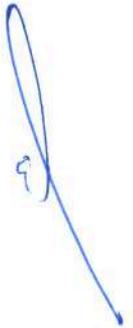


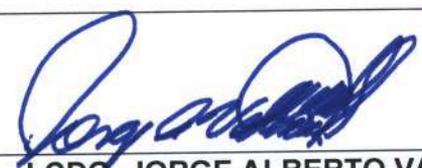
# LINEAMIENTOS PARA REALIZAR EL SERVICIO SOCIAL O PRÁCTICAS PROFESIONALES EN EL INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES



OCTUBRE 2024

**CÉDULA DE REGISTRO****LINEAMIENTOS PARA REALIZAR EL SERVICIO SOCIAL O PRÁCTICAS  
PROFESIONALES EN EL INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS ADULTAS  
MAYORES**

ELABORÓ	REGISTRÓ
	
LCDA. MAYRA ADRIANA GARNICA SOZA DEPARTAMENTO DE PERSONAL	LCDO. EDGAR OLIVARES AGUSTÍN SUBDIRECTOR JURÍDICO

AUTORIZÓ	REGISTRO
	CLAVE: L-DAF-SRHF-DP-01
	VERSIÓN: 01
	FECHA: OCTUBRE 2024
LCDO. JORGE ALBERTO VALENCIA SANDOVAL PRESIDENTE DEL COMERI	

**ÍNDICE**

	Pág.
1 INTRODUCCIÓN.....	5
2 OBJETIVO DEL MANUAL.....	5
3 FUNDAMENTOS LEGALES.....	7
4 POLÍTICAS DE OPERACIÓN.....	8
5 DEL REQUERIMIENTO INSTITUCIONAL DE PRESTADORES SERVICIO SOCIAL O PRÁCTICAS PROFESIONALES.....	9
6 DE LOS REQUISITOS Y CRITERIOS QUE DEBERÁN CUBRIR LOS PRESTADORES DE SERVICIO SOCIAL, PRÁCTICAS PROFESIONALES .....	10
7 DE LA DURACIÓN, HORARIOS, SUSPENSIÓN Y BAJA DEL SERVICIO SOCIAL O PRÁCTICAS PROFESIONALES.....	10
8 DE LA SUSPENSIÓN Y BAJA DE LOS ESTUDIANTES O PASANTES PRESTADORES DE SERVICIO SOCIAL O PRÁCTICAS PROFESIONALES.....	11
9 DE LOS TRÁMITES Y HORARIOS DE ATENCIÓN PARA LOS PRESTADORES DE SERVICIO SOCIAL O PRÁCTICAS PROFESIONALES.....	13
10 DEL CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL SERVICIO SOCIAL O PRÁCTICAS PROFESIONALES.....	13
11 CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO SOCIAL O PRÁCTICAS PROFESIONALES....	15
12 OBLIGACIONES DE LOS ESTUDIANTES O PASANTES PRESTADORES DE SERVICIO SOCIAL O PRÁCTICAS PROFESIONALES EN EL INAPAM.....	15
13 DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES O PASANTES PRESTADORES DE SERVICIO SOCIAL O PRÁCTICAS PROFESIONALES .....	16
14 CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO SOCIAL O PRÁCTICAS PROFESIONALES....	16
15 LICENCIATURAS Y CARRERAS TÉCNICAS.....	17
16 ASPECTOS ADICIONALES.....	17
17 PROCEDIMIENTO PARA EL ÁREA METROPOLITANA Y ZONA CONURBADA DE LA CIUDAD DE MÉXICO.....	18



18	PROCEDIMIENTO PARA EL ÁREA METROPOLITANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO Y ZONA CONURBADA.....	20
19	DIAGRAMA DE FLUJO.....	23
20	PROCEDIMIENTO PARA LOS MÓDULOS ESTALES DEL INAPAM.....	25
21	DIAGRAMA DE FLUJO.....	29
22	GLOSARIO.....	31
23	ANEXOS.....	33
24	CONSERVACIÓN DE REGISTROS.....	50
25	TRANSITORIOS.....	50
26	CAMBIO DE VERSIÓN.....	51



## 1. INTRODUCCIÓN:

Los Lineamientos para la prestación del Servicio Social o Prácticas Profesionales en el Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores, es una herramienta que está dirigida a los servidores públicos del INAPAM involucrados en el proceso en el que se desarrolla el Servicio Social o Prácticas Profesionales y detalla en forma ordenada y sistemática funciones, atribuciones y el procedimiento de la prestación del Servicio Social y Prácticas Profesionales.

La prestación del Servicio Social o Prácticas Profesionales (en adelante "S. S" o "P.P."), se considerarán además del cumplimiento de un requisito escolar, como la posibilidad del intercambio de conocimientos entre el INAPAM y las instituciones educativas; así como la posibilidad de apoyar en la preparación laboral de los estudiantes. Asimismo, la incorporación de personas que realicen el Servicio Social o Prácticas Profesionales en el INAPAM se deberá realizar considerando que el perfil académico corresponda a las actividades que se le encomiendan.

Por lo que se refiere a las Prácticas Profesionales éstas son las actividades a través de las cuales los estudiantes o egresados de Instituciones de Educación Superior y Media Superior oficialmente reconocidas, aplicarán los conocimientos adquiridos durante su formación profesional en el INAPAM; a fin obtener experiencia que les proporcione soporte curricular, para su inminente inserción a la vida laboral.

## 2. OBJETIVO DEL MANUAL

Los presentes Lineamientos tienen por objeto establecer las bases que regularán la prestación del Servicio Social y Prácticas Profesionales en el Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores (INAPAM), de conformidad con los artículos, 5° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 24 de la Ley General de Educación, con la finalidad de que los prestadores apliquen sus conocimientos académicos, en el ámbito de su profesión, artículo 137 de la misma Ley establece que las personas beneficiadas directamente por los servicios educativos de instituciones de los tipos de educación superior y, en su caso de media superior que así lo establezcan, deberán prestar servicio social o sus equivalentes como requisito previo para obtener título o grado académico correspondiente.

El INAPAM, en coordinación con las instituciones de educación de nivel medio y superior promoverán lo necesario a efecto de que los prestadores puedan acreditar el Servicio Social o Prácticas Profesionales y que en éste sea reconocido como parte de su experiencia en el desempeño de sus labores profesionales.

Considerando el objeto de estos lineamientos se utilizará el Convenio de Colaboración con Instituciones Educativas y Académicas, el cual podrá sufrir variaciones o adecuaciones en su contenido, dependiendo de las características específicas o a petición de las partes, mismas que serán revisadas y autorizadas por la Subdirección Jurídica previo a la emisión del dictamen. Así mismo, se anexarán los documentos soporte que el cuerpo de cada convenio

El intercambio de información será preferentemente a través de medios electrónicos y la entrega de documentos originales se realizará por servicio postal, mensajería o de forma presencial.

Para que el estudiante preste su servicio social deberá comprobar previamente haber cubierto, cuando menos un setenta por ciento de los créditos académicos previstos en el programa de estudios correspondiente; además, la prestación de este servicio por ser de naturaleza social no constituye relación laboral alguna con el INAPAM. El propósito es que el prestador de Servicio Social o Prácticas Profesionales logre lo siguiente:

- I. Desarrolle una conciencia de solidaridad y compromiso con la sociedad a la que pertenece.
- II. Convertir esta prestación en un verdadero acto de reciprocidad para con la sociedad y el Estado, a través de los planes y programas del sector público.
- III. Contribuir a la formación académica y capacitación profesional del prestador del Servicio Social o Prácticas Profesionales.

Conforme a esa disposición, se entiende por Servicio Social "el trabajo de carácter temporal y obligatorio que ejecuten y presten los pasantes y estudiantes prestadores de Servicio Social o Prácticas Profesionales, en el que aplicarán conocimientos científicos, técnicos y humanísticos, adquiridos en su formación en el ámbito de su profesión, aun cuando no ejerzan la profesión y que no le otorga la categoría de trabajador, en interés de la sociedad y el Estado.



El Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores (INAPAM), consciente del compromiso que tiene con la sociedad de apoyar la profesionalización de las nuevas generaciones de estudiantes, a través del Servicio Social o Prácticas Profesionales, para adquirir experiencia mediante la aplicación de los conocimientos, habilidades, aptitudes y valores adquiridos en sus centros de estudio, tendientes al desarrollo de la retribución social en beneficio de las personas adultas mayores, buscando con ello:

- I. Emplear y fortalecer los conocimientos teóricos-prácticos adquiridos mediante la práctica directa con las Personas Adultas Mayores.
  - II. Fomentar en las y los estudiantes una conciencia de solidaridad y compromiso hacia la población que asiste el INAPAM.
  - III. Impulsar la equidad de género, los valores éticos, la igualdad de oportunidades y la transparencia.
  - IV. Fomentar a las instituciones de estudios medio superior, superior y de investigación social, de la problemática inherente al envejecimiento, que sirvan como herramientas de trabajo a las instituciones de los sectores público, privado para desarrollar programas en beneficio de la población adulta mayor.
- 

**3. FUNDAMENTOS LEGALES:**

ORDENAMIENTO	ÚLTIMA REFORMA PUBLICADA
<b>DISPOSICIONES CONSTITUCIONALES</b>	
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	Última reforma publicada en el D.O.F. 30 de septiembre de 2024
<b>LEYES GENERALES</b>	
<b>ORDENAMIENTO</b>	
<b>ÚLTIMA REFORMA PUBLICADA</b>	
Ley General de Responsabilidades Administrativas.	Última publicación en el "D.O.F." 27 de diciembre de 2022, Sentencia de la SCJN con declaratoria de invalidez del Decreto de reforma DOF 27-12-2022, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 24 de noviembre de 2023
Ley General de transparencia y Acceso a la Información Pública	Última publicación en el D.O.F 20 de mayo 2021
Ley General para la igualdad entre mujeres y hombres.	Última publicación en el D.O.F. 29 de diciembre de 2023
Ley General de Educación	Última publicación en el D.O.F. 07 de junio de 2024.
Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.	Nueva Ley publicada en el D.O.F publicada el 26 de enero de 2017.
<b>LEYES FEDERALES</b>	
<b>ORDENAMIENTO</b>	
<b>ÚLTIMA REFORMA PUBLICADA</b>	
Ley Federal de Austeridad Republicana	Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 19 de noviembre de 2019 Declaratoria de invalidez de artículos por Sentencia de la "SCJN" notificada al Congreso de la Unión para efectos legales el 06-04-2022 y publicada DOF 02-09-2022
Ley Orgánica de la Administración Pública	Última publicación en el D. O. F 01 abril 2024
Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores	Última publicación en el D.O.F. 14 de junio de 2024

*[Handwritten blue mark]*

*[Handwritten blue mark]*

Ley reglamentaria del artículo 5° constitucional	Última reforma publicada en el D.O.F. 19 de enero de 2018
<b>DOCUMENTOS NORMATIVOS Y ADMINISTRATIVOS</b>	
<b>ORDENAMIENTO</b>	<b>ÚLTIMA REFORMA PUBLICADA</b>
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores	Última reforma publicada en el D.O.F. 27 de diciembre de 2019.
Manual General de Organización del INAPAM	Última publicación en el D.O.F 09 de julio de 2024.
Guía Técnica para elaborar y actualizar Manuales de Procedimientos del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores	Última publicación en el D.O.F octubre de 2019.
NORMA Oficial Mexicana NOM-009-SSA3-2013, Educación en Salud. Criterios para la utilización de los establecimientos para la atención médica como campos clínicos para la prestación del servicio social de medicina y estomatología.	Última publicación en el D.O.F 28 de julio de 2014.

#### 4. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

##### La Persona Titular de la Subdirección de Vinculación, Coordinación y Concertación

- a. Propondrá, formulará, desarrollará la gestión y celebración de convenios para la realización de Servicio Social y Prácticas Profesionales con Instituciones de educación media superior, Superior y universidades públicas y privadas.
- b. Realizará el seguimiento del proceso de celebración de convenios que se gestionan para la elaboración de Servicio Social y Prácticas Profesionales y remitirá a la Persona Servidora Pública adscrita al Departamento de Personal de INAPAM una copia del convenio de colaboración con la institución educativo o académica, para su conocimiento y administración.

##### La persona Titular del Departamento de Personal realizará:

- a. La asignación de las personas prestadoras del Servicio Social o Prácticas Profesionales a cualquiera de las Instalaciones del INAPAM, con base en los perfiles, requerimientos y necesidades de las áreas.
- b. Promoverá y participará en la difusión del INAPAM ante las distintas instituciones educativas con el fin de promover la incorporación de las personas prestadoras de S.S. o P.P.
- c. Será el conducto para recibir las solicitudes de los estudiantes debidamente acreditados por las instituciones educativas, que deseen realizar su Servicio Social o Prácticas Profesionales en el

INAPAM, así como de verificar que cumplan los requisitos establecidos en el presente instrumento.

- d. Emitirá las cartas de inicio de la prestación del Servicio Social o Prácticas Profesionales que se presten en cualquiera de las Instalaciones del INAPAM;
- e. Elaborará las credenciales de acceso a las instalaciones del INAPAM de las personas que realicen Servicio Social o Prácticas Profesionales.
- f. Integrará expedientes de los prestadores de Servicio Social o Prácticas Profesionales.
- g. Emitirá las cartas de término de la prestación de del Servicio Social o Prácticas Profesionales que se presten en cualquiera de las Instalaciones del INAPAM.

#### **La Persona Titular de la Subdirección Jurídica**

Elaborará y presentará los modelos e instrumentos para la celebración de convenios con universidades e instituciones educativas, académicas públicas y privadas para la realización de Servicio Social y Prácticas Profesionales.

Emitirá el dictamen de los formatos para la celebración, revocación, terminación, rescisión o modificación de los convenios firmados por el Instituto.

Asesora a la Subdirección de Vinculación, Coordinación y Concertación, al Departamento de Personal y los demás Titulares de las Instalaciones del Instituto en aspectos jurídicos relacionados con la realización de Servicio Social y Prácticas Profesionales.

Dictaminará los acuerdos, convenios para realización de Servicio Social y Prácticas Profesionales.

#### **5. DEL REQUERIMIENTO INSTITUCIONAL DE PRESTADORES SERVICIO SOCIAL O PRÁCTICAS PROFESIONALES**

- a. Se deberá considerar el total de carreras técnicas o profesionales del Sistema Educativo Nacional relacionadas con las funciones del INAPAM, a efecto de otorgar las mismas oportunidades a estudiantes o pasantes que deseen realizar su "S. S" o "P.P." en el INAPAM.
- b. La incorporación de prestadores de "S. S" o "P.P.", deberá responder a la posibilidad real de cada una de las Instalaciones del INAPAM de otorgar las facilidades e insumos necesarios a los prestadores para efectuar actividades vinculadas con su carrera y a su vez, contribuyan de acuerdo con sus conocimientos a los proyectos y trabajos asignados a las áreas a la que se encuentren asignados.
- c. Únicamente se podrán realizar actividades de "S. S" o "P.P.", cuando se haya iniciado el trámite de registro en el Departamento de Personal del INAPAM, por lo que serán invalidadas las horas realizadas sin previo registro.
- d. En caso de que con anterioridad se haya dado de baja a la persona prestadora de servicio social o prácticas profesionales, éste no podrá intentar realizarlo nuevamente en el INAPAM. El hecho

de que la persona prestadora de "S.S" o "P.P." realicen las actividades correspondientes, la eximen de adquirir obligaciones y derechos propios de relación laboral con el INAPAM.

