HACIENDA
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

CONDUSEF

COMISIÓN NACIONAL PARA LA PROTECCIÓN Y DEFENSA DE LOS USUARIOS DE SERVICIOS FINANCIEROS

LINEAMIENTOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL, PRÁCTICAS PROFESIONALES Y PRÁCTICAS PARA TITULACIÓN

Septiembre 2020

ÍNDICE

	Página
INTRODUCCIÓN	4
I. MARCO JURÍDICO	7
II. DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS	8
III. ÁMBITO DE APLICACIÓN, RESPONSABLES Y OBLIGACIONES	12
III.1 ÁMBITO DE APLICACIÓN Y RESPONSABLES	12
III.2 OBLIGACIONES	12
III.2.1. DE LOS TUTORES	12
III.2.2. DE LOS PRESTADORES	13
IV. OBJETIVO	14
V. POLÍTICAS DE OPERACIÓN	15
V.1. GENERALES	15
V.2. DEL REQUERIMIENTO INSTITUCIONAL DE SERVICIO SOCIAL O PRÁCTICAS PROFESIONALES Y PRÁCTICAS PARA TITULACIÓN	18
V.3. DE LOS REQUISITOS QUE DEBERÁN CUBRIR LOS PRESTADORES DE SERVICIO SOCIAL, PRÁCTICAS PROFESIONALES Y PRACTICAS PARA TITULACIÓN	20
V.4. DE LA DURACIÓN, HORARIOS, SUSPENSIÓN Y BAJA DEL SERVICIO SOCIAL, PRÁCTICAS PROFESIONALES Y PRÁCTICAS PARA TITULACIÓN	22
V.4.1 DE LA DURACIÓN Y HORARIOS	22
V.4.2 DE LA SUSPENSIÓN Y BAJA	23

V.5. DE LOS TRÁMITES Y HORARIOS DE ATENCIÓN PARA LOS PRESTADORES DE SERVICIO SOCIAL, PRÁCTICAS PROFESIONALES Y PRÁCTICAS PARA TITULACIÓN 25

V.6. DEL CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL SERVICIO SOCIAL, PRÁCTICAS PROFESIONALES Y PRÁCTICAS PARA TITULACIÓN 26

V.7. DEL OTORGAMIENTO DE APOYO ECONÓMICO Y ASPECTOS ADICIONALES 28

V.7.1. APOYO ECONÓMICO 28

V.7.2. ASPECTOS ADICIONALES 29

VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS DE LLENADO 31

ANEXO 1. FORMATO DE REQUERIMIENTOS Y NECESIDADES DE SERVICIO SOCIAL, PRÁCTICAS PROFESIONALES Y PRÁCTICAS PARA TITULACIÓN EN LA CONDUSEF 32

ANEXO 2. FORMATO DE SOLICITUD PARA PRESTAR EL SERVICIO SOCIAL/PRÁCTICAS PROFESIONALES/PRÁCTICAS PARA TITULACIÓN EN LA CONDUSEF 35

ANEXO 3. FORMATO DE SOLICITUD DE RENOVACIÓN DE PRÁCTICAS PROFESIONALES 38

ANEXO 4. FORMATO DE CARTA RESPONSIVA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE LA COMISIÓN NACIONAL PARA LA PROTECCIÓN Y DEFENSA DE LOS USUARIOS DE SERVICIOS FINANCIEROS (CONDUSEF) 41

ANEXO 5. FORMATO DE GAFETE DE ACCESO 44

ANEXO 6. FORMATO PARA RECEPCIÓN DE GAFETE DE ACCESO A LA COMISIÓN NACIONAL PARA LA PROTECCIÓN Y DEFENSA DE LOS USUARIOS DE SERVICIOS FINANCIEROS “CONDUSEF” 46

ANEXO 7. FORMATO DE SOLICITUD DE EXPEDICIÓN DE CARTA DE INICIO DE SERVICIO SOCIAL/PRÁCTICAS PROFESIONALES/PRÁCTICAS PARA TITULACIÓN 47

ANEXO 8. FORMATO DE SOLICITUD DE EXPEDICIÓN DE CARTA DE TÉRMINO DE SERVICIO SOCIAL/PRÁCTICAS PROFESIONALES/PRÁCTICAS PARA TITULACIÓN 49

ANEXO 9. FORMATO DE REPORTE MENSUAL 51

ANEXO 10. FORMATO DE REPORTE MENSUAL DE ASISTENCIA DE PRESTADORES DE SERVICIO SOCIAL/PRÁCTICAS PROFESIONALES/PRÁCTICAS PARA TITULACIÓN 55

ANEXO 11. AVISO DE PRIVACIDAD 57

FIRMAS DE VALIDACIÓN 62

TRANSITORIOS 64

INTRODUCCIÓN

La Dirección de Planeación y Finanzas con la Dirección de Administración de Personal con fundamento en los artículos 15, fracción III, 42, fracciones XX, XXI y XXII y, 44, fracción XIX, respectivamente, del Estatuto Orgánico de la Comisión Nacional para la Protección y Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros (CONDUSEF), se dieron a la tarea de elaborar los **"Lineamientos para el Servicio Social, Prácticas Profesionales y Prácticas para Titulación"**.

Los presentes Lineamientos tienen como propósito establecer las bases del funcionamiento y operación del Programa de Servicio Social, Prácticas Profesionales y Prácticas para Titulación en la CONDUSEF, de conformidad con el artículo 5° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y el artículo 24 de la Ley General de Educación, con la finalidad de que los prestadores apliquen conocimientos académicos en el ámbito de su profesión.

Conforme a esa disposición, se entiende por Servicio Social "el trabajo de carácter temporal que ejecuten y presten los profesionistas y estudiantes en interés de la sociedad y el Estado". Se debe destacar que se puntualizan dos aspectos importantes, que la prestación de este servicio incluye a todos los profesionistas aun cuando no ejerzan la profesión y que no le otorga la categoría de trabajador.

El periodo considerado, lo señala la Ley en un tiempo no menor de seis meses ni mayor de dos años. De forma particular, el Reglamento para la Prestación del Servicio Social de los Estudiantes de las Instituciones de Educación Superior de la República Mexicana, señala que la duración del Servicio Social no podrá ser menor de cuatrocientas ochenta horas, sin contravenir lo dispuesto por el Artículo 55 de la Ley.

Así mismo, el Servicio Social está considerado como una condición para que proceder al registro de los títulos profesionales o grados académicos. Esto conforme a lo establecido en Reglamento de la Ley Reglamentaria del Artículo 5o. Constitucional, relativo al Ejercicio de las Profesiones en la Ciudad de México.

Por su parte, el artículo 11 del Reglamento para la Prestación del Servicio Social de los Estudiantes de las Instituciones de Educación Superior de la República Mexicana, dispone que el Servicio Social deberá cubrirse preferentemente en aquellos planes y programas que establezca el Ejecutivo Federal y que contribuyan al desarrollo económico, social y cultural de la Nación.

De esa manera, la Administración Pública Federal incluye programas de Servicio Social y las universidades incluyen también la posibilidad de realizarlo en el sector público.

Por otro lado, encontramos a las prácticas profesionales a través de las cuáles los estudiantes o egresados de la Universidad o Escuela Técnica profesional aplican los conocimientos adquiridos durante su formación profesional en alguna Entidad del sector público o privado; son una actividad temporal que permite a los estudiantes formalizar sus habilidades y conocimientos, a fin de obtener experiencia que les proporcione soporte en su currículum vitae, para una inminente inserción en la vida laboral.

En algunas instituciones educativas, se trata de un crédito de carácter obligatorio durante el periodo educativo, que parte del criterio que el estudiante está poniendo en ejecución algún conocimiento obtenido durante sus estudios; sin embargo, no todas las escuelas o universidades lo tienen contemplado dentro de su plan de estudios y es así que las Practicas Profesionales, revisten el carácter de optativo para sus estudiantes. Y ya sea por cumplir con una materia o de manera voluntaria los jóvenes estudiantes encuentran en la CONDUSEF espacios en los que pueden obtener experiencia de acuerdo a su perfil y a un acercamiento con mayores posibilidades al mercado laboral.

De esa manera, la Comisión Nacional para la Protección y Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros (CONDUSEF) incluye programas de Servicio Social, Prácticas Profesionales, y adicionalmente programas que incluyen la posibilidad de realizar prácticas que pueden derivar en una forma de titulación. La planeación y administración de dicho programa le fue establecido a la Dirección de Administración de Personal (DAP), siempre en coordinación con las Unidades Administrativas de la Entidad y de acuerdo con el Estatuto Orgánico de la Comisión Nacional para la Protección y Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros.

Si bien se han citado las disposiciones legales que regulan el Servicio Social, es importante señalar que no se incluyen aspectos administrativos que permitan la administración y coordinación de dicho programa. En ese sentido es necesario contar con un documento que emita las directrices, requisitos y delimitación de responsabilidades para su ejecución; acompañado de una visión más amplia en el sentido de que la prestación del Servicio Social, Prácticas Profesionales y Prácticas para Titulación, sea entendida como la posibilidad de adquirir experiencia y preparación para el ámbito laboral, así como aplicar conocimientos académicos en la Entidad.

Finalmente, es importante destacar los siguientes aspectos:

La Comisión Nacional para la Protección y Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros (CONDUSEF), en el ámbito de su competencia, tiene la obligación de promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad; de este modo, la CONDUSEF no discrimina por razón alguna o condición, incluyendo aquellas que se refieran al origen étnico o nacional, género, edad, discapacidad, condición social, condiciones de salud, religión, preferencia sexual, estado civil o cualquier otra que atente contra la dignidad humana y tenga por objeto vulnerar los derechos y libertades de las personas.

La CONDUSEF manifiesta su absoluto rechazo a las conductas que de forma directa o indirecta, intencional o no, propicien un trato de distinción, exclusión o restricción que tengan como resultado afectar el reconocimiento, goce o ejercicio de uno o más derechos humanos, por lo que está comprometida a respetar los principios democráticos y los derechos humanos de las personas en general.

El lenguaje empleado en estos Lineamientos, no busca generar ninguna clase de discriminación, ni marcar diferencias entre mujeres y hombres, por lo que las referencias o alusiones a los sujetos representan siempre a hombres y mujeres.

I. MARCO JURÍDICO

Ordenamientos de Tipo Legislativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Leyes:

- Ley de Protección y Defensa al Usuario de Servicios Financieros.
- Ley Reglamentaria del Artículo 5o. Constitucional relativo al Ejercicio de las Profesiones en la Ciudad de México.
- Ley General de Educación.

Reglamentos:

- Reglamento de la Ley Reglamentaria del Artículo 5o. Constitucional relativo al Ejercicio de las Profesiones en la Ciudad de México.
- Reglamento para la prestación del Servicio Social de los estudiantes de las instituciones de educación superior en la República Mexicana.

Ordenamientos de Alcance General

Estatutos:

- Estatuto Orgánico de la Comisión Nacional para la Protección y Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros.

Manuales:

- Manual de Organización General de la Comisión Nacional para la Protección y Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros.

Acuerdos:

- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.

Otros documentos:

- Presupuesto de Egresos de la Federación.

II. DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS

Para efectos de los Lineamientos se entenderá por:

Área Central — Comprende a las unidades administrativas y de Atención a Usuarios de la Comisión Nacional para la Protección y Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros ubicados en la Ciudad de México.

Carta de Aceptación — Documento oficial expedido por la CONDUSEF, donde se realiza la manifestación expresa que el postulante al Servicio Social, Prácticas Profesionales o Prácticas para Titulación ha sido aceptado por la Entidad.

Carta de Presentación — Documento expedido por la institución educativa, en la que se brinda información de la persona interesada en realizar Servicio Social, Prácticas Profesionales o Prácticas para Titulación, relacionadas con los datos de identificación, porcentaje de créditos, carrera, entre otros.

Carta de Terminación — Documento oficial expedido por la CONDUSEF, donde se realiza la manifestación expresa que la persona que prestó su Servicio Social, Prácticas Profesionales o Prácticas para Titulación en la Entidad, concluyó de manera satisfactoria y cumpliendo con las condiciones en las que le fue emitida la Carta de Aceptación.

Carta responsiva — Documento mediante el cual el prestador de Servicio Social, Prácticas Profesionales o Prácticas para Titulación se compromete a no hacer mal uso de la información a la cual la CONDUSEF le permite tener acceso con motivo de las actividades encomendadas; en el entendido que de hacerlo, será objeto de responsabilidades administrativas, civiles e incluso de índole penal y sus consecuencias legales.

CCAMER	Centro de Contacto y Atención por Medios Remotos.
CONDUSEF	Comisión Nacional para la Protección y Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros.
DAP	Dirección de Administración de Personal.
Dictamen de Aprovechamiento	Documento emitido por la DAP, correspondiente a las prácticas para Titulación, que contiene la evaluación del aprovechamiento que tuvo el aspirante a Titularse en el ejercicio de su práctica, indicando si fue satisfactorio o no satisfactorio, inclusive si fue sobresaliente. De ser aprobatoria podrá obtener el título profesional correspondiente.
Dictamen de la Prestación de Prácticas	Documento correspondiente a las prácticas para Titulación, mediante el que la Unidad Administrativa de la CONDUSEF a la que se integró el prestador de prácticas para Titulación, realiza la valoración y determinación del desempeño de sus actividades encomendadas, con base al cual se emitirá el Dictamen de Aprovechamiento.
Entidad	La CONDUSEF.
Estancias y estadías	Denominación considerada por algunas instituciones educativas para referirse a las prácticas profesionales.
Institución Educativa	Se entiende como una organización humana, integrada por individuos que asumen diferentes papeles: Estudiantes, docentes, directivos, empleados, cuyo propósito básico es el garantizar la transmisión, adquisición y producción del saber.

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 la CONDUSEF; y que realizan actividades de carácter temporal para aplicar sus conocimientos académicos y que pueden derivar en una forma de titulación.
Personas prestadoras de Servicio Social	Alumnos y/o egresados de instituciones educativas, que cumplen con los créditos establecidos en las escuelas, así como el procedimiento de registro en las instituciones educativas y la CONDUSEF; y que realizan actividades de carácter temporal en la última para obtener una constancia (carta de terminación) del cumplimiento del requisito del Servicio Social.
Persona prestadora de prácticas para Titulación	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 la CONDUSEF; y que realizan actividades de carácter temporal para aplicar sus conocimientos académicos y que pueden derivar en una forma de titulación.
Prácticas para Titulación	Procedimiento para la titulación contenida en convenio suscrito entre la institución educativa y la CONDUSEF, que realizan egresados de la misma en la que ejecuten actividades específicas y definidas de carácter temporal de acuerdo a su perfil; que no constituyen relación laboral alguna, las cuales estarán sujetas a las condiciones establecidas en el instrumento convenido.

Prácticas Profesionales	Son actividades de carácter temporal opcionales u obligatorias, que realiza el estudiante o egresado sin Titularse de carrera técnica o profesional, apegadas a su perfil profesional, con el objetivo de aplicar sus conocimientos académicos y/o para obtener experiencia para una futura inserción en la vida laboral, sin crearse derechos ni obligaciones de carácter laboral con la CONDUSEF.
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.
Unidad Administrativa	Las Vicepresidencias, Direcciones Generales, Direcciones de Área, Subdirecciones, Unidades de Atención a Usuarios y Departamentos que conforman la estructura orgánica de la CONDUSEF
UAU	Unidades de Atención a Usuarios de las entidades federativas, con excepción de las ubicadas en la Ciudad de México.
UAUM	Unidades de Atención a Usuarios del área Central.
Tutor (a)	Persona servidora pública de la CONDUSEF responsable de supervisar, orientar, enseñar, encauzar al prestador de Servicio Social, Prácticas Profesionales o Prácticas para Titulación, en el desempeño y cumplimiento de las actividades asignadas.

III. ÁMBITO DE APLICACIÓN, RESPONSABLES Y OBLIGACIONES

III.1. ÁMBITO DE APLICACIÓN Y RESPONSABLES

Los presentes Lineamientos son de observancia obligatoria para los servidores públicos de las Unidades Administrativas de la CONDUSEF; así como para los estudiantes o pasantes del Sistema Educativo Nacional que deseen realizar su Servicio Social, Prácticas Profesionales o Prácticas para Titulación en la CONDUSEF.

Los Titulares de las áreas involucradas serán responsables de su observancia y difusión entre el personal bajo su mando, así como de llevar a cabo revisiones periódicas para que su contenido corresponda a su operación y normatividad vigentes, a fin de que se constituya como una herramienta de trabajo eficaz.

La Dirección de Planeación y Finanzas será la responsable de la actualización y mejoramiento de estos Lineamientos, con base en las propuestas y requerimientos que formulen las áreas responsables de los procedimientos.

Su difusión en la CONDURED se realizará a través del responsable de la Normateca Interna.

III.2. OBLIGACIONES

III.2.1. DE LOS TUTORES.

Los Tutores, deberán:

a. Asignar a los prestadores de Servicio Social, Prácticas Profesionales o Prácticas para Titulación, únicamente las actividades que fueron establecidas, que tengan relación con el perfil académico y en los horarios previamente establecidos;

b. Establecer las actividades a los prestadores de Servicio Social, Prácticas Profesionales o Prácticas para Titulación, dentro de las instalaciones de la Entidad;

c. Dar a los prestadores de Servicio Social, Prácticas Profesionales o Prácticas para Titulación, un trato digno, respetuoso y equitativo;

d. Supervisar que los prestadores de Servicio Social, Prácticas Profesionales o Prácticas para Titulación que les sean asignados, realicen las actividades que le fueran establecidas;

e. Informar a los prestadores de Servicio Social, Prácticas Profesionales o Prácticas para Titulación, que deberán cursar el Diplomado de Educación Financiera;

f. Autorizar o rechazar los apoyos económicos a los prestadores de Servicio Social o Prácticas Profesionales;

g. Informar de las solicitudes de suspensión del Servicio Social, Prácticas Profesionales o Prácticas para Titulación; así como de las inasistencias de los prestadores a la DAP, en un periodo no mayor a cinco días hábiles de que hubieren ocurrido o que se tenga conocimiento;

h. En el caso de Prácticas para Titulación emitir el Dictamen de la Prestación de Prácticas;

i. Dar debida observancia y cumplimiento a las presentes disposiciones.

III.2.2. DE LOS PRESTADORES.

Las personas que realicen Servicio Social, Prácticas Profesionales o Prácticas para Titulación, deberán:

a. Presentarse a realizar sus actividades en los días y horarios previamente establecidos;

b. Desarrollar las actividades que les sean encomendadas que correspondan a las funciones de la Unidad Administrativa;

c. Cursar el Diplomado de Educación Financiera y en su caso, aprobarlo en los términos requeridos por su institución educativa;

d. Cursar el taller de capacitación, en el caso de CCAMER; impartido por el personal de esa área en el inmueble que ocupa la CONDUSEF;

e. Realizar de manera oportuna y dentro de los términos establecidos, los trámites y gestiones inherentes al Servicio Social, Prácticas Profesionales o Prácticas para Titulación;

f. Suscribir la **Carta Responsiva** y guardar la reserva de la información, así como el tratamiento de datos personales conforme a la Ley General de Protección

de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y demás normativa que resulte aplicable;

g. Entregar reportes de actividades y asistencia correspondientes,

h. Desempeñarse siempre con respeto y cortesía;

i. Notificar de forma inmediata a la persona servidora pública que funja como Tutora, de las circunstancias que puedan afectar la prestación del Servicio Social, Prácticas Profesionales o Prácticas para Titulación;

j. Realizar el registro de asistencia en los medios establecidos;

k. Asistir al taller de inducción especialmente elaborado para los prestadores en la sede, fecha y horario establecido por la DAP. O bien, a través de los medios remotos con los que se cuente;

l. Registrar su hora de entrada y de salida en el sistema biométrico;

m. Solicitar la justificación de faltas e incidencias en el sistema;

n. Revisar continuamente la información y sus datos en el sistema, así como el micrositio, ambos en CONDURED. Solicitar cambios de información y mantener datos actualizados;

o. Facilitar la revisión de mochilas, bolsas y similares al personal de seguridad al momento de ingresar o salir de las instalaciones de CONDUSEF;

p. Realizar las actividades en forma profesional y conforme se le solicite, utilizando sus conocimientos académicos para el mejor desempeño de sus funciones;

q. Acatar las disposiciones de Protección Civil.

IV. OBJETIVO

Establecer las bases que regulen la operación y seguimiento del programa de Servicio Social, Prácticas Profesionales y Prácticas para Titulación en la CONDUSEF; así como brindar a los jóvenes prestadores las herramientas necesarias que les permitan desarrollar su perfil académico y capacitación profesional, a través de las diversas actividades que se encomienden, a efecto de sirva como experiencia previa a su vida laboral profesional, sin que se genere con ello relación laboral alguna con la CONDUSEF.

Y de manera paralela, obedeciendo a la naturaleza de su origen, procurar fomentar en ellos, una conciencia de solidaridad y compromiso con la sociedad y el desarrollo nacional, al ejecutar las actividades asignadas relacionadas con el quehacer institucional.

V. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

V.1 GENERALES

1. La prestación del Servicio Social, Prácticas Profesionales o Prácticas para Titulación, se considerarán además del cumplimiento de un requisito escolar, como la posibilidad del intercambio de conocimientos entre la Entidad y las escuelas; así como la posibilidad de apoyar en la preparación laboral de los estudiantes.

2. La incorporación de personas que realicen Servicio Social, Prácticas Profesionales o Prácticas para Titulación, se deberá realizar considerando que el perfil académico corresponda a las actividades que se le encomiendan.

3. En caso de contar con el presupuesto correspondiente, se considerará la entrega de un apoyo económico sólo para el Servicio Social y las prácticas profesionales, sin que ello limite que se incorporen bajo estos supuestos personas sin apoyo económico.

4. El inicio de las actividades de prestación de Servicio Social, Prácticas Profesionales y Prácticas para Titulación iniciarán exclusivamente los días 1 o 16 de cada mes.

5. Para la realización de las Prácticas Profesionales y Prácticas para Titulación, es condición necesaria que las personas hayan concluido el Servicio Social.

6. La prestación del Servicio Social, Prácticas Profesionales y Prácticas para Titulación, no constituye relación laboral alguna con la CONDUSEF.

7. No se aceptará la incorporación a las Prácticas Profesionales de aquellas personas que se encuentren tituladas.

8. Responsabilidades:

A) A la DAP, le corresponderá:

a. Establecer la vinculación con las instituciones educativas públicas y privadas;

b. Registrar, en los casos que aplique, los programas correspondientes de Servicio Social, Prácticas Profesionales y Prácticas para Titulación;

c. Participar y en su caso suscribir, los convenios con instituciones educativas públicas y privadas en materia de Servicio Social, Prácticas Profesionales o Prácticas para Titulación;

d. 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 área central de la CONDUSEF, así como de verificar que cumplan los requisitos establecidos en el presente instrumento. En el caso de las Prácticas para Titulación, lo anterior se podrá realizar en coordinación con las Unidades Administrativas o de manera directa;

e. Realizar la asignación de personas del Servicio Social o Prácticas Profesionales del área central de la CONDUSEF, acorde con los perfiles, requerimientos y necesidades señalados por las Unidades Administrativas. En el caso de las Prácticas para Titulación, lo anterior se podrá realizar en coordinación con las Unidades Administrativas o de manera directa;

f. Emitir las cartas de inicio del Servicio Social, Prácticas Profesionales o Prácticas para Titulación del área central de la CONDUSEF;

g. Revisar los documentos que acrediten el cumplimiento de las actividades y horas establecidas del Servicio Social, Prácticas Profesionales o Prácticas para Titulación;

h. Emitir las cartas de término del Servicio Social, Prácticas Profesionales, y Dictamen de Aprovechamiento de las Prácticas para Titulación del área central de la CONDUSEF;

i. Realizar el registro en el sistema que para tal efecto se establezca en la CONDUSEF de las personas de Servicio Social, Prácticas Profesionales o Prácticas para Titulación, incluyendo todas las Unidades de Atención a Usuarios.

j. Elaborar mensualmente la relación de prestadores en activo para gestionar los apoyos económicos, que se entreguen con motivo del Servicio Social y Prácticas Profesionales;

k. Integrar expedientes de los prestadores de Servicio Social, Prácticas Profesionales o Prácticas para Titulación del área central de la CONDUSEF;

l. Elaborar formato de gafetes de acceso a las instalaciones de las personas que realicen Servicio Social, Prácticas Profesionales o Prácticas para Titulación;

m. Emitir y suscribir gafetes de acceso a las instalaciones de las personas que realicen Servicio Social, Prácticas Profesionales o Prácticas para Titulación del área central y de las UAU de la CONDUSEF;

n. Extender y suscribir constancias para la acreditación del Servicio Social, Prácticas Profesionales o Prácticas para Titulación que le sean requeridas del área central de la CONDUSEF.

B) Los Titulares de las UAU tienen como responsabilidad:

a. Establecer la vinculación con las instituciones educativas;
b. Registrar, en los casos que aplique, los programas correspondientes de Servicio Social, Prácticas Profesionales, Prácticas para Titulación y Prácticas para Titulación;

c. Participar y en su caso suscribir, los convenios con instituciones educativas en materia de Servicio Social, Prácticas Profesionales o Prácticas para Titulación;

d. Emitir las cartas de inicio del Servicio Social, Prácticas Profesionales o Prácticas para Titulación;

e. Revisar el cumplimiento de las actividades y horas establecidas del Servicio Social, Prácticas Profesionales, Prácticas para Titulación y Prácticas para Titulación;

f. Emitir las cartas de término del Servicio Social y Prácticas Profesionales; y Dictamen de Aprovechamiento en las Prácticas para Titulación;

g. Fungir como Tutoras(es) de las personas que realicen Servicio Social, Prácticas Profesionales o Prácticas para Titulación;

h. Integrar los expedientes de los prestadores de Servicio Social, Prácticas Profesionales o Prácticas para Titulación;

i. Solicitar a la DAP la emisión y suscripción de gafetes de acceso a las instalaciones de las personas que realicen Servicio Social, Prácticas Profesionales o Prácticas para Titulación, acorde con el formato que al efecto sea emitido por la DAP;

j. Extender y suscribir constancias de avance del Servicio Social, de las Prácticas Profesionales y Prácticas para Titulación que le sean requeridas.

C) A las personas Titulares de las Direcciones Generales les corresponde:

a. Coordinar la integración del Formato 1: Requerimientos y Actividades SS, PP y PT;

b. Autorizar los cambios de las personas que realicen Servicio Social, Prácticas Profesionales o Prácticas para Titulación.

V.2. DEL REQUERIMIENTO INSTITUCIONAL DE SERVICIO SOCIAL O PRÁCTICAS PROFESIONALES Y PRÁCTICAS PARA TITULACIÓN.

1. En cada Unidad Administrativa, por conducto de las Direcciones Generales, deberán integrar el Formato 1: Requerimientos y Actividades SS y PP para la definición de las carreras técnicas o profesionales requeridas y relacionadas con las funciones que ejecuta la CONDUSEF. Para ello se deberá considerar el total de carreras técnicas o profesionales del Sistema Educativo Nacional relacionadas con las funciones de la CONDUSEF, a efecto de otorgar las mismas oportunidades a estudiantes o pasantes que deseen realizar su Servicio Social o prácticas profesionales en la Institución. Dicho formato se integrará en una sola ocasión, debiéndose remitir a la DAP. Las actualizaciones se realizarán a solicitud de la Unidad Administrativa.

2. En cada Unidad Administrativa, por conducto de las Direcciones Generales, deberán integrar el Formato 1: Requerimientos y Actividades

SS, PP y PT para la definición de las carreras técnicas o profesionales requeridas y relacionadas con las funciones que ejecuta la CONDUSEF. Para ello se deberá considerar el total de las carreras técnicas o profesionales del Sistema Educativo Nacional relacionadas con las funciones de la CONDUSEF, a efecto de otorgar las mismas oportunidades a estudiantes o pasantes que deseen realizar su Servicio Social o Prácticas Profesionales o Prácticas para Titulación en la Entidad. Dicho formato se integrará los primeros diez días del mes de febrero debiéndose remitir a la DAP.

3. La incorporación de prestadores de Servicio Social, Prácticas Profesionales o Prácticas para Titulación, deberá responder a la posibilidad real de cada unidad administrativa de otorgar apoyo a los prestadores para efectuar actividades vinculadas con su carrera y a su vez, contribuyan de acuerdo a sus conocimientos a los proyectos y trabajos asignados a las áreas a la que se encuentren asignados.

4. La DAP presentará a los aspirantes a las Unidades Administrativas del área central. Las Unidades Administrativas de la CONDUSEF, a través de la entrevista correspondiente, determinarán si el perfil de las personas interesadas en prestar Servicio Social, Prácticas Profesionales o Prácticas para Titulación, corresponde a los objetivos señalados en el Requerimiento y Necesidades de Servicio Social, Prácticas Profesionales y Prácticas para Titulación.

5. Además de las actividades establecidas por las Unidades Administrativas, las personas que sean aceptadas para la realización del Servicio Social, Prácticas Profesionales y Prácticas para Titulación, deberán aprobar en el Diplomado de Educación Financiera, con la salvedad de que éste no se encuentre disponible en la plataforma en el período de la prestación del servicio o práctica; así como en la entrega de material de capacitación en materia de desarrollo humano.

6. La DAP podrá considerar el número de prestadores por Vicepresidencia del ejercicio fiscal inmediato anterior, a fin de considerar los requerimientos para el siguiente ejercicio fiscal, a efecto de formular el proyecto de presupuesto correspondiente.

7. La CONDUSEF, por conducto de la DAP y previa sanción y opinión jurídica de la Vicepresidencia Jurídica, podrá celebrar convenios con

instituciones educativas, públicas y privadas, para que los estudiantes de carreras técnicas o profesionales que tengan vinculación con las actividades propias del Organismo, presten su Servicio Social o realicen sus Prácticas Profesionales o Prácticas para Titulación.

V.3. DE LOS REQUISITOS QUE DEBERÁN CUBRIR LOS PRESTADORES DE SERVICIO SOCIAL, PRÁCTICAS PROFESIONALES Y PRÁCTICAS PARA TITULACIÓN.

1. Ser estudiante de una institución educativa con la cual se tenga convenio o vinculación específica para tales fines.

2. Cumplir con los créditos académicos que en cada caso se requieren, tanto para los prestadores de Servicio Social como para los de Prácticas Profesionales y Prácticas para Titulación.

3. Presentar formato de “Solicitud para Prestar el Servicio Social/Prácticas Profesionales/Prácticas para Titulación en la CONDUSEF” con fotografía, previamente validado por el Titular de la Unidad Administrativa en la que se aceptó la postulación.

4. En el caso de prácticas profesionales, es condición necesaria que la persona interesada haya concluido el Servicio Social y que no se encuentre titulado. En ese sentido, deberán presentar copia del documento emitido por la Institución Educativa que acredite la conclusión del Servicio Social.

5. En caso de prórroga de prácticas profesionales, presentar la “Solicitud de renovación de prácticas profesionales” correspondiente debidamente requisitada y firmada por la persona servidora pública que funge como Tutor.

6. Entregar Carta de presentación de la institución educativa, en papel membretado el original con sello y firma, en la que se especifique el nombre completo del alumno, la duración del Servicio Social, Prácticas Profesionales o Prácticas para Titulación y el porcentaje de créditos cubiertos por el estudiante que establezca cada institución educativa.

En el caso de las Prácticas Profesionales donde la institución educativa no emita carta de presentación, la persona interesada deberá presentar escrito bajo protesta de decir verdad que no se encuentra titulado y que concluyó el Servicio Social; lo mismo opera para la procedencia de la prórroga de dichas prácticas.

7. En caso de que sean emitidas Cartas de Identidad, presentar fotografías recientes tamaño infantil a color o blanco y negro. El número de ellas dependerá del tiempo de estancia. De igual manera comprobante de domicilio vigente (no mayor de tres meses de antigüedad).

8. Impresión o copia de cédula de la Clave Única de Registro de Población (CURP).

9. Suscribir la **“Carta Responsiva”**.

10. Copia de la identificación presentada por el aspirante (credencial escolar o de elector).

11. Realizar el registro en el sistema de asistencia.

12. En el caso del CCAMER, se deberá realizar el taller de capacitación inicial.

13. Realizar el registro de fotografía para la emisión de “Gafete de acceso al inmueble”.

14. Portar de forma visible el gafete de acceso al inmueble en donde realiza su Servicio Social, Prácticas Profesionales o Prácticas para Titulación; al ingreso y durante la permanencia en éste.

15. En caso de contingencia, los trámites de Servicio Social, Prácticas Profesionales y Prácticas para Titulación podrán realizarse vía electrónica, acorde con las medidas que sean implementadas tanto por la Institución Educativa como por la DAP; 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.

V.4. DE LA DURACIÓN, HORARIOS, SUSPENSIÓN Y BAJA DEL SERVICIO SOCIAL, PRÁCTICAS PROFESIONALES Y PRÁCTICAS PARA TITULACIÓN.