## **6. DE LOS REQUISITOS Y CRITERIOS QUE DEBERÁN CUBRIR LOS PRESTADORES DE SERVICIO SOCIAL, PRÁCTICAS PROFESIONALES.**

- a. Cumplir con los créditos académicos que en cada caso se requieren, tanto para los prestadores de "S.S" o "P.P."
- b. Entregar Carta de presentación de la institución educativa, en papel membretado en original con sello y firma, en la que se especifique el nombre completo del alumno, la duración del "S.S" o "P.P." y el porcentaje de créditos cubiertos por el estudiante que establezca cada institución educativa.
- c. Cédula de la Clave Única de Registro de Población (CURP) vigente.
- d. Suscribir la "Carta de Confidencialidad de la Información" y "Aviso de Privacidad"
- e. Copia de la identificación presentada por el aspirante (credencial escolar o de elector).
- f. Realizar el registro en las listas de asistencia.
- g. Presentar 2 (dos) fotografías para la emisión de "Credencial de acceso a los inmuebles del INAPAM".
- h. Portar de forma visible la credencial de acceso al inmueble en donde realiza su "S.S" o "P.P."; al ingreso y durante la permanencia de éste.
- i. Las personas prestadoras de "S.S" o "P.P." deberán cumplir únicamente con las horas que indique la carta de presentación de su institución educativa.
- j. Existe la opción de adelantar horas durante el periodo convenido en el área asignada, siempre y cuando el supervisor inmediato, designado por el director, subdirector o jefe de departamento del área establecida lo autorice; sin embargo, para realizar el trámite de liberación de "S.S" o "P.P." deberá esperar a que se cumpla con el periodo reglamentario establecido por su institución educativa
- k. En caso de contingencia, los trámites de "S.S" O "P.P." podrán realizarse vía electrónica, acorde con las medidas que sean implementadas tanto por la Institución Educativa como por el INAPAM; y las entrevistas se podrían realizar por los medios remotos disponibles. Una vez reestablecidas las condiciones, se realizará la entrega física de la documentación correspondiente.
- l. A las cinco faltas consecutivas o en un período de 30 días sin justificación o justificante médico, se dará de baja a la persona prestadora de servicio social o prácticas profesionales, a petición del supervisor.

## **7. DE LA DURACIÓN, HORARIOS, SUSPENSIÓN Y BAJA DEL SERVICIO SOCIAL O PRÁCTICAS PROFESIONALES**

### **7.1 DE LA DURACIÓN Y HORARIOS**

- a. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 55 de la Ley Reglamentaria del Artículo 5° Constitucional, relativo al ejercicio de las profesiones en el Territorio Federal, el S.S. tendrá una duración máxima de 480 horas, las cuales se cubrirán en jornadas de cuatro horas diarias en las Instalaciones del INAPAM donde se requiera, a fin de que los aspirantes puedan concluirlo en un término máximo de seis meses.
- b. El programa de Prácticas Profesionales será de acuerdo con los lineamientos normativos internos de la educación educativa; por lo cual la duración de las Prácticas Profesionales variará, pero deberá cubrir como mínimo de 360 horas.
- c. El Servicio Social o Prácticas Profesionales, se realizará, dentro del horario laboral del INAPAM, y acorde a lo señalado en el programa correspondiente.
- d. El horario de la prestación del Servicio Social o Prácticas Profesionales podrán modificarse en casos de excepción plenamente justificados, siempre y cuando no contravenga ninguna disposición legal o normativa de la institución educativa.
- e. En ningún caso, se concederá que se reduzca el periodo del Servicio Social o Prácticas Profesionales, una vez finalizado el periodo del Servicio Social o Prácticas Profesionales, en ningún caso los prestadores del Servicio Social o Prácticas Profesionales, tendrán acceso a las Instalaciones del INAPAM y realizar actividades propias del área.
- f. Deberá asistir y registrar diariamente su asistencia (entrada y salida) a través del sistema de control con el que cuente el INAPAM.
- g. El supervisor deberá integrar el "Reporte mensual de Asistencia de Prestadores de Servicio Social o Prácticas Profesionales, mismo que será suscrito por dicho supervisor y entregado al Departamento de Personal a través del prestador, al quinto día hábil en que finalice el mes reportado.
- h. Sólo se computarán las horas efectivamente realizadas, de acuerdo con los registros de asistencia en los controles establecidos FO-DAF-SRHF-DP-04.
- i. Los supervisores podrán autorizar la ausencia de los prestadores de Servicio Social o Prácticas Profesionales, en los casos debidamente justificados; en caso de que no fuere registrada la entrada o salida en el sistema de asistencia del INAPAM.
- j. En casos de situaciones de contingencia o emergentes, se considerarán las determinaciones de las instituciones educativas, así como las emitidas por el INAPAM. Las determinaciones de situaciones particulares serán emitidas por el Departamento de Personal.

## **8. DE LA SUSPENSIÓN Y BAJA DE LOS ESTUDIANTES O PASANTES PRESTADORES DE SERVICIO SOCIAL O PRÁCTICAS PROFESIONALES:**

Causarán baja los estudiantes o pasantes de servicio social o prácticas profesionales en los siguientes casos:

- I. Los prestadores de Servicio Social o Prácticas Profesionales que acumulen 3 faltas injustificadas o cinco retardos en un mes. Se considerará retardo la llegada diez minutos o más después del horario establecido.
- II. Para el caso de los estudiantes o pasantes prestadores de "S.S" o "P.P." que se ausente sin causa justificada, de forma discontinua por más de cinco días hábiles.

L-DAF-SRHF-DP-01

Revisión: 01

12 de 51

- III. Realicen actividades que pongan en riesgo la integridad física o moral de los y del personal del INAPAM, o se ocasionen daños al mobiliario o equipo y a las instalaciones.
- IV. Haga mal uso y no guarde reserva y confidencialidad de documentos e información a los que tenga acceso en el Instituto (FO-DAF-SRHF-DP-01) "Carta de Confidencialidad de la Información"
- V. A solicitud del estudiante o pasante prestadora del servicio social o prácticas profesionales que de manera unilateral solicite su baja.
- VI. Incumpla con las actividades asignadas por su unidad administrativa.
- VII. Incurra en conductas de falta de respeto, normas de cortesía, agresiones físicas o verbales al personal del INAPAM, a otras personas prestadoras de Servicio Social o Prácticas Profesionales o cualquiera otra persona que se encuentre en las instalaciones del Instituto.
- VIII. Asistir en estado de ebriedad y/o bajo el influjo de alguna droga.
- IX. Se compruebe que hayan revelado indebidamente información a la que tengan acceso con motivo de su Servicio Social o Prácticas Profesionales, en cuyo caso el supervisor que lo advierta deberá informar al Departamento de Personal, quienes a su vez avisarán a la Subdirección Jurídica del INAPAM, para que en el ámbito de su competencia proceda a la presentación de la denuncia de hechos ante las autoridades competentes.
- X. Deberá de abstenerse de incurrir en actos de violencia o amagos con la población.
- XI. Cuando el prestador del "S.S" o "P.P." deba suspender sus actividades por un tiempo máximo de cuatro semanas, por enfermedad o causa de fuerza mayor, debidamente acreditada, se detendrá el cómputo del plazo establecido y se reanudará cuando el prestador se reincorpore.
- XII. Para tal efecto, deberá notificar al supervisor dentro de los tres primeros días en que ocurra dicha circunstancia.
- XIII. No se computará el tiempo que de manera individual por enfermedad u otra causa grave, el prestador del "S.S" o "P.P.", permanezca fuera del lugar en que deba prestar el Servicio Social, en casos especiales el Departamento de Personal ponderará y determinará sobre la situación del prestador que alegue tales circunstancias.
- XIV. Si la suspensión fuera mayor de cuatro semanas, el Departamento de Personal, notificará a la institución educativa la baja del prestador del Servicio Social o Prácticas Profesionales. En su caso, se podrá extender la constancia de avance correspondiente.
- XV. En su caso, las personas que funjan como supervisores deberán informar de la suspensión señalada en los incisos que anteceden, al Departamento de Personal, en un plazo no mayor de cinco días hábiles de dicha circunstancia.
- XVI. Incumplan las actividades asignadas por el supervisor
- XVII. Cuando incurra en conductas de faltas a la moral, falta de respeto, agresiones al personal del INAPAM, o a otras personas prestadoras de Servicio Social o Prácticas Profesionales o cualquier otra persona que se encuentre en las instalaciones del INAPAM.
- XVIII. Incumplan las disposiciones del presente instrumento.
- XIX. En cualquiera de los supuestos antes mencionados, el Departamento de Personal deberá informarlo mediante escrito a la institución educativa.

**9. DE LOS TRÁMITES Y HORARIOS DE ATENCIÓN PARA LOS PRESTADORES DE SERVICIO SOCIAL O PRÁCTICAS PROFESIONALES.**

- A.** La Persona Servidora Pública adscrita al Departamento de Personal del INAPAM que es responsable de las actividades de S.S. o PP” brindará atención a las personas interesadas o prestadoras Servicio Social o Prácticas Profesionales., en un horario de lunes a viernes de las 9:00 a las 14:30 horas, de manera presencial, vía telefónica o correo electrónico para los siguientes trámites:
- Informes sobre los requisitos y trámites para el ingreso al Servicio Social o Prácticas Profesionales;
  - Recepción de cartas de presentación de manera presencial o correo electrónico;
  - Entrega de cartas de aceptación y terminación, de manera presencial o correo electrónico;
  - Inscripción para sistema de registro de asistencia, de manera presencial o correo electrónico;
  - Entrega de fotografía para emisión de credencial de acceso;
  - Todos aquellos relacionados con el Servicio Social o Prácticas Profesionales.
  - El intercambio de información será preferentemente a través de medios electrónicos y la entrega de documentos originales se realizará por servicio postal, mensajería o de forma presencial.

**B. Las personas prestadoras de Servicio Social o Prácticas Profesionales**

- Deberán gestionar ante la Persona Servidora Pública adscrita al Departamento de Personal, las cartas de aceptación y las cartas de terminación dentro de los 10 días naturales siguientes a que inicien o concluyan su actividad, salvo que exista disposición particular de las instituciones educativas del término en el cual deberán realizar sus trámites.
- La Persona Servidora Pública adscrita al Departamento de Personal entregará a los prestadores de Servicio Social o Prácticas Profesionales, las cartas de aceptación, las cartas de terminación, dentro de los 10 días hábiles siguientes a que realicen su trámite, plazo que se contará a partir de la recepción de la documentación, lo que se acreditará con el sello de recepción.
- Las cartas de término que no sean recogidas dentro de los 15 días hábiles posteriores a su fecha de expedición serán archivadas en el expediente correspondiente, sin que por ello adquiera responsabilidad alguna el INAPAM ante la institución educativa.

**10. DEL CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL SERVICIO SOCIAL O PRÁCTICAS PROFESIONALES.**

- Para efectos de control de acceso de los prestadores de “S.S” o “P.P.”, el Departamento de Personal, proporcionará una credencial de acceso a los inmuebles, para lo cual deberán utilizar el formato de “Credencial de Acceso”.

- b. El supervisor será responsable de dirigir y controlar el desarrollo de las actividades asignadas a los prestadores de Servicio Social o Prácticas Profesionales.
- c. El supervisor, deberán integrar el "Reporte Mensual" donde se incluya el horario en que realizaron sus actividades, así como las acciones efectuadas y la evaluación del desempeño del prestador de Servicio Social o Prácticas Profesionales; dicho reporte deberá ser entregado en original a Departamento de Personal, dentro de los 5 días hábiles siguientes a la terminación del Servicio Social o Prácticas Profesionales.
- d. Los horarios reportados, serán verificados con el registro de asistencia en sistema con el que cuenta el INAPAM, a fin de corroborar el cumplimiento de las horas de la prestación del Servicio Social o Prácticas Profesionales
- e. Solo se extenderá la carta de terminación del Servicio Social o Prácticas Profesionales, a aquellos prestadores que hayan cumplido en su totalidad con el periodo y horas establecidas en la carta de inicio.

**10.1** Los expedientes de las personas que presten el Servicio Social o Prácticas Profesionales deberán incluir:

- a. Carta de presentación expedida por la institución educativa en papel membretado en original con sello y firma del responsable de del Servicio Social o Prácticas Profesionales, dirigida a la Persona Titular del Departamento de Personal del INAPAM, en la que se indiquen los datos generales del estudiante o pasante.
- b. Copia simple de Acta de nacimiento.
- c. Impresión o copia de cédula de la Clave Única de Registro de Población (CURP).
- d. Copia de identificación oficial (INE).
- e. Comprobante de domicilio (no mayor a tres meses).
- f. Credencial de acceso a las instalaciones del INAPAM.
- g. Oficio de solicitud al área responsable,
- h. Formato mensual de actividades FO-DAF-SRHF-DP-04, Control de ASISTENCIA FO-DAF-SRHF-DP-05, Cédula de evaluación FO-DAF-SRHF-DP-06
- i. Carta de término del Servicio Social o Prácticas Profesionales.

#### **A. de las instalaciones foráneas del INAPAM**

- a. Las Personas Enlaces Administrativos son los responsables de supervisar el desarrollo y de la aplicación de los conocimientos de prestadores de "S.S" o "P.P."
- b. Aplicar la cedula de evaluación otorgada por el departamento de personal.

#### **B. Personas Prestadoras de Servicio Social o Prácticas Profesionales**

- a. Únicamente se podrán realizar actividades de "S.S" o "P.P.", cuando se haya iniciado el trámite de registro en el Departamento de Personal del INAPAM, por lo que serán invalidadas las horas realizadas sin previo registro.

- b. Las personas prestadoras de "S.S" o "P.P." deberán cumplir únicamente con las horas que indique la carta de presentación de su institución educativa.
- c. Existe la opción de adelantar horas durante el periodo convenido en el área asignada, siempre y cuando el supervisor inmediato, designado por el director, subdirector o jefe de departamento del área establecida lo autorice; sin embargo, para realizar el trámite de liberación de "S.S" o "P.P." deberá esperar a que se cumpla con el periodo reglamentario establecido por su institución educativa.
- d. En caso de que con anterioridad se haya dado de baja a la persona prestadora de servicio social o prácticas profesionales, éste no podrá intentar realizarlo nuevamente en el INAPAM.
- e. El hecho de que la persona prestadora de "S.S" o "P.P." realicen las actividades correspondientes, la eximen de adquirir obligaciones y derechos propios de relación laboral con el INAPAM.
- f. A las cinco faltas consecutivas o en un período de 30 días sin justificación o justificante médico, se dará de baja a la persona prestadora de servicio social o prácticas profesionales, a petición del supervisor.

## **11. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO SOCIAL O PRÁCTICAS PROFESIONALES:**

- a. Haber cubierto el porcentaje de créditos académicos que la institución educativa a la que pertenece le exija, de acuerdo con el programa de estudios correspondientes de la Licenciatura o Carrera Técnica.
- b. El servicio social, deberá presentarse durante un periodo no menor a seis meses, y el número de horas que se requiera será determinado por las instituciones educativas, pero en ningún caso podrá ser menor a 480 horas.
- c. La realización de las prácticas profesionales será de acuerdo con los lineamientos normativos internos de la institución educativa; por lo cual la duración de las prácticas variará, pero deberá cubrir como mínimo un total de 360 horas.