V.4.1. DE LA DURACIÓN Y HORARIOS

1. 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 Distrito Federal y Territorios Federales, el Servicio Social tendrá una duración máxima de 480, las cuales se cubrirán en jornadas de cuatro horas diarias de lunes a viernes, a fin de que los aspirantes puedan concluirlo en un término de seis meses.

2. El programa de Prácticas Profesionales tendrá una duración máxima de seis meses, el cual se podrá ampliar un máximo de dos periodos adicionales. La duración en horas, podrá ser establecida por la institución educativa o bien, un máximo de 480 horas por cada periodo.

3. El programa de Prácticas para Titulación, tendrá la duración que esté determinada en el Convenio o cualquier otro instrumento suscrito con las instituciones educativas.

4. En el caso del CCAMER, el inicio de la prestación del Servicio Social, Prácticas Profesionales o Prácticas para Titulación, se iniciará una vez concluida la capacitación inicial.

5. Las prácticas de Servicio Social, Prácticas Profesionales y Prácticas para Titulación, se realizará de lunes a viernes, dentro del horario laboral de la CONDUSEF, y acorde a lo señalado en el programa correspondiente.

6. El horario y de la prestación del Servicio Social, Prácticas Profesionales o Prácticas para Titulación podrán modificarse en casos de excepción plenamente justificados, siempre y cuando no contravenga ninguna disposición legal o normativa de la institución educativa. Dicha modificación deberá notificarse a la DAP, a fin de que se realice la modificación en el registro correspondiente.

7. En ningún caso, se concederá que se reduzca el periodo del Servicio Social, Prácticas Profesionales o Prácticas para Titulación.

8. Una vez finalizado el periodo del servicio o las prácticas, en ningún caso los

prestadores del Servicio Social, Prácticas Profesionales o Prácticas para Titulación tendrán acceso a las Unidades Administrativas y realizar actividades propias del área.

9. El prestador deberá asistir y registrar diariamente su asistencia (entrada y salida) a través del sistema de control automatizado con el que cuente la CONDUSEF. En caso de impedimento técnico o causa de fuerza mayor para el uso del control automatizado, el Tutor deberá integrar el "Reporte mensual de Asistencia de Prestadores de Servicio Social/Prácticas Profesionales/Prácticas para Titulación", mismo que será suscrito por dicho Tutor y entregado a la DAP a través del prestador, al quinto día hábil en que finalice el mes reportado.

10. Sólo se computarán las horas efectivamente realizadas, de acuerdo con los registros de asistencia en el biométrico y/o, en caso de impedimento técnico o causa de fuerza mayor, con los reportes de asistencia suscritos por los Tutores. Y en el caso específico del CCAMER se contará con la información que se genere a través del sistema de atención con que cuenta.

11. Los Tutores podrán autorizar la ausencia de los prestadores de Servicio Social, Prácticas Profesionales o Prácticas para Titulación, en los casos debidamente justificados. O bien informar del cumplimiento del horario de asistencia, al momento de autorizar el apoyo económico mensual en el sistema, en caso de que no fuere registrada la entrada o salida en el sistema de asistencia de la CONDUSEF.

12. En casos de situaciones de contingencia o emergentes, se considerarán las determinaciones de las instituciones educativas, así como las emitidas por la CONDUSEF. Las determinaciones para la determinación de situaciones particulares, serán emitidas por la DAP.

V.4.2. DE LA SUSPENSIÓN Y BAJA

1. Cuando el prestador del Servicio Social, de prácticas profesionales y prácticas para titulación 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. El periodo de suspensión no está considerado para la entrega del apoyo económico, que en su caso proceda.

Para tal efecto, deberá notificar al Tutor dentro de los tres primeros días en que ocurra dicha circunstancia.

2. No se computará el tiempo que de manera individual por enfermedad u otra causa grave, el prestador de Servicio Social, Prácticas Profesionales o Prácticas para Titulación, permanezca fuera del lugar en que deba prestar el Servicio Social, en casos especiales la DAP ponderará y determinará sobre la situación del prestador que alegue tales circunstancias.

3. Si la suspensión fuera mayor de cuatro semanas, la DAP o el Titular de la Unidad de Atención a Usuarios, notificará a la institución educativa la baja del prestador o de la prestadora del Servicio Social, Prácticas Profesionales y Prácticas para Titulación. En su caso, se podrá extender la constancia de avance correspondiente.

4. En el caso del área central, las personas que funjan como Tutores o Tutoras de las Unidades Administrativas deberán informar de la suspensión señalada en los incisos que anteceden, a la DAP, en un plazo no mayor de cinco días hábiles de dicha circunstancia.

5. Se dará de baja a los prestadores de Servicio Social, Prácticas Profesionales o Prácticas para Titulación cuando:

   a) Para el caso de Servicio Social y Prácticas Profesionales, acumulen tres faltas injustificadas o seis retardos en un mes. Se considerará retardo la llegada quince minutos o más después de la hora establecida.

   b) Para el caso de las Prácticas para Titulación, se ausente sin causa justificada de forma discontinua por más de 10 días hábiles en el periodo o de forma continua por más de 5 días hábiles.

   c) Realicen actividades que pongan en riesgo la integridad física o moral del personal de la CONDUSEF.

   d) Haga mal uso y no guarde reserva y confidencialidad, de documentos e información a los que tenga acceso en la Entidad.

   e) Se compruebe que hayan revelado indebidamente información a la que tengan acceso con motivo de su Servicio Social, Prácticas Profesionales o Prácticas para Titulación, en cuyo caso el Tutor y/o persona servidora pública que lo advierta deberá informar a la

Dirección General de Servicios Legales de la CONDUSEF, para que en el ámbito de su competencia proceda a la presentación de la denuncia de hechos ante las autoridades competentes.

f) A solicitud del prestador.

g) Incumplan las actividades asignadas por la Unidad Administrativa de la que haya sido establecida.

h) Cuando incurra en conductas de falta de respeto, agresiones al personal de la CONDUSEF, con otras personas prestadoras de Servicio Social, Prácticas Profesionales o Prácticas para Titulación o cualquier otra que se encuentre en las instalaciones de la Entidad.

i) Incumplan las disposiciones del presente instrumento.

j) En cualquiera de los supuestos antes mencionados, la DAP deberá informarlo mediante escrito a la institución educativa.

V.5. DE LOS TRÁMITES Y HORARIOS DE ATENCIÓN PARA LOS PRESTADORES DE SERVICIO SOCIAL, PRÁCTICAS PROFESIONALES Y PRÁCTICAS PARA TITULACIÓN.

1. La DAP brindará atención a las personas interesadas o prestadoras del Servicio Social, Prácticas Profesionales o Prácticas para Titulación, en un horario de lunes a viernes de las 9:00 a las 17 horas para los siguientes trámites:

   a. Informes sobre los requisitos y trámites para el ingreso al Servicio Social, Prácticas Profesionales o Prácticas para Titulación;

   b. Recepción de informes;

   c. Recepción de cartas de presentación;

   d. Entrega de cartas de aceptación y terminación;

   e. Registro para sistema de registro de asistencia;

   f. Registro de imagen para emisión de gafete de acceso;

   g. Todos aquellos relacionados con el Servicio Social, Prácticas Profesionales o Prácticas para Titulación.

2. Las personas prestadoras de Servicio Social, Prácticas Profesionales o Prácticas para Titulación, deberán gestionar ante la DAP o las UAU, según

corresponda, 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. Para tal efecto, se deberá suscribir el formato de solicitud correspondiente "Solicitud de carta de aceptación" o "Solicitud de carta de término".

3. La DAP en el caso del área central, o la UAU entregarán a los prestadores de Servicio Social, Prácticas Profesionales o Prácticas para Titulación, las cartas de aceptación, las cartas de terminación y los informes firmados y sellados, dentro de los 5 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.

4. 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 la CONDUSEF ante la institución educativa.

V.6. DEL CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL SERVICIO SOCIAL, PRÁCTICAS PROFESIONALES Y PRÁCTICAS PARA TITULACIÓN.

1. Para efectos de control de acceso de los prestadores de Servicio Social, Prácticas Profesionales y Prácticas para Titulación, la DAP o las personas Titulares de Unidad de Atención a Usuarios, proporcionarán un gafete de acceso al inmueble, para lo cual deberán utilizar el formato de "Gafete de acceso al inmuebles".

2. Los Tutores de las Unidades Administrativas serán responsables de supervisar el desarrollo de las actividades asignadas a los prestadores de Servicio Social, Prácticas Profesionales o Prácticas para Titulación.

3. Las personas que funjan como Tutores o Tutoras del Servicio Social, Prácticas Profesionales o Prácticas para Titulación, deberán integrar y suscribir el "Reporte mensual" donde incluyan el horario en que realizaron sus actividades, así como las acciones efectuadas y la evaluación del desempeño. En el caso de áreas centrales y las UAUM, dicho reporte deberá ser entregado en original a la DAP, dentro de los 5 días hábiles siguientes a la terminación del mes.

4. Los horarios reportados, serán verificados con el registro de asistencia del sistema con el que cuente la CONDUSEF, a fin de corroborar el cumplimiento de las horas de la prestación del Servicio Social, Prácticas Profesionales o Prácticas para Titulación.

5. Solo se extenderá la carta de terminación del Servicio Social, Prácticas Profesionales o Prácticas para Titulación, a aquellas personas que hayan cumplido con el periodo y horas establecidas en la carta de inicio o su modificación posterior.

6. Los expedientes de las personas que presten el Servicio Social, Prácticas Profesionales o Prácticas para Titulación, deberán incluir:

   a. Formato "Solicitud para Prestar el Servicio Social/Prácticas Profesionales/Prácticas para Titulación en la CONDUSEF", debidamente requisitado y suscrito por la persona que fungirá como Tutora;

   b. Carta de presentación de la institución educativa pública o privada, en la que se especifique la duración, el porcentaje de créditos cubiertos por el estudiante que establezca cada institución educativa.

      En el caso de las Prácticas Profesionales donde la institución educativa no emita carta de presentación, el escrito del estudiante bajo protesta de decir verdad que no se encuentra titulado y que concluyó el Servicio Social;

   c. Documento que acredite los créditos académicos;

   d. En caso de Prácticas Profesionales y Prácticas para Titulación, constancia o documento que acredite la conclusión del Servicio Social, emitida por las instituciones educativas;

   e. En caso de que sean emitidas Cartas de Identidad, presentar fotografías recientes tamaño infantil a color o blanco y negro. El número de ellas dependerá del tiempo de estancia;

   f. En caso de que sea emitidas Cartas de Identidad, comprobante de domicilio vigente (no mayor de tres meses de antigüedad);

   g. Impresión o copia de cédula de la Clave Única de Registro de Población (CURP);

h. Solicitud de carta de aceptación;

i. Carta de inicio del Servicio Social, Prácticas Profesionales o Prácticas para Titulación;

j. Carta Responsiva firmada;

k. Acuse de recepción de gafete de acceso;

l. Copia de la identificación presentada por el aspirante (credencial escolar o de elector);

m. Reportes mensuales;

n. Solicitud de carta de término

o. Carta de término del Servicio Social, Prácticas Profesionales; o Dictamen de Aprovechamiento Prácticas para Titulación;

p. Original de gafete de acceso;

q. Escritos ingresados por las personas que realicen el Servicio Social, Prácticas Profesionales o Prácticas para Titulación.

r. Comunicados emitidos por las instituciones educativas relativas a la prestación del Servicio Social, Prácticas Profesionales o Prácticas para Titulación.