## **12. OBLIGACIONES DE LOS ESTUDIANTES O PASANTES PRESTADORES DE SERVICIO SOCIAL O PRACTICAS PROFESIONALES EN EL INAPAM:**

- a. Recoger en el Departamento de Personal, antes de su incorporación, la carta de aceptación, la credencial que lo identifica como prestador de Servicio Social o Prácticas Profesionales en el INAPAM.
- b. Portar en un lugar visible, en todo momento su credencial que lo identifica como prestador de "S.S" o "P.P."
- c. Presentarse puntualmente y de manera aseada al área asignada.
- d. Tratar a la población objetivo del INAPAM, compañeros y autoridades con respeto, profesionalismo y ética profesional.

- e. En caso de enfermedad, dar aviso vía telefónica o correo electrónico a su supervisor inmediato o enlace administrativo y justificar la falta.
- f. Entregar al supervisor un reporte de actividades en los primeros cinco días hábiles de cada mes FO- DAF-SRHF-DP-4.
- g. Entregar al supervisor la hoja de control de asistencia en los primeros cinco días hábiles de cada mes FO- DAF-SRHF-DP-5.
- h. Presentar la evaluación del desempeño al supervisor inmediato del área asignado para la liberación del servicio social o prácticas profesionales, mismo que será entregado por el Departamento de Personal al término de su "S. S" o "P.P." FO-DAF-SRHF-DP-6.
- i. Abstenerse de hacerse acompañar por familiares, amigos y/o niños durante las jornadas del "S.S" o "P.P."

### **13. DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES O PASANTES PRESTADORES DE SERVICIO SOCIAL O PRÁCTICAS PROFESIONALES:**

- a. Recibir la Carta de Aceptación emitida por el INAPAM, dirigida a su escuela, institución o universidad de la que proviene, en el cual se informará y se hará constar que realizare el "S.S" o "P.P.", especificando las actividades a realizar, periodo, horario y área asignada.
- b. Recibir la credencial que lo identifica como prestador de "S.S" o "P.P." en el INAPAM; en caso de extravío, deberá informar a su supervisor para que éste a su vez, solicite por medio de un oficio al Departamento de Personal la reposición, debiendo anexar una fotografía tamaño infantil reciente a color o en blanco y negro.
- c. Ser tratado de forma atenta y respetuosa por sus supervisores, compañeros, todas las personas servidoras públicas del INAPAM y la población en general.
- d. Realizar las actividades acordes a su perfil académico en el área y horario de asignación.
- e. Podrá ausentarse de su "S.S" o "P.P." a causa de enfermedad, o fuerza mayor; y deberán justificar la ausencia por medio de un comprobante médico expedido por IMSS, ISSSTE o Centro de Salud, en el cual se especifique el diagnóstico y días de incapacidad o cualquier comprobante oficial.
- f. Recibir Carta de Término del "S.S" o "P.P." emitida por el INAPAM y dirigida a su Institución Educativa de la que proviene, en la cual se informará y se hará constar que concluyó el "S.S" o "P.P." cumpliendo con todos los requisitos.

### **14. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO SOCIAL O PRÁCTICAS PROFESIONALES:**

- a. Haber cubierto el porcentaje de créditos académicos que la institución educativa a la que pertenece le exija, de acuerdo con el programa de estudios correspondientes de la Licenciatura o Carrera Técnica.

L-DAF-SRHF-DP-01

Revisión: 01

17 de 51

- b. El servicio social, deberá presentarse durante un periodo no menor a seis meses, y el número de horas que se requiera será determinado por las instituciones educativas, pero en ningún caso podrá ser menor a 480 horas.
- c. La realización de las prácticas profesionales será de acuerdo con los lineamientos normativos internos de la institución educativa; por lo cual la duración de las prácticas variará, pero deberá cubrir como mínimo un total de 360 horas.

## 15. LICENCIATURAS Y CARRERAS TÉCNICAS

**LICENCIATURAS:** Acupuntura Humana y Rehabilitatoria; Gerontología, Nutrición, Pedagogía, Filosofía, Administración, Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública; Contaduría, Economía, Psicología, Computación, Informática, Sociología, Archivonomía, Biblioteconomía, Trabajo Social, Ciencias de la Comunicación, Diseño Gráfico, entre otras.

**CARRERAS TÉCNICAS:** Gericultura, Administración, Asistente Directivo, Archivo, Secretariado, Contabilidad, Alimentos y Bebidas; Trabajo Social, Informática, Enfermería, Archivonomía, Biblioteconomía, entre otras.

## DATOS LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA ADSCRITA AL DEPARTAMENTO DE PERSONAL DEL INAPAM QUE ES RESPONSABLE DE LAS ACTIVIDADES DE S.S. O P. P

Área: Departamento de Personal

Ubicación: Dr. José María Vértiz núm. 1414, Col. Portales Norte, Alcaldía Benito Juárez, C.P. 03300, México, CDMX.

Horario: 09:00 a 14:30 horas de lunes a viernes

Teléfono: 55 15 19 47 30 ext. 1007

Correo electrónico: [serviciosescolares@inapam.gob.mx](mailto:serviciosescolares@inapam.gob.mx)

## 16. ASPECTOS ADICIONALES

### 16.1 FORMATOS

- a. Carta de Confidencialidad de la Información. FO-DAF-SRHF-DP-1
- b. Aviso de Privacidad Integral. FO-DAF-SRHF-DP-2
- c. Credencial de acceso a las instalaciones del INAPAM. FO- DAF-SRHF-DP-3
- d. Reporte de actividades. FO-DAF-SRHF-DP-4
- e. Control de lista asistencia. FO-DAF-SRHF-DP-5
- f. Cedula de Evaluación de Desempeño. FO-DAF-SRHF-DP-6

## **17. PROCEDIMIENTO PARA EL ÁREA METROPOLITANA Y ZONA CONURBADA DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

### **PROPÓSITO**

Es fortalecer la formación integral del estudiante, desarrollando una conciencia de solidaridad y compromiso con la sociedad a la que pertenece, mediante la aplicación y desarrollo de sus competencias profesionales, así como la regularización de las actividades que realizan los estudiantes en las instituciones educativas, en coordinación con los programas establecidos por estas instituciones.

### **ALCANCE:**

Tiene como objetivo normar el procedimiento, actividades y responsabilidades de las personas servidoras públicas del INAPAM que intervienen en el proceso para que los estudiantes y pasantes que deseen realizar su "S.S" O "P.P." en las área administrativas o sustantivas del INAPAM en el área metropolitana y zona conurbada de la Ciudad de México.

Este documento es de observancia obligatoria para el personal adscrito a la Subdirección de Recursos Humanos y Financieros o cualquier unidad administrativa del INAPAM que intervenga en el proceso para que los estudiantes y pasantes que realicen su "S.S" o "P.P." en las área administrativas o sustantivas del INAPAM y se emite como un instrumento de información y consulta para una clara identificación de las responsabilidades, ámbitos de competencia y funciones del personal, evitando la duplicidad de funciones; facilita las líneas de comunicación y de mando, y aporta los elementos necesarios para el logro de sus objetivos. Su incumplimiento es sancionable en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

### **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

1. El prestador de S.S. o P.P. contacta con el Departamento de Personal del INAPAM solicitando información para realizar el Servicio Social o Prácticas Profesionales.
2. La Persona Servidora Pública adscrita al Departamento de Personal del INAPAM que es responsable de las actividades de S.S. o P. P. entrevista y brinda información del procedimiento y requisitos para la liberación de su S.P. o P.P. del INAPAM, de manera presencial, vía telefónica o correo electrónico.
3. La Persona Servidora Pública adscrita al Departamento de Personal del INAPAM que es responsable de las actividades de S.S. o P. P. solicita entrevista con el supervisor del área correspondiente a efecto de que le proporcione información al prestador sobre el plan de trabajo y actividades a realizar.
4. En caso de que el supervisor responsable de S.S. o P.P. de cada una de las áreas determina que no cubre los criterios requeridos, **FIN DEL PROCESO.**

5. La Persona Servidora Pública adscrita al Departamento de Personal del INAPAM que es responsable de las actividades de S.S. o P. P, determina si cubre los criterios requeridos, recibe y valida la documentación solicitada para la prestación del Servicio Social o Prácticas Profesionales y entregará de forma presencial al D.P. y/o a la dirección: [servicios escolares@inapam.gob.mx](mailto:servicios_escolares@inapam.gob.mx); a efecto de dar inicio al trámite de la prestación de Servicio Social o Prácticas Profesionales.
6. En caso de que el supervisor determine que el prestador de S.S. o P. P si cumple con los criterios requeridos, remitirá al Departamento e Personal.
7. La Persona Servidora Pública adscrita al Departamento de Personal del INAPAM que es responsable de las actividades de S.S. o P. P. recibe y valida la carta de presentación de la institución educativa de procedencia.
8. El titular del DP emitirá la carta de aceptación y la solicitud para el área donde realizará su prestación, así como expedición de la credencial de acceso a las instalaciones del INAPAM.
9. La Persona Servidora Pública adscrita al Departamento de Personal del INAPAM que es responsable de las actividades de S.S. o P.P elabora expediente con la documentación solicitada en el numeral **11.1** registra reportes de actividades FO-DAF-SRHF-DP-04, listas de asistencias FO-DAF-SRHF-DP-05.
10. El prestador inicia actividades conforme a lo pactado.
11. La Persona Titular de área será el responsable de supervisar del desarrollo y de la aplicación de los conocimientos de prestadores de S.S. o P.P.
12. De manera mensual y en un plazo no mayor de cinco días hábiles, prestador de cada una de las áreas entregará el control de actividades FO-DAF-SRHF-DP-04 y reporte de asistencia FO-DAF-SRHF-DP-05 al D.P.
13. La Persona Titular de área será responsable enviará al DP las quejas o irregularidades que se llegaran a exhibir con los prestadores de servicio social o prácticas profesionales.
14. Una vez que el prestador concluyo con las horas y tiempo establecidos, el supervisor aplicará la cedula de evaluación FO-DAF-SRHF-DP-06, misma que el prestador deberá entregará al D.P., debidamente requisitada
15. La Persona Titular del Departamento de Personal del INAPAM que es responsable de las actividades de S.S. o P.P emitirá la carta de termino de servicio social o prácticas profesionales correspondiente, una vez que cuente con todos los formatos: reporte de actividades FO-DAF-SRHF-DP-04, listas de asistencia FO-DAF-SRHF-DP-05 y cédulas de evaluación FO-DAF-SRHF-DP-06 y credencial de acceso.

**18. PROCEDIMIENTO PARA EL ÁREA METROPOLITANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO Y ZONA CONURBADA.**

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1	El interesado de S.S. o P.P. contacta con la Persona Responsable solicitando información para la prestación de Servicio Social o Prácticas Profesionales.	La persona Prestadora de S.S. P.P.
2	Brinda información del procedimiento y requisitos sobre el servicio social o prácticas profesionales dentro del INAPAM de manera presencial, vía telefónica o correo electrónico <a href="mailto:serviciosescolares@inapam.gob.mx">serviciosescolares@inapam.gob.mx</a> y verifica si existe vinculación, sí o no?	La Persona Servidora Pública adscrita al Departamento de Personal del INAPAM que es responsable de las actividades de S.S. o P. P
3	En caso de no existir vinculación con la institución educativa, se solicita a la persona Titular de la Subdirección de Vinculación, Coordinación y Concertación, la celebración de convenio juntamente con la Subdirección Jurídica. Evalúa y emite convenios con las instituciones educativas	La Persona Titular del Departamento de Personal del INAPAM que es responsable de las actividades de S.S. o P. P  Subdirecciones de Vinculación y Jurídica
4	Solicita entrevista con el supervisor del área; proporciona plan de trabajo y actividades a realizar	La Persona Servidora Pública adscrita al Departamento de Personal del INAPAM que es responsable de las actividades de S.S. o P. P
5	Se determina si cubre o no los criterios requeridos, en caso de <b>NO</b> ser de interés del prestador o <b>NO</b> cubrir con los criterios requeridos. <b>Fin del Proceso</b> En caso de <b>SI</b> cubrir con los criterios, se solicita al prestador la entrega de la documentación requerida de acuerdo con el numeral <b>10.1</b> .	El supervisor de área y la persona prestadora de S.S. O P.P. La Persona Servidora Pública adscrita al Departamento de Personal del INAPAM que es responsable de las actividades de S.S. o P. P

L-DAF-SRHF-DP-01

Revisión: 01

21 de 51

6	Recibe y valida toda la documentación del prestador, registra en base de datos.	La Persona Servidora Pública adscrita al Departamento de Personal del INAPAM que es responsable de las actividades de S.S. o P. P
7	Emite Oficio a la institución educativa de Aceptación para el inicio del S. S o P. P.	La Persona Titular del Departamento de Personal
8	Recibe Oficio de Solicitud para el inicio de la prestación de Servicio Social o Prácticas Profesionales por correo electrónico y posteriormente por mensajería interna. El prestador recibe oficio de aceptación, credencial de acceso, formatos Reporte de actividades FO-DAF-SRHF-DP-3, FO- DAF-SRHF-DP-4 y de Lista de asistencia FO-DAF-SRHF-DP-5 y de manera mensual entrega al DP.	El supervisor de área
9	Elabora expediente y archiva documentación.	La Persona Servidora Pública adscrita al Departamento de Personal del INAPAM que es responsable de las actividades de S.S. o P. P
10	Enviará al DP las quejas o irregularidades exhibidas por el prestador. ¿El prestador subsanó las irregularidades?; en caso de que no, se da de baja al prestador Si el prestador de "S.S" o "P.P." cumplió satisfactoriamente lo acordado, notificará al titular DP.	El supervisor de área
11	Recibe reportes mensuales	La Persona Servidora Pública adscrita al Departamento de Personal del INAPAM que es responsable de las actividades de S.S. o P. P.
12	Notifica y elaborar la baja	La Persona Servidora Pública adscrita al Departamento de Personal del INAPAM que es responsable de las actividades de S.S. o P. P




L-DAF-SRHF-DP-01

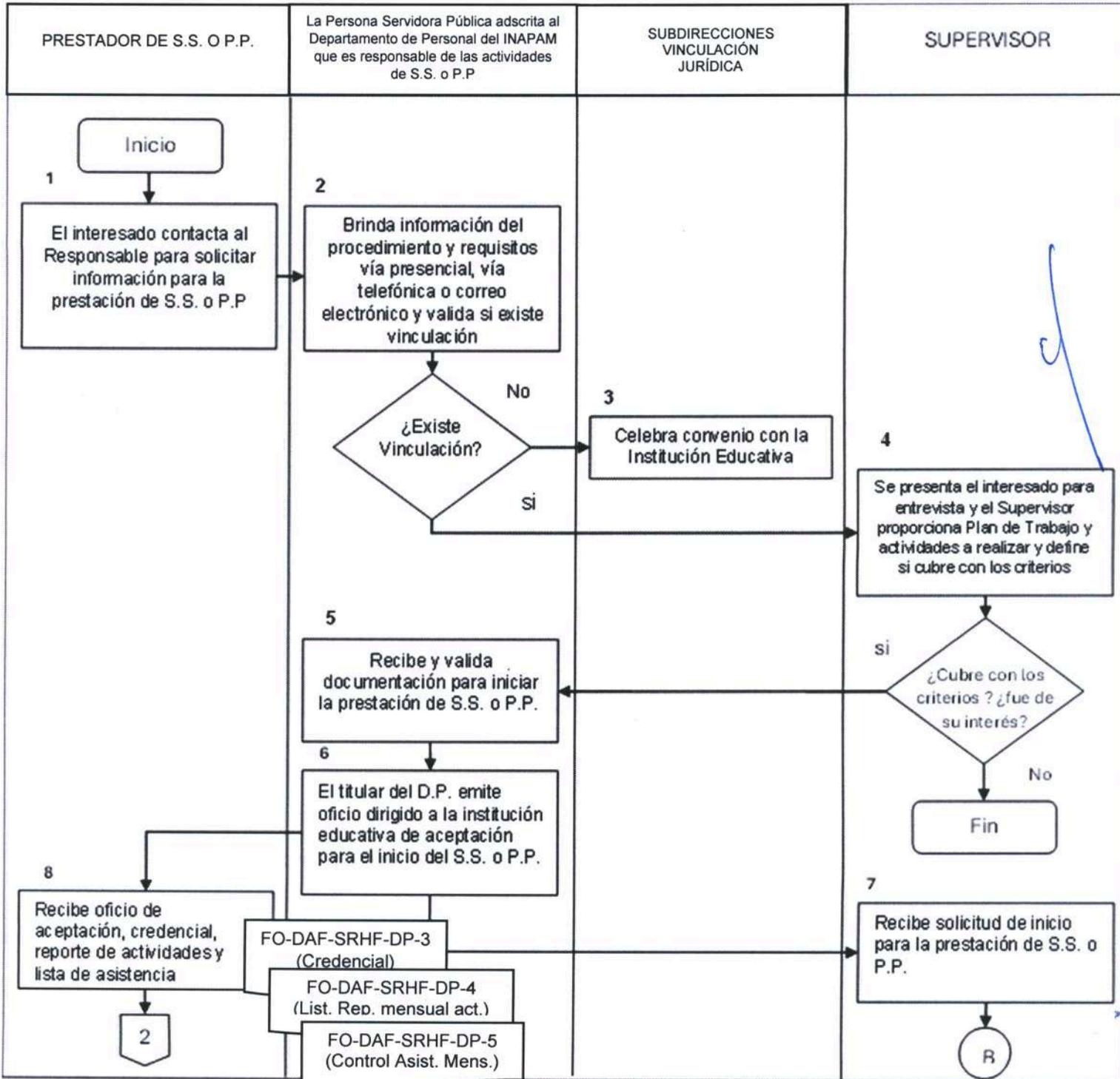
Revisión: 01

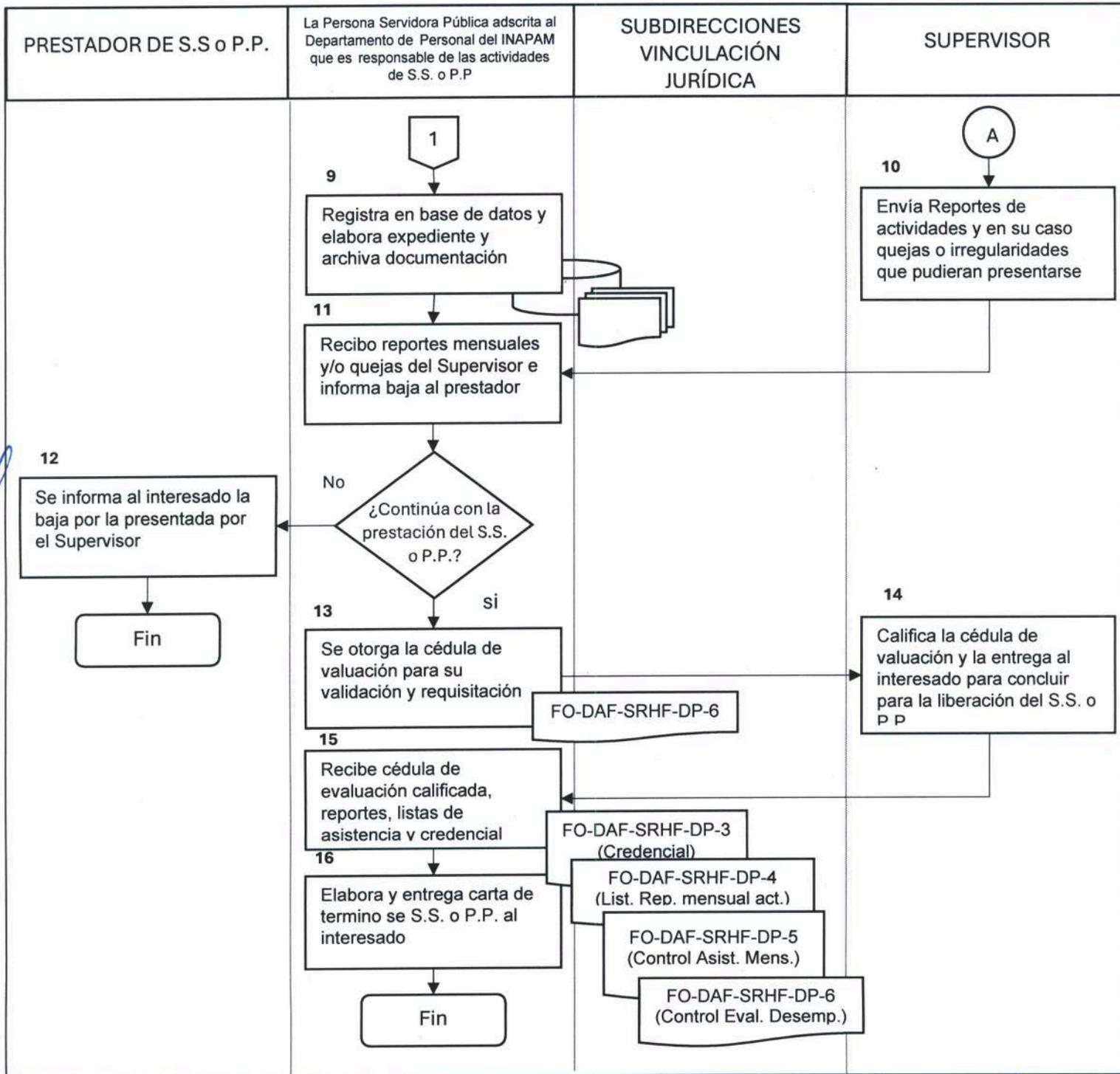
22 de 51

13	Se entrega al prestador la Cédula de Evaluación FO-DAF-SRHF-DP-6	La Persona Servidora Pública adscrita al Departamento de Personal del INAPAM que es responsable de las actividades de S.S. o P. P
14	Recibe la Cédula de Evaluación FO-DAF-SRHF-DP-6 para su validación	El supervisor de área
15	El prestador al cumplir con la totalidad de horas satisfactoriamente entrega reportes de actividades FO-DAF-SRHF-DP-4, las listas de asistencia FO-DAF-SRHF-DP-5 y Cédula de Evaluación de Desempeño FO-DAF-SRHF-DP-6 debidamente requisitada; así como la credencial de acceso FO-DAF-SRHF-DP-3.	La Persona Servidora Pública adscrita al Departamento de Personal del INAPAM que es responsable de las actividades de S.S. o P. P
16	Elabora y entrega la Carta de termino de "S.S" o "P.P." al prestador.  <b>FIN DEL PROCESO</b>	La persona titular del Departamento de Personal



**19. DIAGRAMA DE FLUJO**





9.

## **20. PROCEDIMIENTO PARA LOS MÓDULOS ESTALES DEL INAPAM:**

### **PROPÓSITO**

Es fortalecer la formación integral del estudiante, desarrollando una conciencia de solidaridad y compromiso con la sociedad a la que pertenece, mediante la aplicación y desarrollo de sus competencias profesionales, así como la regularización de las actividades que realizan los estudiantes en las instituciones educativas, en coordinación con los programas establecidos por estas instituciones.

### **ALCANCE:**

Tiene como objetivo normar el procedimiento, actividades y responsabilidades de las personas servidoras públicas del INAPAM que intervienen en el proceso para que los estudiantes y pasantes que deseen realizar su "S.S" O "P.P." en las área administrativas o sustantivas del INAPAM en los Módulos Estales del INAPAM de la República Mexicana.

Este documento es de observancia obligatoria para el personal adscrito a la Subdirección de Recursos Humanos y Financieros o cualquier unidad administrativa del INAPAM que intervenga en el proceso para que los estudiantes y pasantes que realicen su "S.S" o "P.P." en las área administrativas o sustantivas del INAPAM y se emite como un instrumento de información y consulta para una clara identificación de las responsabilidades, ámbitos de competencia y funciones del personal, evitando la duplicidad de funciones; facilita las líneas de comunicación y de mando, y aporta los elementos necesarios para el logro de sus objetivos. Su incumplimiento es sancionable en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

### **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

- a. La persona prestadora de S.S. o P.P se contactará con la Persona Enlace administrativo del módulo correspondiente.
- b. Las Personas Enlaces Administrativos de los módulos será la responsable de realizar la entrevista y brindar información del procedimiento y requisitos para la liberación de su Servicio Social o Prácticas Profesionales del INAPAM, de manera presencial, vía telefónica o correo electrónico.
- c. Las Personas Enlaces Administrativos de cada una de los módulos verificaran , que cubra los criterios y requisitos, recibe y valida la documentación solicitada para la prestación del Servicio Social o Prácticas Profesionales y enviará de manera electrónica al D.P. a la dirección: [serviciosescolares@inapam.gob.mx](mailto:serviciosescolares@inapam.gob.mx); a efecto de dar inicio al trámite de la prestación de

Servicio Social o Prácticas Profesionales posteriormente a través de un servicio de mensajería externa.

- d. En caso de que ambas partes acepten los términos de la prestación del S.S. o P.P, solicitará la documentación requerida y la enviará al D.P. a través de correo electrónico y posteriormente por mensajería externa.
- e. En caso de que la Persona Enlace Administrativo responsable de cada uno de los módulos determina que, no cubre los criterios y/o requisitos, **FIN DEL PROCESO**
- f. La Persona titular del DP emitirá la carta de aceptación y la solicitud para área donde realizará su prestación, así como expedición de la credencial de acceso a las instalaciones del INAPAM, las cuales se enviarán por servicio de mensajería externa a la Persona Enlace Administrativo responsable de los módulos, a efecto de que las entregue a los prestadores, enviadas electrónicamente y por mensajería externa por la Persona responsable de cada de los módulos
- g. El supervisor de área responsable enviará al DP las quejas o irregularidades que se llegaran a exhibir con los prestadores de servicio social o prácticas profesionales.
- h. De manera mensual y en un plazo no mayor de cinco días hábiles, las Personas Enlaces Administrativos responsable de cada uno de los módulos, enviará el control de asistencias e informe de actividades FO-DAF-SRHF-DP-04 y FO-DAF-SRHF-DP-05.
- i. La Persona Servidora Pública adscrita al Departamento de Personal del INAPAM que es responsable de las actividades de S.S. o P.P elabora el expediente con la documentación solicitada en el numeral **11.1** registra reportes de actividades FO-DAF-SRHF-DP-04, listas de asistencias mensuales, FO-DAF-SRHF-DP-05
- j. Las Personas Enlaces Administrativo de cada uno de los módulos, enviará al DP las quejas o irregularidades que se llegaran a exhibir con los prestadores de servicio social o prácticas profesionales.
- k. Una vez que la persona prestadora de S.S. o P.P concluyo con las horas y tiempo establecidos, aplicará la cedula de evaluación FO-DAF-SRHF-DP-06, debidamente requisitada otorgada y devuelta al titular del D.P.
- l. La Persona Titular del Departamento de Personal del INAPAM que es responsable de las actividades de S.S. o P.P emitirá la carta de termino de servicio social o prácticas profesionales correspondiente las enviará a la Enlace Administrativo de cada módulo por correo electrónico y posteriormente por el servicio de paquetería externa, una vez que cuente con todos los formatos: reporte de actividades FO-DAF-SRHF-DP-04, listas de asistencia FO-DAF-SRHF-DP-05 y cédulas de evaluación FO-DAF-SRHF-DP-06 y credencial de acceso

L-DAF-SRHF-DP-01

Revisión: 01

27 de 51

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1	El interesado de S.S. o P.P. contacta con la Persona Enlace Administrativo del módulo correspondiente solicitando información para la prestación de Servicio Social o Prácticas Profesionales.	Prestador de S.S. P.P.
2	Brinda información del procedimiento, requisitos sobre el servicio social o prácticas profesionales dentro del INAPAM de manera presencial, vía telefónica o correo electrónico <a href="mailto:serviciosescolares@inapam.gob.mx">serviciosescolares@inapam.gob.mx</a> ; realiza entrevista y verifica si existe vinculación, sí o no?	Enlace Administrativo de cada módulo
3	En caso de no existir vinculación con la institución educativa, se solicita a la persona Titular de la Subdirección de Vinculación, Coordinación y Concertación, la celebración de convenio juntamente con la Subdirección Jurídica. Evalúa y emite convenios con las instituciones educativas.	Subdirección de Vinculación y Coordinación y concertación / Subdirección Jurídica
4	Determina si cubre o no los criterios requeridos, en caso de <b>NO</b> ser de interés del prestador o <b>NO</b> cubrir con los criterios requeridos. <b>Fin del Proceso.</b> En caso de <b>SI</b> cubrir con los criterios, se solicita al prestador la entrega de la documentación requerida.	Enlace Administrativo de cada módulo
5	Envía la documentación recibida de manera electrónica <a href="mailto:serviciosescolares@inapam.gob.mx">serviciosescolares@inapam.gob.mx</a> y posteriormente en mensajería externa al DP	Enlace Administrativo de cada módulo
6	Recibe y valida toda la documentación del prestador señalada en el numeral <b>10.1</b> y registra en base de datos.	La Persona Servidora Pública adscrita al Departamento de Personal del INAPAM que es responsable de las actividades de S.S. o P. P
7	Emite de Oficio de aceptación a la institución educativa de para el inicio del S. S o P. P y se envía por correo electrónico y posteriormente por mensajería externa al módulo correspondiente. El supervisor del área recibe Oficio de Solicitud para el inicio de la prestación de Servicio Social o Prácticas Profesionales enviándolo por correo electrónico y posteriormente por mensajería externa al módulo correspondiente.	La Persona Servidora Pública adscrita al Departamento de Personal del INAPAM que es responsable de las actividades de S.S. o P. P
8	Recibe por parte de enlace administrativo, el oficio de aceptación, credencial de acceso FO-DAF-SRHF-DP-3, formatos Reporte de actividades FO-DAF-SRHF-DP-4, y de Lista de asistencia FO-DAF-SRHF-DP-5.	Prestador de S.S. P.P