V.7. DEL OTORGAMIENTO DE APOYO ECONÓMICO Y ASPECTOS ADICIONALES

V.7.1. APOYO ECONÓMICO

1. En caso de que se cuente con disponibilidad presupuestal y considerando el monto presupuestal autorizado, la CONDUSEF podrá considerar la entrega de un monto que por concepto de subvención, para los prestadores de Servicio Social o a quienes realicen prácticas profesionales.

2. Los montos considerados son:

Servicio Social	**$1,000.00**
Prácticas profesionales	**$1,500.00**

En el caso del CCAMER, se considera la entrega de un monto equivalente a los días en que se hubiere realizado su periodo de capacitación; tomando en cuenta que los estudiantes acuden al área Central en horario determinado previo al inicio de su servicio o práctica y el cómputo de sus horas es muy detallado. Dicho monto será entregado al finalizar el periodo del Servicio Social o Prácticas Profesionales y una vez que le ha sido emitida la carta de término.

3. Las personas servidoras públicas que realicen la Tutoría de los prestadores de Servicio Social y Prácticas Profesionales serán responsables de autorizar o rechazar la entrega de los apoyos económicos. Para tal efecto se deberá considerar:

   a) La asistencia; y

   b) Las actividades realizadas

   Lo anterior se realizará a través del sistema electrónico diseñado para tal fin y se deberá realizar antes del último día hábil del mes en cuestión. De no hacerlo, no se realizará el pago de manera retroactiva y será responsabilidad de la persona servidora pública que funja como Tutora asignada.

4. La DAP integrará el padrón para la entrega de apoyos económicos, mismo que será entregada a la Dirección de Planeación y Finanzas para la dispersión correspondiente.

V.7.2. ASPECTOS ADICIONALES

Los prestadores de Servicio Social o Prácticas Profesionales que satisfagan el perfil descrito a continuación, podrán obtener una cédula elaborada por el Titular del CCAMER que integrará un expediente de disponibilidad, a fin de intercambiar información con instituciones financieras, como parte de un directorio de gente capacitada y entrenada en la atención al público:

Perfil

- Conocimientos en el área financiera.
- Conocimiento general de la normatividad financiera.

- Diplomado de educación financiera.
- Puntualidad.
- Compromiso.
- Actitud de servicio.

VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS DE LLENADO

ANEXO 1. FORMATO DE REQUERIMIENTOS Y NECESIDADES DE SERVICIO SOCIAL, PRÁCTICAS PROFESIONALES Y PRÁCTICAS PARA TITULACIÓN EN LA CONDUSEF.

ANEXO 2 FORMATO DE SOLICITUD PARA PRESTAR EL SERVICIO SOCIAL/PRÁCTICAS PROFESIONALES/PRÁCTICAS PARA TITULACIÓN EN LA CONDUSEF.

ANEXO 3 FORMATO DE SOLICITUD DE RENOVACIÓN DE PRÁCTICAS PROFESIONALES.

ANEXO 4 FORMATO DE CARTA RESPONSIVA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE LA COMISIÓN NACIONAL PARA LA PROTECCIÓN Y DEFENSA DE LOS USUARIOS DE SERVICIOS FINANCIEROS (CONDUSEF).

ANEXO 5 FORMATO DE GAFETE DE ACCESO.

ANEXO 6 FORMATO PARA RECEPCIÓN DE GAFETE DE ACCESO A LA COMISIÓN NACIONAL PARA LA PROTECCIÓN Y DEFENSA DE LOS USUARIOS DE SERVICIOS FINANCIEROS “CONDUSEF”.

ANEXO 7 FORMATO DE SOLICITUD DE EXPEDICIÓN DE CARTA DE INICIO DE SERVICIO SOCIAL/PRÁCTICAS PROFESIONALES/PRÁCTICAS PARA TITULACIÓN.

ANEXO 8 FORMATO DE SOLICITUD DE EXPEDICIÓN DE CARTA DE TÉRMINO DE SERVICIO SOCIAL/PRÁCTICAS PROFESIONALES/PRÁCTICAS PARA TITULACIÓN.

ANEXO 9 FORMATO DE REPORTE MENSUAL.

ANEXO 10 FORMATO DE REPORTE MENSUAL DE ASISTENCIA DE PRESTADORES DE SERVICIO SOCIAL/PRÁCTICAS PROFESIONALES/PRÁCTICAS PARA TITULACIÓN.

ANEXO 11 AVISO DE PRIVACIDAD.

ANEXO 1
(Anverso)

HACIENDA

CONDUSEF

FORMATO DE REQUERIMIENTOS Y NECESIDADES DE SERVICIO SOCIAL, PRÁCTICAS PROFESIONALES Y PRÁCTICAS PARA TITULACIÓN EN LA CONDUSEF

Requerimientos y Necesidades SS, PP y PT

Nombre del área:	**(1)**
Objetivo del área:	**(2)**
Descripción de las actividades del área: **(3)**	
Justificación: **(4)**	

SERVICIO SOCIAL SS( )	PRÁCTICAS PROFESIONALES PP( )	PRÁCTICAS PARA TITULACIÓN PT( )

Perfiles y número de personas prestadoras de Servicio Social, prácticas profesionales o prácticas para titulación para cada una de las áreas		
Nombre de la carrera	**Nivel académico**	**Número de personas para SS/ PP/ PT**
(5)	(6)	(7)
	Total:	(8)

Objetivos: (9)
Horarios en que las personas prestadoras o practicantes desempeñarán su actividad: (10)

ANEXO 1
(Continuación reverso)

Tipo de proyecto en el que se participará: (11)

Competencia o habilidad que desarrollarán en el proyecto las personas prestadoras o practicantes: (12)

Especificar el lugar físico en el que las personas prestadoras o practicantes desarrollarán sus actividades (13)

Apoyo que recibirán las personas prestadoras o practicantes por parte del área designada: (14)

a) Capacitación ( )
   Teórica ( )
   Manejo de equipo y paquetería ( )
   Administrativa ( )
   Investigación ( )
   Atención a público ( )
   Elaboración de proyectos ( ) Especificar tipo de proyectos _____
b) Dirección de una sola persona ( )
c) Dirección de varios integrantes del área ( )
d) Asesoría
e) Apoyo en la elaboración del trabajo final o tesina
f) Trabajo en equipo
g) Otro _____

Actividades generales y específicas a desarrollar:

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Nombre y cargo del tutor o tutora (15)

ANEXO 1

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO "REQUERIMIENTOS Y NECESIDADES DE SERVICIO SOCIAL, PRÁCTICAS PROFESIONALES Y PRÁCTICAS PARA TITULACIÓN EN LA CONDUSEF"

EN EL CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
1.	Anotar denominación de la Unidad Administrativa.
2.	Objetivo acorde con el Manual de Organización General.
3.	Breve reseña de las actividades sustantivas.
4.	Razones y necesidades.
5.	Nombre genérico o rama del conocimiento.
6.	Especificar licenciatura, técnico, etc.
7.	Anotar con número arábigo el número de personas, desglosando por tipo: Servicio Social; prácticas profesionales; prácticas para titulación. Se debe considerar las condiciones de espacio y recursos materiales con los que cuente la unidad administrativa.
8.	El número total de prestadores solicitado.
9.	Propósito de las actividades a desarrollar por parte de los prestadores
10.	Los horarios deberán como tiempo máximo de 4 horas de permanencia. También se deberá considerar el horario laboral, así como aquel con el que se cuente con condiciones de espacio y recursos materiales con los que cuente la unidad administrativa.
11.	Señalar los programas, proyectos, procesos en que se involucrará el prestador.
12.	Área de conocimiento, actitudes, aptitudes y herramientas que se considera pueden desarrollarse durante la prestación.
13.	Ubicación geográfica (dirección, piso), así como espacio destinado para el prestador.
14.	Seleccionar una o varias o todas las opciones.
15.	Nombre y cargo de las personas que fungirán como Tutores.

ANEXO 2

HACIENDA CONDUSEF

FORMATO DE SOLICITUD PARA PRESTAR EL SERVICIO SOCIAL/PRÁCTICAS PROFESIONALES/PRÁCTICAS PARA TITULACIÓN EN LA CONDUSEF
Nuevo ingreso

Ciudad de México a ___ de _____del 20____ **(1)**

DATOS PERSONALES

FOTO

(05)

Nombre: _____ _____ _____
Apellido Paterno Apellido Materno Nombre (s)

Fecha de Nacimiento _____
Edad: _____ Sexo H ( ) M ( )
CURP: _____
RFC: _____ (en su caso)
Domicilio: _____ **(2)**
Calle, Número, Colonia, Código Postal, Alcaldía y Entidad Federativa

_____ e-mail: _____
Teléfonos: Móvil _____ Fijo_____
Nombre y número telefónico de contacto en caso de emergencia (optativo):
_____
La escuela indica que no debe recibir apoyo económico ( ) **(3)**
Solicita apoyo económico SI ( ) NO ( )
Se encuentra laborando en la actualidad SI ( ) NO ( )
En caso afirmativo, indique el nombre de empresa o institución _____
Algún aspecto relevante que se deba señalar a la Entidad SI ( ) NO ( ) **(4)**
En caso afirmativo, especificar: _____

DATOS ESCOLARES

Modalidad: Servicio Social ( ) Prácticas Profesionales ( ) Prácticas para titulación ( )
Institución Educativa de procedencia: _____
Plantel o campus: _____
Incorporada: SI ( ) NO ( ) En su caso, incorporada a _____
Carrera: _____
Número de Matrícula o Boleta o Clave: _____
Nivel Académico: Licenciatura ( ) Técnico ( )
Semestre, trimestre, cuatrimestre actual: _____ Porcentaje de créditos: _____
Horario disponible para realizar el servicio: _____

MANIFIESTO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE MIS DATOS AQUI ASENTADOS SON CORRECTOS

FIRMA

ANVERSO DE LA HOJA

ANEXO 2
(Continuación)

HACIENDA CONDUSEF

Para uso exclusivo de la Dirección de Administración de Personal, a través de la Unidad Departamental de Gestión Académica

DATOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

Vicepresidencia: Jurídica ( ) Planeación y Administración ( ) Técnica ( )

Unidades de Atención a Usuarios ( )

Dirección General _____

En caso de la Vicepresidencia de Planeación y Administración

Dirección de Área _____

Lugar donde se ubicará el o la candidato: Piso _____ Extensión_____

Nombre del Tutor: _____

Clave Empleado_____

Para uso exclusivo de la Unidad Administrativa que acepta postulación

En virtud de que la persona que solicita su inclusión en el programa de Servicio Social y/o prácticas profesionales y/o prácticas para titulación, se ajusta al perfil y a las necesidades establecido por el área, se acepta la postulación, a fin de que realice su Servicio Social ( ) o prácticas profesionales (...) o prácticas para titulación ( ) durante el periodo que al efecto sea determinado en la Carta de Aceptación, en un horario de las _____ horas a las _____. Se debe señalar que las actividades encomendadas corresponden a las funciones del área, así como al Requerimientos y Actividades SS y PP.