L-DAF-SRHF-DP-01

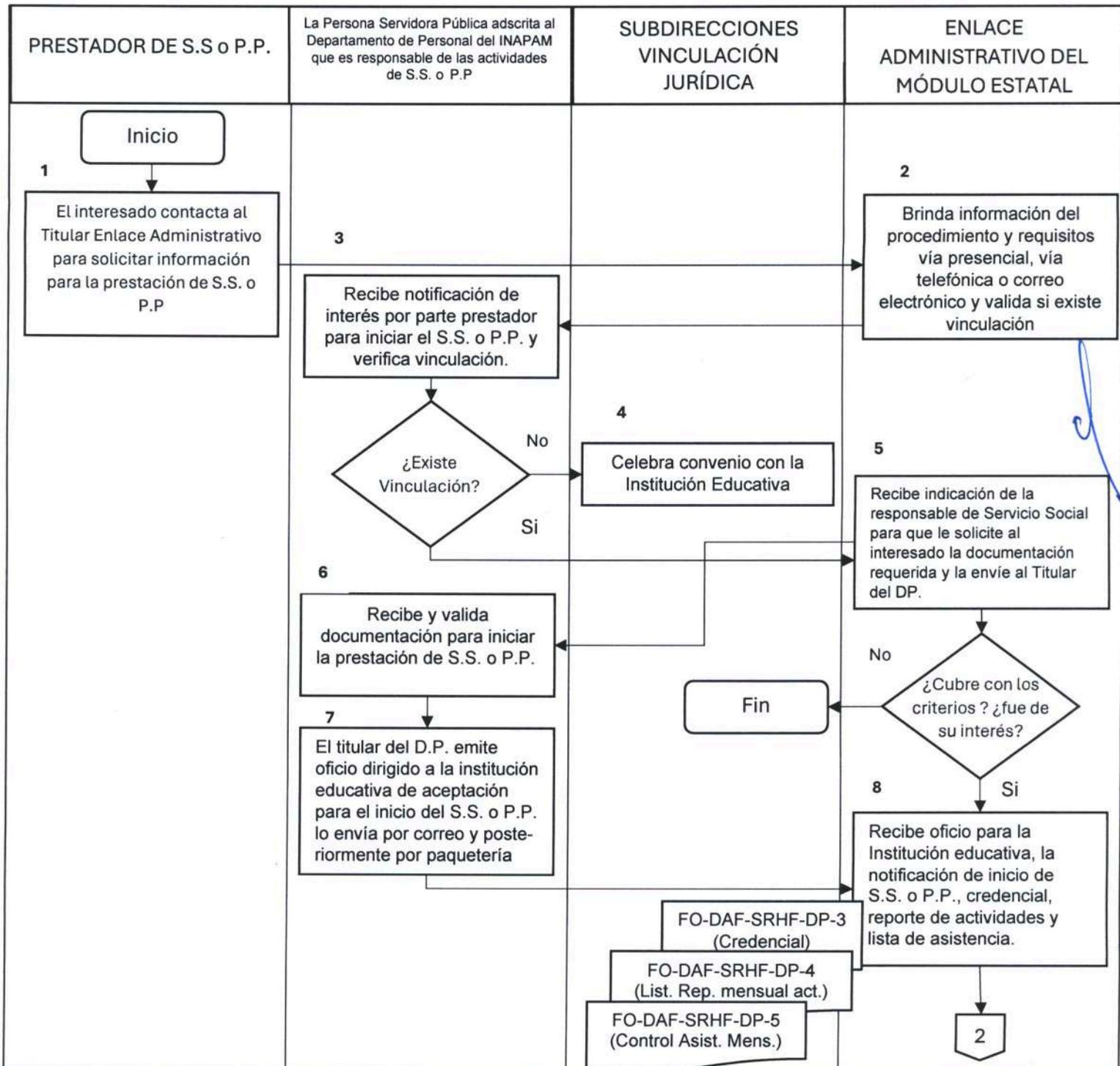
Revisión: 01

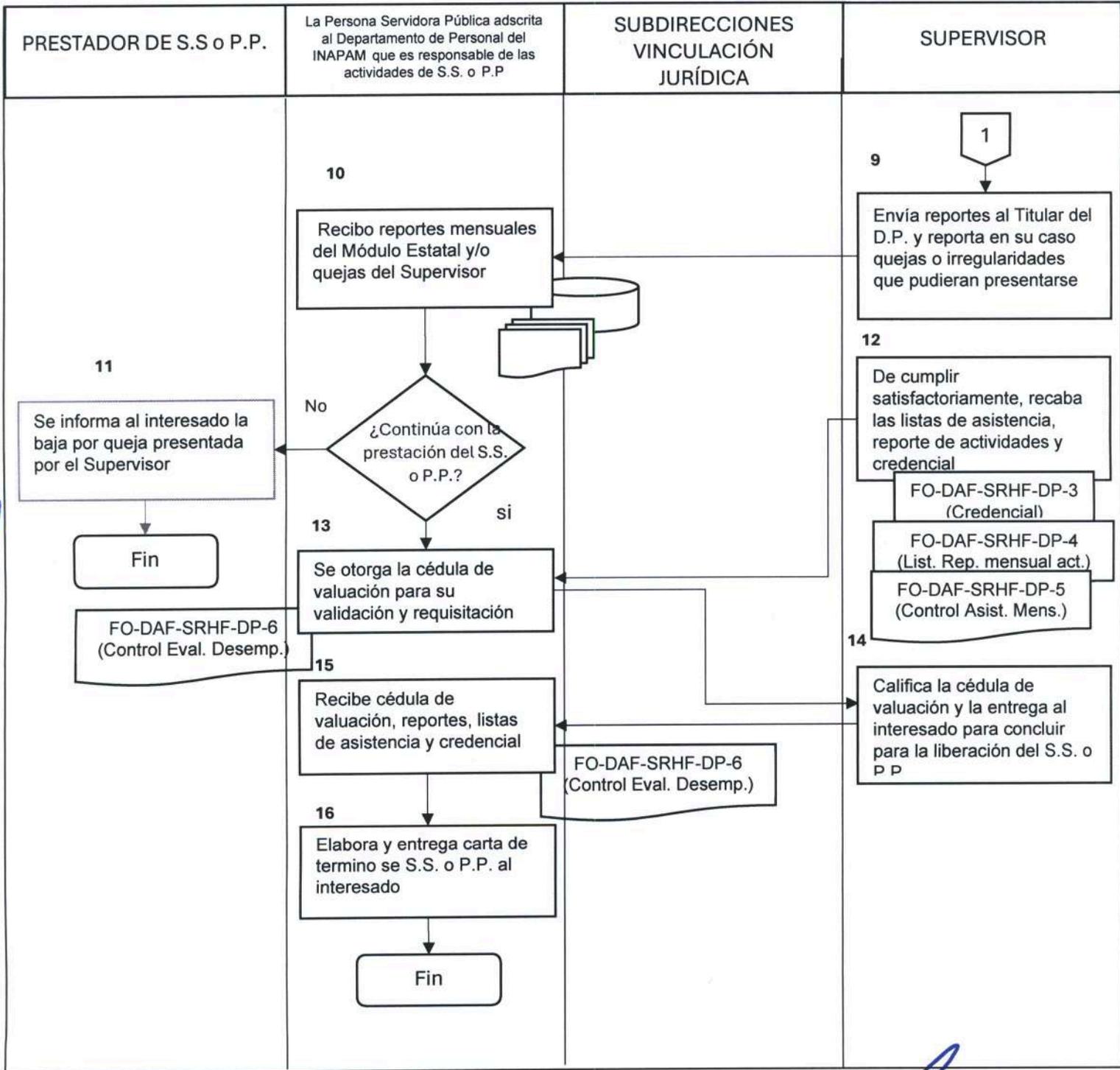
28 de 51

9	Enviará al titular DP las quejas o irregularidades exhibidas por el prestado. ¿El prestador subsanó las irregularidades?	Enlace Administrativo de cada módulo
10	Recibe reportes mensuales debidamente llenados en un plazo máximo de cinco días hábiles, por correo electrónico; y posteriormente por mensajería externa al DP. Elabora expediente y archiva documentación	La Persona Servidora Pública adscrita al Departamento de Personal del INAPAM que es responsable de las actividades de S.S. o P. P
11	En caso de que no haber subsanado las irregularidades, se informa de la baja al prestador. <b>FIN DEL PROCESO</b>	Enlace Administrativo de cada módulo Encargada del área de S.S. o P.P.
12	Si el prestador de "S.S" o "P.P." cumplió con la totalidad de horas satisfactoriamente lo acordado, notificará al DP y solicita al prestador la entrega de listas de asistencia FO-DAF-SRHF-DP-4 los reportes de actividades FO-DAF-SRHF-DP-5, credencial FO-DAF-SRHF-DP-3.	Enlace Administrativo de cada módulo
13	Recibe la Cédula de Evaluación FO-DAF-SRHF-DP-6 para su validación	Enlace Administrativo de cada módulo
14	Recibe cédula de evaluación debidamente requisitada por Enlace Administrativo de cada módulo y la credencial de acceso del prestador.	La Persona Servidora Pública adscrita al Departamento de Personal del INAPAM que es responsable de las actividades de S.S. o P. P
15	Envía al Enlace Administrativo la Cedula de Evaluación de Desempeño FO-DAF-SRHF-DP-6 para su llenado y evaluación	La Persona Servidora Pública adscrita al Departamento de Personal del INAPAM que es responsable de las actividades de S.S. o P. P
16	Envía a la persona responsable del área de servicio social para su entrega al prestador la Cédula de Evaluación FO-DAF-SRHF-DP-6. Se elabora y entrega la Carta de termino de "S.S" o "P.P."  <b>FIN DEL PROCESO</b>	La Persona Servidora Pública adscrita al Departamento de Personal del INAPAM que es responsable de las actividades de S.S. o P. P

9.

**21. DIAGRAMA DE FLUJO**





**22. GLOSARIO**

Para los efectos de los Lineamientos se entenderá por:

<b>Carta de Aceptación</b>	Documento oficial expedido por la INAPAM, donde se expresa que el postulante al Servicio Social o Profesionales ha sido aceptado por el Instituto, mencionando las condiciones de la prestación del S.S. o P.P.
<b>Carta de Presentación</b>	Documento expedido por la institución educativa, en la que se brinda información de la persona interesada en realizar Servicio Social o Prácticas Profesionales, relacionadas con los datos de identificación, porcentaje de créditos, carrera, entre otros.
<b>Carta de Terminación</b>	Documento oficial expedido por la INAPAM, en la que se manifiesta que la persona que prestó su "S.S" o "P.P." en el INAPAM concluyó de manera satisfactoria y cumplió con las condiciones en las que le fue emitida la Carta de Aceptación.
<b>INAPAM</b>	Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores.
<b>RIF</b>	Responsable de las Instalaciones Foráneas
<b>DP</b>	Departamento de Personal
<b>D.O.F.</b>	Diario Oficial de la Federación
<b>INE</b>	Instituto Nacional Electoral
<b>CURP</b>	Clave Única de Registro de Población
<b>ISSSTE</b>	Instituto de Seguridad y Servicios Sociales para los Trabajadores del Estado
<b>IMSS</b>	Instituto Mexicano del Seguro Social



L-DAF-SRHF-DP-01

Revisión: 01

32 de 51

**Personas prestadoras de Servicio Social o Prácticas Profesionales** Alumnos y/o egresados de instituciones educativas que cumplen con los créditos establecidos en las instalaciones educativas, así como el procedimiento de registro en las instituciones educativas y el INAPAM; y que realizan actividades de carácter temporal en el Instituto para obtener una constancia (carta de terminación) del cumplimiento del requisito del Servicio Social.

**Personas prestadoras de prácticas profesionales** Alumnos y/o egresados de instituciones educativas que concluyeron su servicio social y que cumplen con los créditos establecidos en las escuelas, así como el procedimiento de registro en las instituciones educativas y el INAPAM; y que realizan actividades de carácter temporal y obligatorio para aplicar sus conocimientos académicos y que pueden derivar en una forma de titulación.

**Servicio Social** Se entiende por Servicio Social el trabajo de carácter temporal por un periodo no menor de seis meses ni mayor de dos años, con duración no menor de cuatrocientas ochenta horas, que presten y ejecuten los profesionistas y los estudiantes, en interés de la sociedad y del Estado.



### 23. ANEXOS

#### FO-DAF-SRHF-DP-01

#### CARTA DE CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

Por medio de la presente, yo [Nombre completo], en mi calidad de prestador de servicio social o prácticas profesionales del [Nombre del Institución educativa], por este medio declaro bajo protesta de decir verdad que he recibido y acepto conocer la política de confidencialidad de la Institución, así como la responsabilidad que ello implica.

Entiendo que toda la información confidencial a la que tenga acceso durante mi servicio social con el [Nombre del Institución educativa] está protegida por las leyes vigentes en México y por las políticas internas del INAPAM. Esta información incluye, pero no se limita a: datos personales, información presupuestaria, datos de trabajadores y cualquier otro dato que el Instituto considere como confidencial.

De conformidad con la fracción II del artículo 6º constitucional, la información relativa a la vida privada y los datos personales debe ser protegida en los términos y excepciones que fijen las leyes, en relación con el artículo 110 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública

Me comprometo a no divulgar, compartir, reproducir, ni utilizar de manera indebida cualquier información confidencial a la que tenga acceso durante mi desempeño en el INAPAM, ya sea durante o después de mi servicio social o prácticas profesionales.

Entiendo que la divulgación no autorizada de información confidencial podría resultar en acciones legales y en consecuencias graves tanto para mí como para el Instituto.

Por lo tanto, firmo esta carta en señal de mi aceptación y compromiso de mantener la confidencialidad de la información del INAPAM.

Nombre y firma de la persona prestadora



**FO-DAF-SRHF-DP-02****AVISO DE PRIVACIDAD INTEGRAL****DEPARTAMENTO DE PERSONAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS ADULTAS  
MAYORES**

El Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores (INAPAM), a través del Departamento de Personal, con domicilio en Calle Dr. José María Vértiz número 1414, Colonia Portales Norte, Alcaldía Benito Juárez, Código Postal 03300, de la Ciudad de México, es la autoridad responsable del tratamiento de los datos personales que nos proporcione, los cuales serán protegidos conforme a lo dispuesto por la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados (publicada en el Diario Oficial de la Federación el 26 de enero de 2017), los Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público y los Lineamientos que establecen los parámetros, modalidades y procedimientos para la portabilidad de datos personales y demás normatividad que resulte aplicable.

Datos personales que se recaban.

Se dará tratamiento a los siguientes datos personales.

- Nombre de persona física.
- Firma.
- Edad
- Sexo.
- Domicilio particular.
- Correo electrónico.
- Teléfono de casa.
- Teléfono celular.
- Clave Única de Registro de Población (CURP).
- Escolaridad.
- Profesión.





L-DAF-SRHF-DP-01

Revisión: 01

37 de 51

**FO-DAF-SRHF-DP-05**

**FORMATO DE CONTROL DE ASISTENCIA DE LOS ESTUDIANTES O PASANTES PRESTADORES DE  
 SERVICIO SOCIAL O PRÁCTICAS PROFESIONALES FO-DAF-SRHF-DP-05**

NOMBRE DEL PRESTADOR:					MES Y AÑO:
N°	FECHA	HORA DE ENTRADA	HORA DE SALIDA	HORAS POR DÍA	FIRMA DEL PRESTADOR
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
<b>TOTAL, DE HORAS POR MES</b>					

e

9.

TIPO DE PRESTACIÓN: SERVICIO SOCIAL

PRÁCTICA PROFESIONAL

AUTORIZÓ

REVISÓ

NOMBRE Y FIRMA DEL SUPERVISOR

NOMBRE Y FIRMA

†

L-DAF-SRHF-DP-01

Revisión: 01

38 de 51

**FO-DAF-SRHF-DP-06****CEDULA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS ESTUDIANTES O PASANTES PRESTADORES  
DE SERVICIO SOCIAL O PRÁCTICAS PROFESIONALES  
FO-DAF-SRHF-DP-06**TIPO DE PRESTACIÓN: SERVICIO SOCIAL PRÁCTICA PROFESIONAL 

NOMBRE DEL PRESTADOR

CARRERA

PERIODO DE PRESTACIÓN

NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

PUNTUAJE	EVALUACIÓN
De 22 a 33 puntos	INSUFICIENTE
De 34 a 43 puntos	SATISFACTORIO
De 44 a 50 puntos	SOBRESALIENTE
De 51 a 55 puntos	EXCELENTE

### 1. Conocimientos básicos aplicables al trabajo asignado

Solo conocía lo mínimo sobre los conocimientos básicos relacionados con sus estudios	2
Conocía a medias sobre los conocimientos básicos relacionados con sus estudios	3
Conocía bien y pudo aplicar los conocimientos básicos de sus estudios con el trabajo asignado	4
Conocía perfectamente los conocimientos básicos de sus estudios aplicables al trabajo asignado	5

### 2. Calidad del Desempeño

Al cometer errores constantemente, no se le confió ninguna tarea en particular	2
Cometía pocos errores, a veces era necesario rectificar su trabajo. Pudo mejorar	3
Fue exacto, raras veces cometió errores. Su trabajo fue realizado con buena presentación	4
Muy buena precisión. No fue necesario verificar su tarea	5

### 3. Volumen de trabajo

Rara vez terminó con la tarea asignada	2
Cumplió con el mínimo indispensable. En ocasiones perdía tiempo	3
Cumplió muy bien. Su tarea generalmente estuvo al día	4
Su tarea nunca se atrasó. Aún en situaciones extraordinarias cumplió su cometido	5

### 4. Sentido de Responsabilidad

Conocía a medias sobre los conocimientos básicos relacionados con sus estudios	2
A veces fue irresponsable, necesito de cierta supervisión para cumplir con su tarea	3
No requirió supervisión continua. Fue responsable y capaz	4
Muy responsable, no requirió supervisión alguna	5

### 5. Iniciativa

Raramente aportó sugerencias; con frecuencia necesitó dirección o recordatorios	2
Manifestó una acción adecuada por iniciativa propia	3
Mostró iniciativa, creativo, asumió responsabilidades por sí mismo, colaboró en la resolución de problemas	4
Dinámico. Asumió responsabilidades. Realizó aportaciones para el mejoramiento de las tareas del área	5

L-DAF-SRHF-DP-01

Revisión: 01

40 de 51

**6. Disciplina**

Se resistió a obedecer órdenes. Las disposiciones generales parecieron no importarle	2
En alguna ocasión protestó y reaccionó desfavorablemente ante las disposiciones generales	3
Cumplió sin objetar las instrucciones y disposiciones a menos que existiera una razón poderosa	4
Aceptó, cumplió con prontitud y acató las instrucciones. Muy cuidadoso en su observancia	5

**7. Disponibilidad**

Se aisló. No fue capaz de formar equipo de trabajo. No se prestó a realizar una labor fuera de su rutina	2
Se integró al grupo de trabajo con cierta facilidad. Se prestó en ocasiones para realizar alguna labor fuera de su rutina de trabajo	3
Se integró adecuadamente el grupo de trabajo. Brindó su ayuda sólo cuando se le solicitó alguna labor fuera de su rutina	4
Se integró perfectamente al grupo de trabajo. Brindó espontáneamente su ayuda en relación con otras labores fuera de su rutina. Siempre pudo contarse con su participación	5

**8. Habilidad de expresión**

Dificultad para expresar sus ideas. Vocabulario limitado	2
Puede expresar ideas simples	3
Puede expresarse con fluidez, pero su contenido es simple	4
Transmite ideas con fluidez, Vocabulario amplio	5

**9. Sociabilidad**

Le resulta difícil relacionarse con los demás	2
Puede relacionarse, pero en forma superficial	3
Sociable y expresivo	4
Extremadamente sociable y expresivo	5

**10. Asistencia y puntualidad**

Faltó y llegó tarde constantemente	2
Asistió regularmente con el menor número de llegadas tarde	3
Ocasionalmente faltó y llegó tarde	4
Siempre se presentó puntualmente y no tuvo faltas	5



L-DAF-SRHF-DP-01

Revisión: 01

41 de 51

**11. Medidas de seguridad e higiene personal**

Sin indicio de cuidado en su ropa y persona	2
Parece no preocuparse su aseo y ropa limpia	3
Limpio y cuidadoso	4
Muy cuidadoso en su aseo, ropa y persona	5

Total de puntos:

Evaluación: \_\_\_\_\_

**OPINIONES Y SUGERENCIA.** Exprese aquellas que sirvan, tanto para estimular al Prestador como para mejorar su desempeño: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
**NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL SUPERVISOR**



### 5.6.5 Anexo FO-DPOPP-01-0S: Convenio de Colaboración con Instituciones Educativas y Académicas

CONVENIO DE COLABORACIÓN PARA LA REALIZACIÓN DE SERVICIO SOCIAL Y/O PRÁCTICAS PROFESIONALES QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE, INSERTAR EL NOMBRE DE LA UNIVERSIDAD O INSTITUCIÓN EDUCATIVA, EN LO SUCESIVO "INSERTAR SIGLAS O DENOMINACIÓN" DE LA UNIVERSIDAD O INSTITUCIÓN EDUCATIVA, REPRESENTADA POR INSERTAR EL NOMBRE DE QUIEN REPRESENTA A LA UNIVERSIDAD O INSTITUCIÓN EDUCATIVA, EN SU CARÁCTER DE INSERTAR CARGO DE QUIEN DIRIGE O REPRESENTA A LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA Y POR LA OTRA, EL INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES, EN LO SUCESIVO "EL INAPAM", REPRESENTADO POR XXXXXX, APODERADO(A) LEGAL Y/O DIRECTOR (A) GENERAL DEL INAPAM A QUIENES DE FORMA CONJUNTA SE LES DENOMINARÁ "LAS PARTES", AL TENOR DE LAS SIGUIENTES:

#### DECLARACIONES

I. DECLARA "insertar siglas o denominación de la universidad o institución educativa", A TRAVÉS DE SU REPRESENTANTE: "Insertar el nombre de quien representa a la universidad o institución educativa", "Insertar cargo de quien dirige o representa a la institución educativa".

I.1. QUE ES UN ORGANISMO "Insertar datos descriptivos de la personalidad jurídica de la institución educativa", DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LOS ARTÍCULOS "Citar la normatividad correspondiente".

I.2. QUE DE ACUERDO CON LO PREVISTO EN EL ARTÍCULO (insertar decreto de creación y/o escritura pública).

QUE DE ACUERDO CON LO PREVISTO EN EL ARTÍCULO XXX., FRACCIONES XXX DE SU DECRETO DE CREACIÓN, TIENE LAS SIGUIENTES ATRIBUCIONES:

- a. IMPARTIR ESTUDIOS A NIVEL TÉCNICO Y SUPERIOR, EN LA MODALIDAD ESCOLARIZADA, ABIERTA Y A DISTANCIA, HACIENDO USO DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN;
- b. DETERMINAR Y APROBAR SUS PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO;
- c. PRODUCIR MATERIALES DIDÁCTICOS Y DE APOYO NECESARIOS PARA LA ADECUADA IMPARTICIÓN DE SU MODELO EDUCATIVO;
- d. PLANEAR, EJECUTAR Y EVALUAR LAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS GARANTIZANDO LA PERTINENCIA EN LA FORMACIÓN DE SUS ESTUDIANTES, ASÍ COMO IMPLEMENTAR LOS MECANISMOS QUE ASEGUREN LA CALIDAD ACADÉMICA, TECNOLÓGICA Y ADMINISTRATIVA DE SUS SERVICIOS;
- e. EXPEDIR CERTIFICADOS, TÍTULOS Y GRADOS ACADÉMICOS, Y OTORGAR CONSTANCIAS Y DIPLOMAS A QUIENES HAYAN CONCLUIDO ESTUDIOS CONFORME A SUS PROPIOS PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIOS;(EJEMPLO).

I.3. QUE insertar nombre de quien dirige o representa a la universidad o institución educativa, CUENTA CON FACULTADES SUFICIENTES PARA SUSCRIBIR EL PRESENTE CONVENIO EN TÉRMINOS DE LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO "Insertar normatividad aplicable".

I.4. QUE PARA LOS EFECTOS DEL PRESENTE CONVENIO SEÑALA COMO SU DOMICILIO EL UBICADO EN insertar domicilio completo. ASÍ COMO AUTORIZA EL CORREO ELECTRÓNICO \_\_\_\_\_ PARA RECIBIR CUALQUIER TIPO DE NOTIFICACIÓN.

1.5.- QUE ESTÁ INSCRITO EN EL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO, CON CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN FISCAL, CLAVE DEL REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES "insertar RFC".

1.6. Insertar las demás declaraciones que considere la universidad o institución educativa.

II. DECLARA "EL INAPAM", A TRAVÉS DE SU REPRESENTANTE:

II.1 - QUE ES UN ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, CON PERSONALIDAD JURÍDICA Y PATRIMONIO PROPIOS, Y AUTONOMÍA TÉCNICA Y DE GESTIÓN PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS ATRIBUCIONES, OBJETIVOS Y FINES, EN TÉRMINOS DE LA LEY DE LOS DERECHOS DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES, LA CUAL FUE PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EN FECHA 25 DE JUNIO DE 2002, ENTRANDO EN VIGOR EL 25 DE JULIO DEL MISMO AÑO, CON SUS SUBSECUENTES REFORMAS, TENIENDO SU DOMICILIO LEGAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO.

II.2.- QUE PARA LOS EFECTOS DEL PRESENTE CONVENIO TIENE COMO DOMICILIO LEGAL, EL UBICADO EN CALLE PETÉN NÚMERO 419, COLONIA NARVARTE PONIENTE, ALCALDÍA DE BENITO JUÁREZ, C.P. 03020, CIUDAD DE MÉXICO, ASÍ COMO AUTORIZA EL CORREO ELECTRÓNICO \_\_\_\_\_ PARA RECIBIR CUALQUIER TIPO DE NOTIFICACIÓN.

II.3.- QUE DE ACUERDO CON EL ARTÍCULO 25 DE LA LEY DE LOS DERECHOS DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES, ES EL ORGANISMO RECTOR DE LA POLÍTICA NACIONAL A FAVOR DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES, TENIENDO POR OBJETO GENERAL COORDINAR, PROMOVER, APOYAR, FOMENTAR, VIGILAR Y EVALUAR LAS ACCIONES PÚBLICAS, ESTRATEGIAS Y PROGRAMAS QUE SE DERIVEN DE ELLA, DE CONFORMIDAD CON LOS PRINCIPIOS, OBJETIVOS Y DISPOSICIONES CONTENIDAS EN LA MISMA LEY.

II.4.- QUE DE ACUERDO CON EL PROPIO ARTÍCULO 25, PÁRRAFO SEGUNDO DE LEY DE LOS DERECHOS DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES, EL INSTITUTO PROCURARÁ EL DESARROLLO HUMANO INTEGRAL DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES, ENTENDIÉNDOSE POR ÉSTE, EL PROCESO TENDIENTE A BRINDAR A ESTE SECTOR DE LA POBLACIÓN, EMPLEO U OCUPACIÓN, RETRIBUCIONES JUSTAS, ASISTENCIA, Y LAS OPORTUNIDADES NECESARIAS PARA ALCANZAR NIVELES DE BIENESTAR Y ALTA CALIDAD DE VIDA, ORIENTADO A REDUCIR LAS DESIGUALDADES EXTREMAS Y LAS INEQUIDADES DE GÉNERO, QUE ASEGUREN SUS NECESIDADES BÁSICAS Y DESARROLLEN SU CAPACIDAD E INICIATIVAS EN UN ENTORNO SOCIAL INCLUYENTE.

II.5.- QUE PARA EL CUMPLIMIENTO DE SU OBJETO, TIENE LAS FACULTADES DE PROTEGER, ASESORAR, ATENDER Y ORIENTAR A LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES, CONSIDERÁNDOSE COMO TALES A LAS PERSONAS DE SESENTA AÑOS O MÁS DE EDAD, DE ACUERDO CON LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 3º FRACCIÓN I Y 28 FRACCIÓN II DE LA LEY DE LOS DERECHOS DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES, ASÍ COMO CELEBRAR CONVENIOS, ACUERDOS Y TODO TIPO DE ACTOS JURÍDICOS NECESARIOS PARA EL CUMPLIMIENTO DEL MISMO, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO POR EL ARTÍCULO 28 FRACCIÓN XXII DE DICHO ORDENAMIENTO.

II.6.- QUE EL INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES, ESTÁ COORDINADO Y SECTORIZADO POR LA SECRETARÍA DE BIENESTAR.

II.7.- QUE EL (LA) XXXXXXXX, ACREDITA SU PERSONALIDAD COMO APODERADO(A) LEGAL Y/O DIRECTOR (A) GENERAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES, MEDIANTE (se inserta poder o nombramiento), TENIENDO FACULTADES PLENAS PARA SUSCRIBIR EL PRESENTE CONVENIO EN TÉRMINOS DE LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO XXX DEL ESTATUTO ORGÁNICO DEL INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES, MANIFESTANDO QUE DICHAS FACULTADES NO LE HAN SIDO LIMITADAS, MODIFICADAS O REVOCADAS.

II.8. QUE CUENTA CON LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES, TECNOLÓGICOS, FINANCIEROS; ASÍ COMO CON LAS INSTALACIONES NECESARIAS PARA LA EJECUCIÓN DEL PRESENTE CONVENIO, A FIN DE APOYAR EN LA FORMACIÓN DE LAS Y LOS ESTUDIANTES DE LA "insertar siglas o denominación de la universidad o institución educativa", EN LO SUCESIVO "ESTUDIANTES".

III. "LAS PARTES" POR CONDUCTO DE SUS REPRESENTANTES DECLARAN:

III.1. QUE SE RECONOCEN EN FORMA RECÍPROCA LA PERSONALIDAD CON LA QUE SE OSTENTAN Y COMPARECEN A LA SUSCRIPCIÓN DE ESTE CONVENIO DE COLABORACIÓN, Y

III.2. QUE, UNA VEZ EXPUESTAS LAS DECLARACIONES ANTERIORES, MANIFIESTAN SU VOLUNTAD DE SUJETAR SUS COMPROMISOS Y OBLIGARSE EN LA FORMA Y TÉRMINOS ESTABLECIDOS EN LAS SIGUIENTES:

#### CLÁUSULAS

##### PRIMERA. - OBJETO.

EL OBJETO DE ESTE CONVENIO CONSISTE EN FIJAR LAS BASES DE COLABORACIÓN ENTRE "LAS PARTES", A FIN DE PERMITIR A LAS Y LOS "ESTUDIANTES" LA REALIZACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL, SUS PRÁCTICAS PROFESIONALES O EQUIVALENTES O SUS PROYECTOS TERMINALES O EQUIVALENTES, EN LAS INSTALACIONES DEL "INAPAM", CON EL PROPÓSITO DE QUE DESARROLLEN EN UN AMBIENTE REAL, LAS CAPACIDADES, HABILIDADES Y COMPETENCIAS QUE HAN ADQUIRIDO EN SU FORMACIÓN TEÓRICA.

LOS COMPROMISOS QUE ADQUIEREN "LAS PARTES" EN EL MARCO DEL PRESENTE INSTRUMENTO JURÍDICO NO ORIGINARÁN PAGOS Y/O CONTRAPRESTACIONES A FAVOR DE LA OTRA POR NINGÚN CONCEPTO.

##### SEGUNDA. - COMPROMISOS DE LAS PARTES.

PARA EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETO DEL PRESENTE CONVENIO, "LAS PARTES", SE COMPROMETEN A REALIZAR CONJUNTAMENTE LAS SIGUIENTES ACCIONES

1. PROPORCIONARSE LA INFORMACIÓN NECESARIA PARA LA REALIZACIÓN DEL OBJETO DEL PRESENTE CONVENIO;
2. PROMOVER Y APOYAR LA FORMACIÓN Y ESPECIALIZACIÓN DE LAS Y LOS "ESTUDIANTES", MEDIANTE LA REALIZACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL, PRÁCTICAS PROFESIONALES O EQUIVALENTES O SUS PROYECTOS TERMINALES O EQUIVALENTES;
3. DETERMINAR EL HORARIO Y CALENDARIO A QUE SE SUJETARÁN LAS Y LOS "ESTUDIANTES" PARA LA REALIZACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL, SUS PRÁCTICAS PROFESIONALES O EQUIVALENTES O SUS PROYECTOS TERMINALES O EQUIVALENTES
4. APOYAR CON EL PERSONAL NECESARIO LA REALIZACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL, PRÁCTICAS PROFESIONALES O EQUIVALENTES O PROYECTOS TERMINALES O EQUIVALENTES;
5. COORDINAR LA EJECUCIÓN DE LAS ACCIONES QUE RESULTEN NECESARIAS PARA LA REALIZACIÓN DEL OBJETO DEL PRESENTE CONVENIO;
6. INTERCAMBIAR EXPERIENCIAS Y OFRECER, EN LA MEDIDA DE SUS POSIBILIDADES, ASESORÍA Y COLABORACIÓN EN MATERIA ACADÉMICA, TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA;
7. DAR SEGUIMIENTO A LAS ACCIONES REALIZADAS EN EL MARCO DEL PRESENTE INSTRUMENTO JURÍDICO; ASÍ COMO CUALQUIER OTRA ACTIVIDAD ACADÉMICA DE CARÁCTER PRESENCIAL QUE ESTÉ ASOCIADA CON LOS PROGRAMAS EDUCATIVOS DE "insertar siglas o denominación de la universidad o institución educativa";
8. ORGANIZAR, EN SU CASO, LA REALIZACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL, PRÁCTICAS PROFESIONALES O EQUIVALENTES O PROYECTOS TERMINALES O EQUIVALENTES, DE ACUERDO A LOS PROGRAMAS EDUCATIVOS DE "insertar siglas o denominación de la universidad o institución educativa";

L-DAF-SRHF-DP-01

Revisión: 01

45 de 51

9. SUPERVISAR, ASESORAR Y EVALUAR A LAS Y LOS "ESTUDIANTES" QUE REALICEN EL SERVICIO SOCIAL, PRÁCTICAS PROFESIONALES O EQUIVALENTES O SUS PROYECTOS TERMINALES O EQUIVALENTES.

10. ACORDAR LAS MEDIDAS CONDUCENTES DE CARÁCTER DISCIPLINARIO DE LAS Y LOS "ESTUDIANTES", CUANDO EL CASO LO AMERITE, EN ESTRICTO APEGO A LAS NORMAS ESTABLECIDAS AL RESPECTO POR AMBAS INSTITUCIONES, Y

11. LAS DEMÁS NECESARIAS QUE ACUERDEN POR ESCRITO PARA EL ADECUADO CUMPLIMIENTO DEL OBJETO DE ESTE CONVENIO.

TERCERA. - COMPROMISOS DE "INSERTAR SIGLAS O DENOMINACIÓN DE LA UNIVERSIDAD O INSTITUCIÓN EDUCATIVA".

PARA EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETO DEL PRESENTE INSTRUMENTO JURÍDICO "insertar siglas o denominación de la universidad o institución educativa" SE COMPROMETE A:

1. INFORMAR A SUS "ESTUDIANTES" QUE DEBERÁN CUMPLIR CON LA NORMATIVIDAD INTERNA DEL "INAPAM". ASÍ COMO LOS LINEAMIENTOS PARA REALIZAR EL SERVICIO SOCIAL O PRÁCTICAS PROFESIONALES O EQUIVALENTE EN EL INSTITUTO.

2. INFORMAR A SUS "ESTUDIANTES" QUE REALICEN EL SERVICIO SOCIAL, PRÁCTICAS PROFESIONALES O EQUIVALENTES O SUS PROYECTOS TERMINALES O EQUIVALENTES, QUE LA INFORMACIÓN QUE OBTENGAN O QUE MANEJEN CON MOTIVO DE LA REALIZACIÓN DE LAS MISMAS, ES MOTIVO DE UN COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD QUE ESTÁN OBLIGADOS A RESPETAR, POR LO QUE NO PODRÁ SER DIVULGADA O PUBLICADA EN FORMA ALGUNA, EN CUALQUIER TIEMPO, FORMA O VÍA, INCLUYENDO LAS REDES SOCIALES;

3. EXPEDIR A SUS "ESTUDIANTES" EL GAFETE DE IDENTIFICACIÓN CON EL QUE TENDRÁN ACCESO A LAS INSTALACIONES DEL "INAPAM";

4. DESIGNAR UN ASESOR ACADÉMICO PARA DAR SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES ASIGNADAS A SUS "ESTUDIANTES", DURANTE LA REALIZACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL, PRÁCTICAS PROFESIONALES O EQUIVALENTES O SUS PROYECTOS TERMINALES O EQUIVALENTES;

5. DAR SEGUIMIENTO Y APOYO TÉCNICO PARA LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES QUE DESARROLLEN SUS "ESTUDIANTES" DENTRO DE LAS INSTALACIONES DEL "INAPAM";

6. INFORMAR A SUS "ESTUDIANTES" DE LA PROHIBICIÓN ABSOLUTA DE INVOLUCRARSE EN TEMAS LABORALES O DE SEGURIDAD LABORAL, CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO; NI NINGUNA OTRA, RELACIONADA CON EL AMBIENTE LABORAL DEL "INAPAM";

7. INFORMAR A SUS "ESTUDIANTES" QUE, DURANTE LA REALIZACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL, PRÁCTICAS PROFESIONALES O EQUIVALENTES O SUS PROYECTOS TERMINALES O EQUIVALENTES, NO TENDRÁN DERECHO A GOZAR DE NINGUNA DE LAS PRESTACIONES DE LOS TRABAJADORES DEL "INAPAM" Y QUE SU ESTANCIA EN LAS INSTALACIONES DEL "INAPAM" SE RESTRINGE ESTRICTAMENTE AL ÁMBITO ACADÉMICO, POR LO QUE NO PODRÁN INVOLUCRARSE EN NINGÚN ASPECTO LABORAL DE SU ANFITRIÓN.

8. LAS DEMÁS NECESARIAS QUE ACUERDE POR ESCRITO CON "EL INAPAM" PARA EL ADECUADO CUMPLIMIENTO DEL OBJETO DE ESTE CONVENIO.

CUARTA. - COMPROMISOS DE "EL INAPAM".

PARA EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETO DEL PRESENTE INSTRUMENTO JURÍDICO "EL INAPAM" SE COMPROMETE A:

1. PONER A DISPOSICIÓN DE LAS Y LOS "ESTUDIANTES" SUS INSTALACIONES Y EQUIPO EXISTENTE EN LAS INSTALACIONES EN LAS QUE SE VAYA A REALIZAR EL SERVICIO SOCIAL, PRÁCTICAS PROFESIONALES O EQUIVALENTES O SUS PROYECTOS TERMINALES O EQUIVALENTES;

2. DESIGNAR UN SUPERVISOR PARA DAR SEGUIMIENTO, COORDINAR, EVALUAR Y APOYAR LAS ACTIVIDADES QUE DESARROLLARÁN LAS Y LOS "ESTUDIANTES"

3. BRINDAR EL APOYO Y LAS FACILIDADES NECESARIOS A LAS Y LOS "ESTUDIANTES" PARA EL DESEMPEÑO DEL SERVICIO SOCIAL, SUS PRÁCTICAS PROFESIONALES O EQUIVALENTES O SUS PROYECTOS TERMINALES O EQUIVALENTES;

4. DAR AVISO A "insertar siglas o denominación de la universidad o institución educativa" EN CASO DE PRESENTARSE ALGUNA IRREGULARIDAD CON SUS "ESTUDIANTES"
5. PERMITIR QUE LAS Y LOS "ESTUDIANTES" CONCURRAN A SUS INSTALACIONES DENTRO DEL HORARIO Y CALENDARIO DETERMINADO EN FORMA COORDINADA CON "INSERTAR SIGLAS O DENOMINACIÓN DE LA UNIVERSIDAD O INSTITUCIÓN EDUCATIVA";
6. EXPEDIR CONSTANCIAS DE TERMINACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL, LAS PRÁCTICAS PROFESIONALES O EQUIVALENTES O LOS PROYECTOS TERMINALES O EQUIVALENTES A LAS Y LOS "ESTUDIANTES" QUE HAYAN CONCLUIDO EN TIEMPO Y FORMA.
7. DAR A CONOCER A LAS Y LOS "ESTUDIANTES" LOS LINEAMIENTOS PARA REALIZAR EL SERVICIO SOCIAL O PRÁCTICAS PROFESIONALES EN EL INSTITUTO.
8. LAS DEMÁS NECESARIAS QUE ACUERDE POR ESCRITO CON "INSERTAR SIGLAS O DENOMINACIÓN DE LA UNIVERSIDAD O INSTITUCIÓN EDUCATIVA" PARA EL ADECUADO CUMPLIMIENTO DEL OBJETO DE ESTE CONVENIO.

**QUINTA. - ENLACES OPERATIVOS.**

LA COORDINACIÓN, EJECUCIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DEL OBJETO DE ESTE CONVENIO SE REALIZARÁ A TRAVÉS DE LAS PERSONAS QUE PARA DICHOS EFECTOS DESIGNA CADA UNA DE "LAS PARTES", PARA ESTE EFECTO, "insertar siglas o denominación de la universidad o institución educativa" DESIGNA A inserta nombre de la persona responsable, QUIEN OCUPA EL CARGO DE insertar cargo Y POR "EL INAPAM" A insertar nombre de la persona responsable QUIEN OCUPA EL CARGO DE insertar cargo, COMO ENLACE OPERATIVO Y A insertar nombre de la persona responsable QUIEN OCUPA EL CARGO DE insertar cargo PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA, QUIENES SE COMUNICARÁN OFICIALMENTE Y CON ACUSE DE RECIBO A TRAVÉS DE LAS DIRECCIONES SEÑALADAS EN EL APARTADO DE DECLARACIONES DEL PRESENTE INSTRUMENTO JURÍDICO, Y/O A TRAVÉS DE LAS DIRECCIONES ELECTRÓNICAS, SIGUIENTES: POR "insertar siglas o denominación de la universidad o institución educativa" insertar correo electrónico POR "EL INAPAM" insertar correo electrónico de la persona responsable por parte de INAPAM.

**SEXTA. - FUNCIONES DE LOS ENLACES OPERATIVOS.**

1. DETERMINAR Y APROBAR LAS ACCIONES FACTIBLES DE EJECUCIÓN.
2. DAR SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES A EJECUTARSE.
3. PRESENTAR UN INFORME ESCRITO A "LAS PARTES" CUANDO ESTAS SE LOS REQUIERAN O AL FINAL DE CADA PERIODO DE CONCLUSIÓN DEL SERVICIO SOCIAL, PRÁCTICAS PROFESIONALES O EQUIVALENTES O PROYECTOS TERMINALES O EQUIVALENTES EN EL QUE SE DESTAQUEN LOS RESULTADOS OBTENIDOS Y, EN SU CASO, LAS RECOMENDACIONES NECESARIAS PARA SU MEJOR DESEMPEÑO.
4. LAS DEMÁS QUE DE COMÚN ACUERDO Y POR ESCRITO DETERMINEN "LAS PARTES".

**SÉPTIMA. - RELACIÓN LABORAL.**

"LAS PARTES", CONVIENEN QUE LAS PERSONAS DESIGNADAS POR CADA UNA PARA LA EJECUCIÓN DE LAS ACCIONES QUE SE DERIVEN DEL OBJETO DEL PRESENTE CONVENIO, SE ENTENDERÁN EXCLUSIVAMENTE RELACIONADAS CON LA PARTE QUE LAS DESIGNA; POR ENDE, CADA UNA DE ELLAS ASUMIRÁ SU RESPONSABILIDAD POR ESTE CONCEPTO Y EN NINGÚN CASO PODRÁ CONSIDERARSE A LA OTRA COMO PATRÓN SOLIDARIO O SUSTITUTO, POR LO QUE RECÍPROCAMENTE, SE LIBERARÁN DE CUALQUIER RESPONSABILIDAD QUE PUDIESE SURGIR SOBRE EL PARTICULAR Y CON RELACIÓN AL OBJETO DEL PRESENTE CONVENIO.

"LAS PARTES" CONVIENEN EN QUE BAJO NINGUNA CIRCUNSTANCIA SE ESTABLECERÁ CON LAS Y LOS "ESTUDIANTES" LOS ELEMENTOS DE UNA RELACIÓN INDIVIDUAL DE TRABAJO, POR LO QUE NO EXISTIRÁ RELACIÓN LABORAL ALGUNA ENTRE "EL INAPAM" Y LAS Y LOS "ESTUDIANTES" QUE REALICEN EL SERVICIO SOCIAL, PRÁCTICAS PROFESIONALES, PROYECTOS TERMINALES, ESTANCIAS O ESTADÍAS EN LAS INSTALACIONES DEL "INAPAM" EN EL MARCO DEL PRESENTE CONVENIO, ENTENDIÉNDOSE CON ESTO QUE CONTINUARÁN EN TODO MOMENTO BAJO LA COORDINACIÓN DE "insertar siglas o denominación de la universidad o institución educativa".

**OCTAVA. - DERECHOS DE PROPIEDAD INTELECTUAL.**

EN LO RELATIVO A LA PROPIEDAD INTELECTUAL, "LAS PARTES" ESTÁN DE ACUERDO EN RECONOCERSE MUTUAMENTE LOS DERECHOS QUE AL RESPECTO CADA UNA TENGA SOBRE PATENTES, MODELOS DE UTILIDAD, DISEÑOS INDUSTRIALES Y DERECHOS DE AUTOR, OBLIGÁNDOSE A MANTENERLOS VIGENTES PARA LA EJECUCIÓN DEL OBJETO DEL PRESENTE CONVENIO.

"LAS PARTES" SE OBLIGAN A SACARSE EN PAZ Y A SALVO DE CUALQUIER RECLAMACIÓN POR CONCEPTO DE PROPIEDAD INTELECTUAL HECHA POR TERCEROS, RESPECTO DE LOS MATERIALES QUE LAS MISMAS APORTEN PARA LA REALIZACIÓN DEL OBJETO DEL PRESENTE CONVENIO.

"LAS PARTES" SE COMPROMETEN A RESPETAR LOS DERECHOS DE LOS AUTORES DE LOS MATERIALES QUE LLEGAREN A UTILIZAR PARA EL DESARROLLO DEL OBJETO DEL PRESENTE CONVENIO, ASÍ COMO A RECONOCER LOS CRÉDITOS QUE CORRESPONDAN A LAS PERSONAS QUE PARTICIPEN EN EL DESARROLLO DEL MISMO, DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES EN LA MATERIA.

"LAS PARTES" CONVIENEN QUE EN CASO DE QUE LAS ACTIVIDADES OBJETO DEL PRESENTE INSTRUMENTO TENGAN COMO RESULTADO DERECHOS EN MATERIA DE PROPIEDAD INTELECTUAL, SUSCEPTIBLES DE PROTECCIÓN, LOS DERECHOS PATRIMONIALES DE LOS MISMOS CORRESPONDERÁN A LA PARTE QUE HAYA EFECTUADO LA APORTACIÓN ECONÓMICA PARA SU EJECUCIÓN; EN EL EVENTO EN QUE AMBAS REALICEN APORTACIONES ECONÓMICAS, CONVIENEN QUE LOS DERECHOS PATRIMONIALES LES CORRESPONDERÁN POR IGUAL; LO ANTERIOR, SIN PERJUICIO DEL RECONOCIMIENTO MORAL DE LOS QUE HAYAN INTERVENIDO EN SU REALIZACIÓN, EN TÉRMINOS DE LA LEY FEDERAL DEL DERECHO DE AUTOR, LA LEY DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL, LOS REGLAMENTOS DE AMBAS LEYES Y DEMÁS NORMATIVA APLICABLE.

TODO PRODUCTO FINAL QUE SURJA DE LA COLABORACIÓN, PODRÁ UTILIZARSE LIBREMENTE POR CUALQUIERA DE "LAS PARTES" CON FINES EDUCATIVOS, ACADÉMICOS, DE PROMOCIÓN SOCIAL Y CULTURAL, PREVIO ACUERDO POR ESCRITO ENTRE ELLAS.

**NOVENA. - PUBLICIDAD.**

"LAS PARTES" DE COMÚN ACUERDO ESTABLECERÁN LOS TÉRMINOS Y CONDICIONES DE LAS CAMPAÑAS CONJUNTAS Y/O COMUNICACIONES A LA PRENSA PARA PROMOCIONAR LAS ACTIVIDADES REALIZADAS PARA EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETO DE ESTE CONVENIO.

ESTE CONVENIO NO OTORGA EL DERECHO DE USO DE MARCAS, NOMBRES COMERCIALES, IMÁGENES O LOGOS PROPIEDAD DE "LAS PARTES", PARA FINES DISTINTOS AL CUMPLIMIENTO DEL OBJETO DEL PRESENTE CONVENIO. EN CASO DE REQUERIR EL USO DE ALGUNO DE ESTOS, LA PARTE QUE LO REQUIERA DEBERÁ OBTENER LA AUTORIZACIÓN POR ESCRITO DE LA OTRA PARTE.

**DÉCIMA. - TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.**

"LAS PARTES" ESTÁN DE ACUERDO EN QUE EL CONTENIDO DEL PRESENTE INSTRUMENTO ES PÚBLICO DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LOS ARTÍCULOS 3, 5, 6, 9 Y 68 DE LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, AUNADO A LAS DISPOSICIONES CONTEMPLADAS EN LA LEY GENERAL Y SU REGLAMENTO, POR LO QUE LOS PROYECTOS Y PROGRAMAS QUE FORMEN PARTE INTEGRAL DEL PRESENTE, TAMBIÉN SERÁN PÚBLICOS DE CONFORMIDAD CON LOS ORDENAMIENTOS REFERIDOS Y DE ACUERDO CON LA INFORMACIÓN QUE CADA UNO DE ELLOS CONTENGA.

"Insertar siglas o denominación de la universidad o institución educativa" Y "EL INAPAM" GUARDARÁ LA DEBIDA CONFIDENCIALIDAD EN CUMPLIMIENTO CON LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 116 DE LA LEY GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y 113, FRACCIÓN II DE LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

DÉCIMA PRIMERA. - RESPONSABILIDAD CIVIL. -

QUEDA EXPRESAMENTE PACTADO QUE NINGUNA DE "LAS PARTES" TENDRÁ RESPONSABILIDAD CIVIL POR LOS DAÑOS Y/O PERJUICIOS QUE SE PUDIERAN CAUSAR O DERIVAR EN CASO DE INCUMPLIMIENTO PARCIAL O TOTAL DE LAS ACCIONES SEÑALADAS EN EL PRESENTE CONVENIO COMO CONSECUENCIA DE FUERZA MAYOR, CASO FORTUITO, PARO DE LABORES ACADÉMICAS, ADMINISTRATIVAS O LABORALES, O POR CUALQUIER OTRO TIPO DE CIRCUNSTANCIAS SIMILARES, EN LA INTELIGENCIA DE QUE, UNA VEZ SUPERADOS ESTOS EVENTOS, SE REANUDARÁN LAS ACCIONES EN LOS TÉRMINOS QUE, DE COMÚN ACUERDO Y POR ESCRITO, DETERMINEN LAS MISMAS.

DÉCIMA SEGUNDA.

CESIÓN DE DERECHOS. - "LAS PARTES" NO PODRÁN CEDER O TRANSFERIR TOTAL O PARCIALMENTE, A FAVOR DE TERCEROS, LOS DERECHOS NI LAS OBLIGACIONES ESTABLECIDAS EN EL PRESENTE CONVENIO.

DÉCIMA TERCERA.

DIFUSIÓN DE RESULTADOS. - QUEDA EXPRESAMENTE ENTENDIDO QUE "LAS PARTES" PODRÁN UTILIZAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL MARCO DEL PRESENTE INSTRUMENTO JURÍDICO EN SUS RESPECTIVAS TAREAS.

DÉCIMA CUARTA.

VIGENCIA. - EL PRESENTE CONVENIO SURTIRÁ SUS EFECTOS A PARTIR DE LA FECHA DE SU FIRMA Y CONCLUIRÁ EL DÍA \_\_\_\_ DEL MES DE \_\_\_\_ DEL AÑO \_\_\_\_ (o especificar si es por "tiempo indefinido"), SALVO DISPOSICIÓN EN CONTRARIO QUE CUALQUIERA DE "LAS PARTES" COMUNIQUE A LA OTRA.

DÉCIMA QUINTA.

NO DISCRIMINACIÓN. -DURANTE EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES ESTABLECIDAS EN EL PRESENTE INSTRUMENTO, "LAS PARTES" DEBERÁN EVITAR CUALQUIER CONDUCTA QUE IMPLIQUE UNA DISCRIMINACIÓN QUE, POR ORIGEN ÉTNICO, NACIONALIDAD, GÉNERO, EDAD, CONDICIÓN SOCIAL, SALUD, RELIGIÓN, PREFERENCIAS SEXUALES, ESTADO CIVIL O CUALQUIER OTRA QUE ATENTE CONTRA LA DIGNIDAD HUMANA.

DÉCIMA SEXTA.

MODIFICACIONES. - EL PRESENTE CONVENIO PODRÁ SER MODIFICADO O ADICIONADO, EN CUALQUIER MOMENTO DURANTE SU VIGENCIA, POR VOLUNTAD DE "LAS PARTES", MEDIANTE LA FIRMA DEL INSTRUMENTO JURÍDICO RESPECTIVO QUE FORMARÁ PARTE INTEGRANTE DE ESTE CONVENIO, QUIENES SE OBLIGAN A CUMPLIR TALES MODIFICACIONES O ADICIONES, A PARTIR DE LA FECHA DE SU SUSCRIPCIÓN, EN EL ENTENDIDO DE QUE ÉSTAS TENDRÁN LA FINALIDAD DE PERFECCIONAR Y COADYUVAR EN EL CUMPLIMIENTO DE SU OBJETO.

DÉCIMA SÉPTIMA.

TERMINACIÓN ANTICIPADA. - "LAS PARTES" PODRÁN DAR POR TERMINADO EL PRESENTE INSTRUMENTO JURÍDICO EN CUALQUIER TIEMPO, PREVIA NOTIFICACIÓN POR ESCRITO DE UNA A LA OTRA CON TREINTA DÍAS NATURALES DE ANTICIPACIÓN SIN NECESIDAD DE DECLARACIÓN ALGUNA. EN ESTE CASO LAS MISMAS TOMARÁN LAS PROVIDENCIAS NECESARIAS PARA EVITAR PERJUICIOS TANTO A ELLAS COMO A TERCEROS, A EFECTO DE QUE LAS Y LOS "ESTUDIANTES" QUE HAYAN INICIADO LA REALIZACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL, PRÁCTICAS PROFESIONALES O EQUIVALENTES O SUS PROYECTOS TERMINALES O EQUIVALENTES, EN EL MARCO DEL PRESENTE CONVENIO, LAS DESARROLLEN HASTA SU TOTAL CONCLUSIÓN.

DÉCIMA OCTAVA.

L-DAF-SRHF-DP-01

Revisión: 01

49 de 51

NOTIFICACIONES. - "LAS PARTES" ACUERDAN QUE TODAS LAS NOTIFICACIONES O CUALQUIER COMUNICACIÓN QUE DEBAN HACERSE, SE REALIZARÁN POR ESCRITO CON ACUSE DE RECIBO CORRESPONDIENTE AL DOMICILIO QUE SEÑALARON EN EL APARTADO DE DECLARACIONES DEL PRESENTE CONVENIO, INCLUYENDO EL CAMBIO DE DOMICILIO Y CAMBIO DE SERVIDORES O FUNCIONARIOS PÚBLICOS.

DÉCIMA NOVENA.

INTERPRETACIÓN Y CONTROVERSIAS. - "LAS PARTES" MANIFIESTAN QUE EL PRESENTE CONVENIO ES PRODUCTO DE LA BUENA FE, POR LO QUE, EN CASO DE PRESENTARSE ALGUNA DUDA RESPECTO A SU INTERPRETACIÓN O INCUMPLIMIENTO, ÉSTA SERÁ RESUELTA DE MUTUO ACUERDO Y POR ESCRITO.

VIGÉSIMA.

JURISDICCIÓN. - EN CASO DE QUE "LAS PARTES" NO LLEGAREN A UNA AMIGABLE COMPOSICIÓN CONVIENEN QUE, PARA LA INTERPRETACIÓN Y CUMPLIMIENTO DE ESTE CONVENIO, SE SOMETEN A LA JURISDICCIÓN Y COMPETENCIA DE LOS TRIBUNALES COMPETENTES CON RESIDENCIA EN LA CIUDAD DE MÉXICO, RENUNCIANDO EXPRESAMENTE A CUALQUIER OTRO FUERO PRESENTE O FUTURO.

ENTERADAS "LAS PARTES" DEL ALCANCE, CONTENIDO Y FUERZA LEGAL DE ESTE INSTRUMENTO, LO FIRMAN DE CONFORMIDAD EN TRES TANTOS, EN LA CIUDAD DE \_\_\_\_\_, EL DÍA \_\_\_\_ DEL MES DE \_\_\_\_\_ DEL AÑO \_\_\_\_\_.

POR "INSERTAR SIGLAS O DENOMINACIÓN DE LA UNIVERSIDAD O INSTITUCIÓN EDUCATIVA" POR "EL INAPAM"

\_\_\_\_\_  
INSERTAR NOMBRE DE QUIEN REPRESENTA A LA UNIVERSIDAD O INSTITUCIÓN EDUCATIVA

\_\_\_\_\_  
XXXXXXXX  
APODERADO(A) LEGAL Y DIRECTOR (A) GENERAL

LAS FIRMAS QUE APARECEN EN ESTA HOJA CORRESPONDEN AL CONVENIO DE COLABORACIÓN, CELEBRADO ENTRE INSERTAR EL NOMBRE DE LA UNIVERSIDAD O INSTITUCIÓN EDUCATIVA Y EL INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES, SUSCRITO EN \_\_\_\_\_, EL DÍA \_\_\_\_ DEL MES DE \_\_\_\_\_ DEL AÑO \_\_\_\_\_.

**24. CONSERVACIÓN DE REGISTROS**

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE LA CONSERVACIÓN	CÓDIGO DE REGISTRO
Lineamientos	7 años	Lcda. Mayra Adriana Garnica Sosa	L-DAF-SRHF-DP-01
Carta de Confidencialidad de la Información	7 años		FO-DAF-SRHF-DP-01
Aviso de Privacidad Integral		Lcda. Mayra Adriana Garnica Sosa	FO-DAF-SRHF-DP-02
Credencial	7 años		FO-DAF-SRHF-DP-03
Lista de Reporte mensual de Actividades de la persona prestadora de servicio social o prácticas profesionales		Lcda. Mayra Adriana Garnica Sosa	FO-DAF-SRHF-DP-04
Control de Asistencia mensual de la persona prestadora de servicio social o prácticas profesionales	7 años	Lcda. Mayra Adriana Garnica Sosa	FO-DAF-SRHF-DP-05
Control de Evaluación del desempeño de la persona prestadora de servicio social o prácticas profesionales	7 años	Lcda. Mayra Adriana Garnica Sosa	FO-DAF-SRHF-DP-06

El tiempo de conservación de registros está determinado con fundamento en el Catálogo de Disposición Documental del INAPAM (CADIDO), aprobado en la Segunda Sesión Extraordinaria del Grupo Interdisciplinario de Archivos INAPAM, el 14 de mayo de 2024, cuyo dictamen fue validado por el Archivo General de la Nación, de conformidad con la Ley General de Archivos.

**25. TRANSITORIOS**

El presente Lineamiento entrará en vigor al día siguiente de su inclusión en el inventario vigente del Sistema de Administración de Normas Internas de la Administración Pública Federal el cual estará disponible en la página oficial del INAPAM



L-DAF-SRHF-DP-01

Revisión: 01

51 de 51

**26. CAMBIO DE VERSIÓN**

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01	Octubre de 2024	Emisión de los Lineamientos para Realizar el Servicio Social o Prácticas Profesionales en el Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
 <hr/> Lcda. Mayra Adriana Garnica Sosa Jefa del Departamento de Personal octubre, 2024	 <hr/> Lcdo. Edgar Olivares Agustín Subdirector Jurídico octubre, 2024	 <hr/> Lcdo. Jorge Alberto Valencia Sandoval Presidente del COMERI octubre, 2024