Firma del servidor público que acepta la postulación

_____

REVERSO DE LA HOJA

ANEXO 2

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO "SOLICITUD PARA PRESTAR EL SERVICIO SOCIAL/PRÁCTICAS PROFESIONALES/PRÁCTICAS PARA TITULACIÓN EN LA CONDUSEF"

EN EL CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
1.	Fecha en la que se elabora la solicitud.
2.	Domicilio de residencia.
3.	Requisitar únicamente si así lo establece la institución educativa.
4.	Incluir aspectos que el interesado considere que deban ser del conocimiento de la Entidad, como aspectos de salud.

ANEXO 3

HACIENDA CONDUSEF

FORMATO DE SOLICITUD DE RENOVACIÓN DE PRÁCTICAS PROFESIONALES

Solicitud de renovación de prácticas profesionales
Este formato sólo aplica cuando ya se realizó un primer periodo de prácticas profesionales

Ciudad de México a ___ de _____del 20__ **(1)**

Renovación: ( ) 1ra ( ) 2da

Nombre: _____ _____ _____
Apellido Paterno Apellido Materno Nombre (s)

Clave: _____ **(2)**

Periodo de prácticas profesionales (PP) en la CONDUSEF: Del _____ al _____ (incluir día/mes/año) **(3)**

Unidad Administrativa donde realizaste PP ( ) _____ **(4)**

Horario en que se realizaron prácticas profesionales: _____

Carrera: _____

Semestre Actual: _____

En su caso, fecha de conclusión de la carrera: _____

Porcentaje de créditos: _____

Con título: SI ( ) NO ( )

Unidad Administrativa de interés para continuar con PP ( ) _____ **(5)**

Horario disponible para continuar con PP _____

MANIFIESTO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE LOS DATOS AQUI ASENTADOS SON CORRECTOS

FIRMA

ANVERSO DE LA HOJA

ANEXO 3
(Continuación)

HACIENDA CONDUSEF

Para uso exclusivo de la Dirección de Administración de Personal, a través de la Unidad Departamental de Gestión Académica

DATOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

Vicepresidencia: Jurídica ( ) Planeación y Administración ( ) Técnica ( )

Unidades de Atención a Usuarios ( )

Dirección General _____

En caso de la Vicepresidencia de Planeación y Administración

Dirección de Área _____

Lugar donde se ubicará el o la candidato: Piso _____ Extensión_____

Nombre del Tutor: _____

Clave Empleado_____

Para uso exclusivo de la Unidad Administrativa que acepta postulación

En virtud de que la persona que solicita la renovación de prácticas profesionales, se ajusta al perfil y a las necesidades establecido por el área, se acepta la postulación, a fin de que realice las mismas durante el periodo que al efecto sea determinado en la Carta de Aceptación, en un horario de las _____ horas a las _____. Se debe señalar que las actividades encomendadas corresponden a las funciones del área, así como al Requerimientos y Actividades de prácticas profesionales.

Firma del servidor público que acepta la postulación

_____

REVERSO DE LA HOJA

ANEXO 3

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO "SOLICITUD DE RENOVACIÓN DE PRÁCTICAS PROFESIONALES"

EN EL CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
1.	Fecha en la que se elabora la solicitud.
2.	Clave del prestador registrada en sistema de la DAP.
3.	Periodo no mayor de seis meses.
4.	Indicar denominación de la unidad administrativa donde realizó prácticas profesionales.
5.	Indicar denominación de la unidad administrativa de interés para realizar prácticas profesionales.

ANEXO 4

HACIENDA CONDUSEF

FORMATO DE CARTA RESPONSIVA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE LA COMISIÓN NACIONAL PARA LA PROTECCIÓN Y DEFENSA DE LOS USUARIOS DE SERVICIOS FINANCIEROS (CONDUSEF)

CARTA RESPONSIVA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE LA COMISIÓN NACIONAL PARA LA PROTECCIÓN Y DEFENSA DE LOS USUARIOS DE SERVICIOS FINANCIEROS (CONDUSEF)
Servicio Social, Prácticas Profesionales, Prácticas para Titulación

(Entidad Federativa), a __ de _____ de 20_____. **(1)**

Por este medio, el (la) suscrito (a) C. _____ **(2)**, declaro:

I. Ser egresado (o alumno en su caso) de la licenciatura en _____ (carrera), de la _____ (Institución Educativa).

II. Contar los créditos requeridos por la Institución Educativa antes mencionada para realizar el Servicio Social en la CONDUSEF en virtud del registro o Convenio vigente.

III. Dicho Servicio Social tendrá una duración de _____ meses, el cual tendrá un periodo comprendido con fecha de inicio el día _____ de _____ **(3)** de 20__ y como conclusión el día __ de _____ **(4)** de 20__, en el cual se deberán cubrir un total de ___ horas.

IV. Realizar las actividades que me son encomendadas, en la (Área: Dirección, Subdirección, Unidad Departamental o UAU) _____ de la Dirección General _____ adscrito a la Vicepresidencia _____.

Por lo anterior y en virtud de las actividades a desempeñar derivadas del registro o convenio antes señalado, me doy por enterado (a) de que la información a la cual la CONDUSEF me permite tener acceso, es para uso exclusivo del desempeño de las actividades que me sean encomendadas, por lo que me obligo a:

I. Guardar absoluta confidencialidad y no divulgar total o parcialmente en forma alguna, directa o indirectamente, ni a través de terceros o interpósita persona, la información a la cual tenga acceso, captada por cualquiera de los sentidos, ya sea de manera directa, indirecta o por el intercambio de información que se contenga en cualquier soporte o medio al cual tenga acceso, con motivo de las actividades que se me encomienden, mismas que serán derivadas, única y exclusivamente del Convenio de referencia, a efecto de la liberación del Servicio Social, durante el periodo comprendido para su conclusión e incluso una vez finalizado.

ANEXO 4
(Continuación)

HACIENDA
CONDUSEF

Lo anterior, en cumplimiento a lo establecido en el artículo 13 de la Ley de Protección y Defensa al Usuario de Servicios Financieros, así como a lo dispuesto por la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados.

II. **No hacer mal uso de la misma, ni modificarla, copiarla, utilizarla, sustraerla, ocultarla, destruirla o provocar la pérdida de la citada información**.

III. Asumir con pleno conocimiento las responsabilidades administrativas y civiles a las que me haré acreedor en caso de quebrantar la citada reserva, así como las responsabilidades penales que infrinja, las cuales se encuentran establecidas en los artículos 210, 211, 211 BIS, 211 Bis 1, 211 BIS 2, 211 BIS 3, 211 BIS 4, 211 BIS 5, 211 BIS 6 y 211 BIS 7 del Código Penal Federal y los demás delitos que puedan resultar.

Una vez leída la presente carta responsiva, manifiesto mi entera comprensión de su contenido y de los alcances legales que la violación de ésta pudiese traer como consecuencia, por lo que acepto los términos de la presente y firmo para constancia.

_____ **(5)**
Nombre completo, fecha, lugar y firma.
(Llenar de puño y letra del prestador de Servicio Social)

ANEXO 4

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO "CARTA RESPONSIVA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE LA COMISIÓN NACIONAL PARA LA PROTECCIÓN Y DEFENSA DE LOS USUARIOS DE SERVICIOS FINANCIEROS (CONDUSEF)"

EN EL CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
1.	Fecha de inicio del Servicio Social o práctica profesional o práctica para titulación.
2.	Nombre completo del prestador de Servicio Social, práctica profesional o práctica para titulación.
3.	Indicar mes de inicio.
4.	Indicar mes de conclusión.
5.	Nombre completo del prestador de Servicio Social, práctica profesional o práctica para titulación, fecha de inicio del Servicio Social o práctica profesional o práctica para titulación, lugar en que se suscribe.

ANEXO 5

FORMATO DE GAFETE DE ACCESO

Gafete de acceso al inmueble

ANVERSO | REVERSO

ANEXO 5

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO "FORMATO DE GAFETE DE ACCESO"

EN EL CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
1.	Foto tamaño infantil del prestador de Servicio Social.
2.	Clave que asigna el área de personal al prestador de Servicio social.
3.	Área de adscripción donde prestará sus servicios.
4.	Periodo oficial de prestación del Servicio Social.
5.	Nombre del Área responsable que autoriza al prestador de Servicio Social.

ANEXO 6

HACIENDA CONDUSEF

FORMATO PARA RECEPCIÓN DE GAFETE DE ACCESO A LA COMISIÓN NACIONAL PARA LA PROTECCIÓN Y DEFENSA DE LOS USUARIOS DE SERVICIOS FINANCIEROS "CONDUSEF"

RECEPCIÓN Y USO DE GAFETE DE ACCESO A LA COMISIÓN NACIONAL PARA LA PROTECCIÓN Y DEFENSA DE LOS USUARIOS DE SERVICIOS FINANCIEROS "CONDUSEF".

Recibo gafete de acceso que me entrega la Comisión Nacional para la Protección y Defensa De Los Usuarios de Servicios Financieros (CONDUSEF), comprometiéndome a su uso legal, mismo que deberá atender a lo siguiente:

a) El gafete de acceso no se constituye como instrumento de identificación de la Entidad, ni como documento o instrumento alguno que establezca relación laboral ni contractual.
b) El acceso es exclusivamente para realizar actividades inherentes a la prestación de Servicio Social, y/o prácticas profesionales y/o prácticas para titulación.
c) El uso del gafete de acceso es personal e intransferible.
d) Bajo ninguna circunstancia se utilizará el gafete para fines distintos al acceso al inmueble y su permanencia durante la prestación del Servicio Social y/o prácticas profesionales y/o prácticas para titulación.
e) Abstenerse de realizar conductas que propicien el mal uso del mismo, ya sea directamente o a través de otras personas.
f) El gafete de acceso deberá portarse invariablemente para ingresar y permanecer en cualquiera de las instalaciones de la CONDUSEF.
g) Para el uso del gafete de acceso, no se deberán utilizar con imágenes, logotipos y/o leyendas ajenos a la CONDUSEF.
h) El uso distinto al señalado del gafete de acceso, ya sea de manera directa o a través de terceros, conllevará a la cancelación del Servicio Social y/o prácticas profesionales y/o prácticas para titulación.
i) En caso de robo o extravío del gafete de acceso, se deberá notificar de inmediato a la Dirección de Administración de Personal, así como levantar un acta ante el ministerio público por la pérdida o robo para así poder llevar a cabo la reposición.
j) El gafete de acceso es propiedad de la CONDUSEF, por lo que podrá solicitarse su devolución cuando así se considere pertinente.
k) Cuando se concluya el periodo de prestación del Servicio Social y/o prácticas profesionales y/o prácticas para titulación, se deberá devolver a la Dirección de Administración de Personal, aspecto que será considerado para la emisión de la conclusión del mismo.

Ciudad de México, a los ____ días del mes de _____ de 20___.

Atentamente

_____

Nombre y firma

ANVERSO DE LA HOJA

ANEXO 7

HACIENDA CONDUSEF

FORMATO DE SOLICITUD DE EXPEDICIÓN DE CARTA DE INICIO DE SERVICIO SOCIAL/PRÁCTICAS PROFESIONALES/PRÁCTICAS PARA TITULACIÓN

SOLICITUD DE EXPEDICIÓN DE CARTA DE INICIO DE SERVICIO SOCIAL/PRÁCTICAS PROFESIONALES/PRÁCTICAS PARA TITULACIÓN

SERVICIO SOCIAL SS ( ) **PRACTICAS PROFESIONALES PP ( )** **PRÁCTICAS PARA TITULACIÓN PT ( )**

Área en la que prestará SS, PP o PT: **(1)** _____

Nombre de la persona solicitante: _____**(2)**_____

Clave___**(3)**__

Nombre completo de Tutora/Tutor: _____

Periodo: Del_____**(4)**_____al_____**(4)**_____
Horario: De las_____**(5)**_____ a las _____**(6)**_____

Nombre y cargo de la persona de la institución educativa a quien se dirigirá la Carta de Inicio: _____

Nombre de la Institución educativa:_____

Fecha de entrega de carta de presentación de institución educativa a la Dirección de Administración de Personal: _____ (dd/mm/año)

Manifiesto bajo protesta de decir verdad, que he entregado toda la la documentación requerida. Asímismo, tomo concimiento que:

- La Carta estará a mis disposición dentro de los 5 cinco días hábiles, posteriores a la entrega de la presente en el área de Gestión Académica.
- Cualquier error en la información proporcionada en la presente, que genere retraso en la entrega de la Carta es mi absoluta responsabilidad.
- En caso de que la Carta no sea recogida después de 15 quince días hábiles de haber sido solicitada, se procederá a su archivo.

_____ _____

Lugar y fecha **Firma de solicitante**

ANEXO 7

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO "SOLICITUD DE EXPEDICIÓN DE CARTA DE INICIO DE SERVICIO SOCIAL/PRÁCTICAS PROFESIONALES/PRÁCTICAS PARA TITULACIÓN"

EN EL CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
1.	Escribir la denominación del área (adscripción) a la que se canalizó al prestador/a.
2.	Anotar nombre propio y apellidos.
3.	Escribir el número de seis dígitos que el sistema LOBO registra al prestador al ser dado/a de alta.
4.	Escribir día, mes y año de inicio y día, mes y año de conclusión

ANEXO 8

HACIENDA CONDUSEF

FORMATO DE SOLICITUD DE EXPEDICIÓN DE CARTA DE TÉRMINO DE SERVICIO SOCIAL/PRÁCTICAS PROFESIONALES/PRÁCTICAS PARA TITULACIÓN

SOLICITUD DE EXPEDICIÓN DE CARTA DE TÉRMINO DE SERVICIO SOCIAL/PRÁCTICAS PROFESIONALES/PRÁCTICAS PARA TITULACIÓN

SERVICIO SOCIAL SS ( ) **PRACTICAS PROFESIONALES PP ( )** **PRÁCTICAS PARA TITULACIÓN PT ( )**

Área en la que prestó SS, PP o PT: _____**(1)**_____

Nombre de la persona solicitante: _____**(2)**_____ Clave _____**(3)**_____

Nombre completo de Tutora/Tutor: _____

Periodo: Del_____**(4)**_____al_____**(4)**_____

Horario: De las_____**(5)**_____ a las _____**(6)**_____

Nombre y cargo de la persona de la institución educativa a quien se dirigirá la Carta de Conclusión:
_____
_____

Nombre de la Institución educativa:_____

Manifiesto bajo protesta de decir verdad, que he entregado toda la documentación e informes necesarios y que los datos proporcionadas son ciertos, mismos que solicito se integren a la Carta de término que en este acto solicito a la CONDUSEF. Asímismo, tomo concimiento que:

- La Carta estará a mis disposición dentro de los 5 cinco días hábiles, posteriores a la entrega de la presente en el área de Gestión Académica.
- Cualquier error en la información proporcionada en la presente, que genere retraso en la entrega de la Carta es mi absoluta responsabilidad.
- En caso de que la Carta no sea recogida después de 15 quince días hábiles de haber sido solicitada, se procederá a su archivo.

_____ _____

Lugar y fecha **Firma del solicitante**

ANEXO 8

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO "SOLICITUD DE EXPEDICIÓN DE CARTA DE TÉRMINO DE SERVICIO SOCIAL/PRÁCTICAS PROFESIONALES/PRÁCTICAS PARA TITULACIÓN"

EN EL CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
1.	Escribir la denominación del área (adscripción) a la que se canalizó al prestador/a.
2.	Anotar nombre propio y apellidos
3.	Escribir el número de seis dígitos que el sistema LOBO registra al prestador al ser dado/a de alta.
4.	Escribir día, mes y año de inicio y día, mes y año de conclusión
5.	Anotar la hora de entrada en la que el prestador se presentará para iniciar con sus actividades asignadas del área
6.	Anotar la hora de salida en la que el prestador se presentará para iniciar con sus actividades asignadas del área

ANEXO 9

HACIENDA
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

CONDUSEF
COMISIÓN NACIONAL PARA LA PROTECCIÓN Y DEFENSA DE LOS USUARIOS DE SERVICIOS FINANCIEROS

FORMATO DE REPORTE MENSUAL

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

SERVICIO SOCIAL ☐
PRÁCTICAS PROFESIONALES ☐
PRÁCTICAS PARA TITULACIÓN ☐

MES **(1)** AÑO **(2)**

Nombre del Prestador (a) :_____ **(3)** _____

Clave _____ **(4)** _____

Nombre completo de Tutor (a) designado (a): _____

Seleccionar Vicepresidencia donde se realiza el servicio o prácticas:

☐ VPA ☐ VT ☐ VJ ☐ VUAU ☐ OIC ☐ PRESIDENCIA

Dirección General: _____ **(5)** _____

Área específica (Dirección de Área, Subdirección, Departamento):

_____

Tipo de actividades realizadas durante el mes. Seleccione una o varias opciones

De análisis ☐ De investigación ☐ Orientación ☐ Información ☐

Gestión ☐ Asesoría Legal ☐ Defensoría ☐ Técnica ☐
Informática ☐ Administrativa ☐ Elaboración de proyectos ☐ Diseño ☐

Otros: _____

Procesos en los que participó: **(6)**

_____

ANEXO 9
(Continuación)

Productos generados (descriptivo y numérico): **(7)**

_____

_____

Aportaciones realizadas al área: **(8)**

_____

_____

Para uso exclusivo de la Unidad Administrativa

CONSIDERACIONES CUALITATIVAS DE LA TUTORA O EL TUTOR

a) Actitud para el aprendizaje de los procesos

☐ Excelente ☐ Bueno ☐ Regular ☐ Malo

b) Actitud para seguir instrucciones

☐ Excelente ☐ Bueno ☐ Regular ☐ Malo

c) Actitud de integración en el equipo de trabajo

☐ Excelente ☐ Bueno ☐ Regular ☐ Malo

d) Iniciativa

☐ Excelente ☐ Bueno ☐ Regular ☐ Malo

ANEXO 9
(Continuación)

e) Aporta soluciones

☐ Excelente ☐ Bueno ☐ Regular ☐ Malo

Argumentos para la consideración anterior: **(9)**

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

(16)_____
Firma de Tutora o Tutor

(17)_____
Firma de prestador (a)

ANEXO 9

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO "REPORTE MENSUAL"

EN EL CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
1.	Anotar el mes a reportar
2.	Anotar el año en curso
3.	Anotar nombre propio y apellidos
4.	Anotar los seis dígitos correspondientes a la clave de registro en LOBO del/la prestador/a.
5.	Anotar denominación de la Dirección General. Para la Vicepresidencia de Planeación y Administración, se deberá anotar la Dirección de Área
6.	Señalar los programas, proyectos, procesos en que se participó
7.	Descriptivo y numérico de productos generados en el mes que se reporta
8.	Ideas o recursos teóricos que se propusieron al área
9.	Breve exposición de las razones con las que se argumente la calificación asignada en sus consideraciones cualitativas al prestador

ANEXO 10

HACIENDA CONDUSEF

FORMATO DE REPORTE MENSUAL DE ASISTENCIA DE PRESTADORES DE SERVICIO SOCIAL/PRÁCTICAS PROFESIONALES/PRÁCTICAS PARA TITULACIÓN

Reporte mensual de asistencia de prestadores de Servicio Social/Prácticas Profesionales/Prácticas para Titulación

SERVICIO SOCIAL ☐
PRÁCTICAS PROFESIONALES ☐
PRÁCTICAS PARA TITULACIÓN ☐

MES **(1)** AÑO **(2)**

Nombre del Prestador (a) _____ **(3)** _____

Clave _____ **(4)** _____

Nombre completo de Tutor (a) designado (a): _____

Seleccionar Vicepresidencia donde se realiza el servicio o prácticas:

☐ VPA ☐ VT ☐ VJ ☐ VUAU ☐ OIC ☐ PRESIDENCIA

Dirección General: _____ **(5)** _____

Área específica (Dirección de Área, Subdirección, Departamento):

_____

DÍA/MES/AÑO	HORA DE ENTRADA	HORA DE SALIDA	FIRMA DEL PRESTADOR	DÍA/MES/AÑO	HORA DE ENTRADA	HORA DE SALIDA	FIRMA DEL PRESTADOR

_____

Firma del Tutor

ANEXO 10

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO "REPORTE MENSUAL DE ASISTENCIA DE PRESTADORES DE SERVICIO SOCIAL/PRÁCTICAS PROFESIONALES/PRÁCTICAS PARA TITULACIÓN"

EN EL CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
1.	Anotar el mes a reportar
2.	Anotar el año en curso
3.	Anotar nombre propio y apellidos
4.	Anotar los seis dígitos correspondientes a la clave de registro en LOBO del/la prestador/a.
5.	Anotar denominación de la Dirección General. para la Vicepresidencia de Planeación y Administración, se deberá anotar la Dirección de Área

ANEXO 11

HACIENDA
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

CONDUSEF
COMISIÓN NACIONAL PARA LA PROTECCIÓN Y DEFENSA DE LOS USUARIOS DE SERVICIOS FINANCIEROS

AVISO DE PRIVACIDAD

AVISO DE PRIVACIDAD

La Comisión Nacional para la Protección y Defensa a los Usuarios de los Servicios Financieros (CONDUSEF), con domicilio en Avenida Insurgentes Sur número 762, Colonia Del Valle, Alcaldía Benito Juárez, Ciudad de México, Código Postal 03100 es el 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, y demás normatividad que resulte aplicable.

¿Qué datos personales solicitamos y para qué fines?

Los datos personales que solicitamos los utilizaremos para las siguientes finalidades:

Finalidad	¿Requieren consentimiento del Titular?	
	NO	Sí
Registro y administración del sistema integral de recursos humanos LOBO-RH	X	
Control de Asistencias de personal	X	
Integración de expediente único de personal	X	
Entrega de apoyo económico	X	

Para llevar a cabo las finalidades descritas en el presente aviso de privacidad, se solicitarán los siguientes datos personales:

- Nombre
- Registro Federal de Contribuyentes
- Cedula de Clave Única de Registro de Población (CURP)
- Fecha de nacimiento o edad
- Sexo
- Domicilio
- Grado académico
- Clabe Interbancaria
- Fotografía
- Firma

¿Con quién compartimos su información personal y para qué fines?
Se informa que atendiendo a lo dispuesto en el artículo 70, fracciones I y VI de la Ley General de Protección de datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados se realizarán las siguientes transferencias sin necesidad de requerir el consentimiento de su Titular:

ANEXO 11
(Continuación)

Destinatarios de los datos personales	Finalidad
Tesorería de la Federación	Pago de apoyos económicos
Servicio Postal Mexicano	Notificación, recepción y envió de documentos con motivo de administración personal adscrito a la CONDUSEF
Comisión Nacional de los Derechos Humanos (CNDH)	Atender un requerimiento por queja.
Tribunales administrativos o jurisdiccionales	Llevar a cabo las acciones, recursos, trámites o gestiones que procedan ante autoridades administrativas y jurisdiccionales en defensa de los Usuarios
Autoridades fiscalizadoras	Permitir acceso a la fiscalización y para atender a un requerimiento por queja.

¿Cuál es el fundamento para el tratamiento de datos personales?

El tratamiento de datos personales de los usuarios por parte de la CONDUSEF, se realiza con fundamento en la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, así como en los artículos 70 fracciones VII, VIII, XI y XVII, de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; .34, 35, 36, 39 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera; artículos 1, 3, fracciones III y V; 4, fracción IV, numeral 1, 5, 14 fracción VI, 42 fracciones XX, XXI, XXXIX del Estatuto Orgánico de la Comisión Nacional para la Protección y Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros.

¿Dónde puedo ejercer mis derechos ARCO?

Usted podrá presentar su solicitud para el ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición de sus datos personales (derechos ARCO) directamente ante nuestra Unidad de Transparencia, cuyos datos de contacto son los siguientes:

a) Nombre de su Titular: **LIC. ELIZABETH IVONNE NORIEGA AGUILAR, VICEPRESIDENTA JURÍDICA.**
b) Domicilio: **Avenida de los Insurgentes Sur número 762, Piso E-4, Colonia Del Valle, Alcaldía Benito Juárez, Ciudad de México, Código Postal 03100**.
c) Correo electrónico: transparencia@condusef.gob.mx
d) Número telefónico y extensión: **54 48-70 00 Extensión 6124**
e) Otro dato de contacto:
Nombre: **Lic. Elizabeth Araiza Olivares, Directora General de Procedimientos Jurídicos, Defensoría y Tecnologías Financieras.**
Correo electrónico: earaiza@condusef.gob.mx
Teléfono: **54 48 71 24**

ANEXO 11
(Continuación)

Asimismo, usted podrá presentar una solicitud de ejercicio de derechos ARCO a través de la Plataforma Nacional de Transparencia, disponible en el siguiente enlace electrónico http://www.plataformadetransparencia.org.mx.

Con relación al procedimiento y requisitos para el ejercicio de sus derechos ARCO, le informamos lo siguiente:

La solicitud para el ejercicio de los derechos ARCO deberá contener:

I. El nombre del Titular y su domicilio o cualquier otro medio para recibir notificaciones;
II. Los documentos que acrediten la identidad del Titular y, en su caso, la personalidad e identidad de su representante;
III. De ser posible, el área responsable que trata los datos personales y ante el cual se presenta la solicitud;
IV. La descripción clara y precisa de los datos personales respecto de los que se busca ejercer alguno de los derechos ARCO, salvo que se trate del derecho de acceso;
V. La descripción del derecho ARCO que se pretende ejercer, o bien, lo que solicita el Titular, y
VI. Cualquier otro elemento o documento que facilite la localización de los datos personales.

Ahora bien, tratándose de una solicitud de acceso a datos personales, deberá señalar la modalidad en la que prefiere que éstos se reproduzcan; con relación a una solicitud de cancelación, deberá señalar las causas que lo motiven a solicitar la supresión de sus datos personales en los archivos, registros o bases de datos; en el caso de la solicitud de oposición, deberá manifestar las causas legítimas o la situación específica que lo llevan a solicitar el cese en el tratamiento, así como el daño o perjuicio que le causaría la persistencia del tratamiento, o en su caso, las finalidades específicas respecto de las cuales requiere ejercer el derecho de oposición; finalmente si se trata de una solicitud de rectificación, se sugiere incluir los documentos que avalen la modificación solicitada.

Los formularios, sistemas y otros métodos simplificados para facilitarle el ejercicio de sus derechos ARCO podrá consultarlos en www.inai.org.mx

Los medios para dar respuesta a su solicitud serán los siguientes:

De conformidad con lo establecido en el numeral 90 de los Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público (LGPDPSP), la respuesta adoptada por

ANEXO 11
(Continuación)

el responsable podrá ser notificada al Titular en su Unidad de Transparencia o en las oficinas que tenga habilitadas para tal efecto, previa acreditación de su identidad y, en su caso, de la identidad y personalidad de su representante de manera presencial, o por la Plataforma Nacional de Transparencia o correo certificado en cuyo caso no procederá la notificación a través de representante para estos últimos medios.

La modalidad o medios de reproducción de los datos personales serán:

Según lo dispuesto en el numeral 92 de los Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público (LGPDPSP), la modalidad o medios de reproducción de los datos personales será a través de consulta directa, en el sitio donde se encuentren, o mediante la expedición de copias simples, copias certificadas, medios magnéticos, ópticos, sonoros, visuales u holográficos, o cualquier otra tecnología que determine el Titular.

Los plazos establecidos dentro del procedimiento son:

Los previstos en los artículos 51, 52, 53 y 54 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados (LGPDPPSO) y son los siguientes:

El responsable deberá establecer procedimientos sencillos que permitan el ejercicio de los derechos ARCO, cuyo plazo de respuesta no deberá exceder de veinte días contados a partir del día siguiente a la recepción de la solicitud.

El plazo referido en el párrafo anterior podrá ser ampliado por una sola vez hasta por diez días cuando así lo justifiquen las circunstancias, y siempre y cuando se le notifique al Titular dentro del plazo de respuesta.

En caso de resultar procedente el ejercicio de los derechos ARCO, el responsable deberá hacerlo efectivo en un plazo que no podrá exceder de quince días contados a partir del día siguiente en que se haya notificado la respuesta al Titular.

En caso de que la solicitud de protección de datos no satisfaga alguno de los requisitos a que se refiere el párrafo cuarto del artículo 52 de la LGPDPPSO, y el responsable no cuente con elementos para subsanarla, se prevendrá al Titular de los datos dentro de los cinco días siguientes a la presentación de la solicitud de ejercicio de los derechos ARCO, por una sola ocasión, para que subsane las omisiones dentro de un plazo de diez días contados a partir del día siguiente al de la notificación.

Transcurrido el plazo sin desahogar la prevención se tendrá por no presentada la solicitud de ejercicio de los derechos ARCO.

ANEXO 11
(Continuación)

La prevención tendrá el efecto de interrumpir el plazo que tiene el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI), para resolver la solicitud de ejercicio de los derechos ARCO.

Cuando el responsable no sea competente para atender la solicitud para el ejercicio de los derechos ARCO, deberá hacer del conocimiento del Titular dicha situación dentro de los tres días siguientes a la presentación de la solicitud, y en caso de poderlo determinar, orientarlo hacia el responsable competente.

Cuando las disposiciones aplicables a determinados tratamientos de datos personales establezcan un trámite o procedimiento específico para solicitar el ejercicio de los derechos ARCO, el responsable deberá informar al Titular sobre la existencia del mismo, en un plazo no mayor a cinco días siguientes a la presentación de la solicitud para el ejercicio de los derechos ARCO, a efecto de que este último decida si ejerce sus derechos a través del trámite específico, o bien, por medio del procedimiento que el responsable haya institucionalizado para la atención de solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO conforme a las disposiciones establecidas en los artículos 48 a 56 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados (LGPDPPSO).

En el caso en concreto, se informa que no existe un procedimiento específico para solicitar el ejercicio de los derechos ARCO en relación con los datos personales que son recabados relacionados con la administración de personal.

Por último, se le informa que usted tiene derecho a presentar un recurso de revisión ante el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI), cuando no esté conforme con la respuesta, directamente en las instalaciones del Instituto o a través de la Plataforma Nacional de Transparencia. Para mayor información consulte www.inai.org.mx o llame al 01-800-835-43-24.

¿Cómo puede conocer los cambios en este aviso de privacidad?

El presente aviso de privacidad puede sufrir modificaciones, cambios o actualizaciones derivadas de nuevos requerimientos legales o por otras causas.

Nos comprometemos a mantenerlo informado sobre los cambios que pueda sufrir el presente aviso de privacidad, a través de la página electrónica de la CONDUSEF bajo el dominio www.condusef.gob.mx, en el apartado Aviso de Privacidad.

Otros datos de contacto:

Página de Internet: www.condusef.gob.mx
Correo electrónico para la atención del público en general: asesoria@condusef.gob.mx
Número telefónico para la atención del público en general: 54 48 70 00

FIRMAS DE VALIDACIÓN

NOMBRE Y PUESTO	FIRMA Y RÚBRICA
· **ÁREA RESPONSABLE**	
ANTONIA GONZÁLEZ ESPINOSA, Directora de Administración de Personal.	
· **ÁREAS INVOLUCRADAS Y/O QUE PARTICIPAN EN EL DESARROLLO DEL PROCESO**	
WILFRIDO PEREA CURIEL, Director General de Educación Financiera.	
ELISA HERREJÓN VILLARREAL, Directora General de Evaluación, Supervisión y Protección Financiera.	
CLARISA GUAJARDO RUÍZ, Directora General de Verificación y Sanciones.	
RODRIGO JUVENTINO GARCÍA ISLAS LEAL, Director General de Servicios Legales.	
ELIZABETH ARAIZA OLIVARES, Directora General de Procedimientos Jurídicos, Defensoría y Tecnologías Financieras.	

NOMBRE Y PUESTO	FIRMA Y RÚBRICA
LUZ HIRAM OLIMPIA LAGUNA MORALES, Directora General de Atención a Usuarios "A".	
BERTHA ANGÉLICA GARCÍA CANO, Directora General de Atención a Usuarios "B".	
BERNARDITA GLORIA ARANGO FERNÁNDEZ, Directora de Gestión y Control Documental.	
GERTRUDIS RODRÍGUEZ GONZÁLEZ, Directora de Recursos Materiales y Servicios Generales.	
RICARDO BECERRIL HERRERA, Director de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.	
· **DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS LEGALES**	
RODRIGO JUVENTINO GARCÍA ISLAS LEAL, Director General de Servicios Legales.	
· **DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y FINANZAS**	
EDUARDO SAÚL REYES GALLEGOS, Director de Planeación y Finanzas.	

TRANSITORIOS

ÚNICO.- El presente documento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Normateca Interna de la Comisión Nacional para la Protección y Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros.