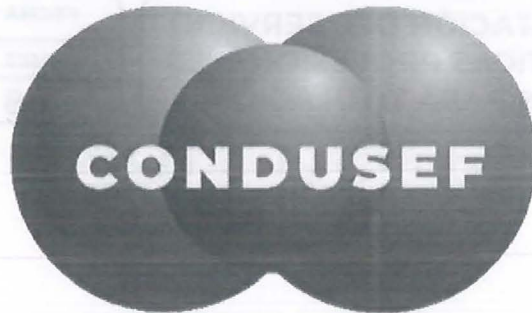




HACIENDA
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO



**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**

Agosto 2024

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

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

FECHA DE ELABORACIÓN		NUM. DE PÁGINA
MES	AÑO	
08	2024	1

ÍNDICE

	PÁGINA
INTRODUCCIÓN	3
I. ÁMBITO DE APLICACIÓN, RESPONSABLES Y OBLIGACIONES	4
II. MARCO JURÍDICO - ADMINISTRATIVO	5
III. DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS	6
IV. OBJETIVO	10
V. DISPOSICIONES GENERALES	10
V.1. LINEAMIENTOS	10
V.2. DEL REQUERIMIENTO INSTITUCIONAL DE LOS PRESTADORES DE SERVICIO SOCIAL, PRÁCTICAS PROFESIONALES Y PRÁCTICAS PARA TITULACIÓN.	14
V.3. DE LOS REQUISITOS QUE DEBERÁN CUBRIR LOS PRESTADORES DE SERVICIO SOCIAL, PRÁCTICAS PROFESIONALES Y PRÁCTICAS PARA TITULACIÓN.	16
V.4. DE LA DURACIÓN, HORARIOS, SUSPENSIÓN Y BAJA DE LOS PRESTADORES DE SERVICIO SOCIAL, PRÁCTICAS PROFESIONALES Y PRÁCTICAS PARA TITULACIÓN.	19
V.4.1. DE LA DURACIÓN Y HORARIOS.	19
V.4.2. DE LA SUSPENSIÓN Y BAJA.	20
V.5. DE LOS TRÁMITES Y HORARIOS DE ATENCIÓN A LOS PRESTADORES DE SERVICIO SOCIAL, PRÁCTICAS PROFESIONALES Y PRÁCTICAS PARA TITULACIÓN.	21
V.6. DEL CONTROL Y SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES REALIZADAS POR LOS PRESTADORES DEL SERVICIO SOCIAL, PRÁCTICAS PROFESIONALES Y PRÁCTICAS PARA TITULACIÓN.	23
V.7. DEL OTORGAMIENTO DE APOYO ECONÓMICO Y ASPECTOS ADICIONALES.	25
V.7.1. APOYO ECONÓMICO	25

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

FECHA DE ELABORACIÓN		NUM. DE PÁGINA
MES	AÑO	
08	2024	2

FORMATOS E INSTRUCTIVOS DE LLENADO	27
ANEXO 1. PROYECTO ANUAL DE REQUERIMIENTOS Y NECESIDADES DE PRESTADORES DE SS, PP Y PT.	28
ANEXO 2. SOLICITUD PARA PRESTAR EL SERVICIO SOCIAL, PRÁCTICAS PROFESIONALES Y PRÁCTICAS PARA TITULACIÓN EN LA CONDUSEF.	30
ANEXO 3. 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.	33
ANEXO 4. 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) PRÁCTICAS PROFESIONALES.	36
ANEXO 5. SOLICITUD DE EXPEDICIÓN DE CARTA DE INICIO DE SERVICIO SOCIAL, PRÁCTICAS PROFESIONALES Y PRÁCTICAS PARA TITULACIÓN.	39
ANEXO 6. SOLICITUD DE EXPEDICIÓN DE CARTA DE TÉRMINO DE SERVICIO SOCIAL, PRÁCTICAS PROFESIONALES Y PRÁCTICAS PARA TITULACIÓN.	41
ANEXO 7. REPORTE MENSUAL DE ACTIVIDADES DEL PRESTADOR DE SS, PP Y PT.	43
ANEXO 8. REPORTE MENSUAL DE ASISTENCIA DEL PRESTADOR DE SS, PP Y PT.	45
ANEXO 9. DATOS PARA EL REGISTRO EN EL SISTEMA.	48
FIRMAS DE VALIDACIÓN	52
TRANSITORIOS	55



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

FECHA DE ELABORACIÓN		NUM. DE PÁGINA
MES	AÑO	3
08	2024	

INTRODUCCIÓN

La Dirección de Planeación y Finanzas, con la participación de la Dirección de Administración de Personal, en ejercicio de las atribuciones que les son conferidas en los artículos 15, fracción III; 42, fracciones XX, XXI y XXII; y, 44, fracción XIX, del Estatuto Orgánico de la Comisión Nacional para la Protección y Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros, se dieron a la tarea de actualizar los **“Lineamientos para la Prestación del Servicio Social, Prácticas Profesionales y Prácticas para Titulación”**.

Los presentes Lineamientos tienen como propósito establecer los términos, límites y características para el funcionamiento y operación del Programa de Servicio Social, Prácticas Profesionales y Prácticas para Titulación en la CONDUSEF, de conformidad con la Ley Reglamentaria del Artículo 5° Constitucional, relativo al ejercicio de las profesiones en la Ciudad de México 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.

La Comisión Nacional para la Protección y Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros (CONDUSEF), 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 rechaza 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 este instrumento no busca generar ninguna discriminación, ni marcar diferencias entre mujeres y hombres, y las referencias o alusiones a los sujetos, representan siempre a hombres y mujeres.



LINEAMIENTOS

DIRECCIÓN DE
ADMINISTRACIÓN DE
PERSONAL



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

FECHA DE ELABORACIÓN		NUM. DE PÁGINA
MES	AÑO	
08	2024	4

I. ÁMBITO DE APLICACIÓN, RESPONSABLES Y OBLIGACIONES

Las disposiciones contenidas en los presentes Lineamientos son de aplicación obligatoria para todas 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. La Dirección de Administración de Personal es responsable de coordinar el Servicio Social, Prácticas Profesionales y Prácticas de Titulación, en el ámbito de su competencia.

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.

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.

Handwritten signature

b

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

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

FECHA DE ELABORACIÓN		NUM. DE PÁGINA
MES	AÑO	
08	2024	5

II. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

Ordenamientos de Tipo Legislativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Protección y Defensa al Usuario de Servicios Financieros
- Ley General de Educación.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley Reglamentaria del Artículo 5o. Constitucional relativo al Ejercicio de las Profesiones en la Ciudad de México.

Ordenamientos de Alcance General

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

- Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal.
- Manual de Organización General de la CONDUSEF.

Otros Documentos

- Presupuesto de Egresos de la Federación.

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

FECHA DE ELABORACIÓN		NUM. DE PÁGINA
MES	AÑO	
08	2024	6

III. DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS

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

Carta de Inicio

Al documento oficial expedido por la CONDUSEF, por medio del cual se menciona que el postulante al Servicio Social, Prácticas Profesionales o Prácticas para Titulación ha sido aceptado por la Comisión Nacional.

**Carta de Presentación/
Compromiso**

Al documento oficial expedido por la Institución Educativa, donde menciona: nombre del postulante, porcentaje de créditos, carrera, entre otros; de los candidatos a realizar su Servicio Social, Prácticas Profesionales o Prácticas para Titulación, en la Comisión Nacional.

Carta de Término

Al documento oficial expedido por la CONDUSEF, por medio del cual se menciona que la persona que prestó su Servicio Social, Prácticas Profesionales o Prácticas para Titulación en la CONDUSEF, concluyó de manera satisfactoria y cumpliendo con las condiciones en las que le fue emitida la Carta de Aceptación.

Carta Responsiva

Al 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

Al Centro de Contacto y Atención por Medios Remotos.

**Comisión Nacional /
CONDUSEF**

A la Comisión Nacional para la Protección y Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros.

[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin]

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

FECHA DE ELABORACIÓN		NUM. DE PÁGINA
MES	AÑO	7
08	2024	

CONDURED

Al sitio WEB interno de la CONDUSEF, donde se ofrecen servicios e información de interés exclusivo para los servidores públicos que en ella laboran.

DAP

A la Dirección de Administración de Personal.

**Dictamen de
Aprovechamiento**

Al 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.

**Dictamen de la
Prestación de Prácticas
para Titulación**

Al documento mediante el cual la Unidad Administrativa de la CONDUSEF, realiza la valoración y desempeño de las actividades encomendadas al prestador de Prácticas para Titulación. Este escrito servirá de base para emitir el "Dictamen de Aprovechamiento".

Institución Educativa

A la 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.

Oficina(s) central(es)

A las Unidades Administrativas de la Comisión Nacional para la Protección y Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros, ubicadas en la Ciudad de México.

**Persona prestadora de
Prácticas Profesionales**

A los alumnos o egresados de Instituciones Educativas, que cumplen con el procedimiento de registro en sus escuelas y en la CONDUSEF, para realizar actividades de carácter temporal, sin responsabilidad laboral conforme lo establece la Ley Reglamentaria del Artículo 5 Constitucional.

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

FECHA DE ELABORACIÓN		NÚM. DE PÁGINA
MES	AÑO	8
08	2024	

**Persona prestadora de
Servicio Social**

A los alumnos y/o egresados de Instituciones Educativas que cumplen con el procedimiento de registro en sus escuelas y en la CONDUSEF, para realizar actividades de carácter temporal, sin responsabilidad laboral conforme lo establece la Ley Reglamentaria del Artículo 5 Constitucional.

**Persona prestadora
de Prácticas para
Titulación**

A los alumnos o egresados de Instituciones Educativas que concluyeron su servicio social, y con lo establecido en la CONDUSEF, para realizar actividades de carácter temporal, sin crearse derechos ni obligaciones de carácter laboral, para aplicar sus conocimientos académicos profesionalmente.

**Prácticas para
Titulación**

Al 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**

A las 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

A las actividades de carácter temporal que ejecutan estudiantes o egresados de Instituciones Educativas en interés de la sociedad y el Estado, cuya obligatoriedad lo establece la Ley Reglamentaria del Artículo 5 Constitucional.

Handwritten mark: a stylized 'X' or signature.

Handwritten mark: a stylized 'b' or signature.

Handwritten mark: a stylized 'c' or signature.

Handwritten mark: a stylized 'm' or signature.

Handwritten mark: a long, vertical, stylized signature or mark.

Handwritten mark: a stylized 'A' or signature.

Handwritten mark: a stylized 'c' or signature.

Handwritten mark: a stylized signature.

Handwritten mark: a stylized signature.

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

FECHA DE ELABORACIÓN		NÚM. DE PÁGINA
MES	AÑO	9
08	2024	

**SS, PP y PT/
SS, PP o PT**

Al Servicio Social, Prácticas Profesionales y Prácticas para Titulación / Servicio Social, Prácticas Profesionales o Prácticas para Titulación.

Tutor

A la persona servidora pública de la CONDUSEF responsable de supervisar, orientar, y dirigir al prestador de Servicio Social, Prácticas Profesionales o de Prácticas para Titulación, en el desempeño y cumplimiento de las actividades asignadas.

Unidad Administrativa

A las previstas en el artículo 4, del Estatuto Orgánico de la Comisión Nacional para la Protección y Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros.

UAU

A las Unidades de Atención a Usuarios de la CONDUSEF, ubicadas en las entidades federativas.

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

FECHA DE ELABORACIÓN		NUM. DE PÁGINA
MES	AÑO	10
08	2024	

IV. OBJETIVO

Establecer los términos, límites y características que regulan la operación y seguimiento del SS, PP y PT, en la CONDUSEF, que les permitan a los prestadores desarrollar su perfil académico y recibir capacitación profesional.

V. DISPOSICIONES GENERALES

1. La Comisión Nacional a través de la DAP, coordinará la administración del Programa de SS, PP y PT, vigilando su ejercicio y cumplimiento.
2. La DAP brindará apoyo administrativo a los titulares de las Unidades Administrativas que requieran los servicios de prestadores de SS, PP y PT.
3. La DAP tramitará el apoyo económico a los prestadores de Servicio Social y Prácticas Profesionales, siempre que se cuente con el presupuesto correspondiente. Lo anterior, no limita la incorporación de candidatos sin apoyo económico.
4. La prestación del SS, PP o PT, en la CONDUSEF no se considerará en ninguna circunstancia como una relación laboral; sin embargo, se realizan en cumplimiento de un requisito escolar.

V.1. LINEAMIENTOS

1. El perfil académico de las personas a incorporar para realizar SS, PP o PT, debe ser acorde a las actividades de la CONDUSEF.
2. En caso de contar con el presupuesto correspondiente, se considerará la entrega de un apoyo económico sólo para las personas prestadoras de Servicio Social y Prácticas Profesionales, no obstante, se podrán incorporar prestadores sin apoyo económico.
3. El inicio de las actividades de prestación de SS, PP y PT será los días 01 o 16 de cada mes, por ser los días cuando se registran las altas en el sistema donde se encuentran los datos de los prestadores.



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

FECHA DE ELABORACIÓN		NÚM. DE PÁGINA
MES	AÑO	11
08	2024	

4. Las Prácticas Profesionales se realizarán preferentemente después de concluido el servicio social, salvo a nivel técnico o cuando la Institución Educativa las tenga consideradas como materia en su plan de estudios.
5. En el caso de Prácticas para Titulación, será indispensable la carta de liberación del Servicio Social, y que se apegue a un convenio previamente establecido con la Institución Educativa.
6. No se aceptará la incorporación a las Prácticas Profesionales de aquellas personas que se encuentren tituladas.
7. Responsabilidades:
 - A) A la DAP, le corresponderá:
 - a. Establecer la vinculación con Instituciones Educativas públicas o privadas de nivel medio superior y superior, para que sus estudiantes o egresados sin titulación puedan realizar el SS, PP y PT.
 - b. Recibir los documentos y verificar que cumplan los requisitos establecidos en el presente instrumento.
 - c. Realizar la asignación de Personas prestadoras de Servicio Social o Prácticas Profesionales en Oficinas centrales y las UAU de la CONDUSEF con el apoyo de la persona titular de la misma, acorde con los perfiles, requerimientos y necesidades señalados por las Unidades Administrativas. En el caso de Prácticas para Titulación, lo anterior se podrá realizar en coordinación con las Unidades Administrativas o de manera directa.
 - d. Realizar la integración del expediente del prestador para emitir las Cartas de Inicio del SS, PP o PT, de Oficinas centrales y de las UAU de la CONDUSEF.
 - e. Revisar los formatos de actividades y asistencia (**Anexos 7 y 8**) emitidos por la CONDUSEF, a través del Departamento de Gestión Académica, y de las Instituciones Educativas de los prestadores,

Handwritten blue ink marks and signatures on the right margin, including a large 'X' at the top, a signature, and several other marks.



LINEAMIENTOS

DIRECCIÓN DE
ADMINISTRACIÓN DE
PERSONAL



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

FECHA DE ELABORACIÓN		NÚM. DE PÁGINA
MES	AÑO	12
08	2024	

donde acrediten el horario establecidos conforme a su Carta de Inicio del SS, PP o PT.

- f. Emitir las cartas de término del Servicio Social, Prácticas Profesionales, y dictamen de aprovechamiento de las Prácticas para Titulación de Oficinas centrales y las UAU.
- g. La Entrega de la carta de término del Servicio Social, Prácticas Profesionales y dictamen de aprovechamiento de las Prácticas para Titulación de Oficinas centrales de la CONDUSEF, siempre y cuando se tenga el sustento de que el prestador cumplió con lo establecido.
- h. Realizar el registro de alta, baja y cambios de Tutor en el sistema establecido de las Personas prestadoras de SS, PP y PT.
- i. Elaborar mensualmente la relación del apoyo económico, que se entrega a los prestadores de Servicio Social y Prácticas Profesionales.
- j. Integrar expedientes electrónicos de los prestadores de SS, PP o PT de Oficinas centrales de la CONDUSEF.
- k. Extender y suscribir constancias para la acreditación del SS, PP o PT que le sean requeridas, en caso de ser procedentes.

B) Los titulares de las UAU tienen como responsabilidad:

- a. Apoyar a la DAP para establecer vinculación con las Instituciones Educativas de nivel medio superior y superior, públicas o privadas, para que sus estudiantes o egresados sin titulación puedan realizar el Servicio Social y Prácticas Profesionales, que se encuentren en la circunscripción territorial.
- b. Supervisar que el prestador realice sus funciones asignadas, así como revisar y suscribir los formatos: **"Reporte Mensual de Actividades de**

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

FECHA DE ELABORACIÓN		NUM. DE PÁGINA
MES	AÑO	13
08	2024	

prestadores de SS, PP y PT” (Anexo 7) y “Reporte Mensual de Asistencia del prestador de SS, PP y PT” (Anexo 8).

- c. Elaborar las cartas de término del Servicio Social, Prácticas Profesionales, y dictamen de aprovechamiento de las Prácticas para Titulación de la UAU correspondiente, siempre y cuando se tenga el sustento de que el prestador cumplió con lo establecido, para proceder con su entrega.

En el caso de las UAU Metropolitanas, esta actividad es responsabilidad de la DAP

- d. Fungir como Tutor(es) de las personas que realicen SS, PP o PT.

C) A los titulares de las Direcciones Generales de las UAU les corresponde:

- a. Autorizar la incorporación de personas para realizar SS, PP y PT en las UAU a su cargo.
- b. Supervisar que el número de personas que realizan SS, PP y PT, no exceda lo autorizado.
- c. Coordinar la integración del formato **"Proyecto Anual de Requerimientos y Necesidades de prestadores de SS, PP y PT" (Anexo 1).**

D) De los Tutores:

- a. Proporcionar a las Personas prestadoras de SS, PP y PT, el espacio físico y elementos necesarios para el desarrollo de las tareas encomendadas.

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

FECHA DE ELABORACIÓN		NUM. DE PÁGINA
MES	AÑO	
08	2024	14

- b. Dar a los prestadores de SS, PP y PT, un trato digno, respetuoso y equitativo.
- c. Asignar a los prestadores de SS, PP y PT, actividades propias de la Unidad Administrativa y acordes con su perfil académico, en los horarios previamente establecidos.
- d. Establecer las actividades que ejecutarán las personas prestadoras de SS, PP y PT, dentro de las instalaciones de la CONDUSEF o a distancia, en el supuesto de algún evento, contingencia o situación que así lo amerite, siempre supervisando se cumpla con ellas en tiempo y forma estipulado.
- e. Informar a los prestadores de SS, PP y PT, que la capacitación otorgada por la CONDUSEF es gratuita; y que deberán cursar en línea al menos un curso o diplomado que se encuentre en la CONDURED.
- f. Autorizar o rechazar los apoyos económicos a los prestadores de SS, PP y PT, antes del último día hábil del mes que se trate.
- g. Supervisar que el llenado del **"Reporte Mensual de Asistencia del prestador de SS, PP y PT" (Anexo 8)**, de los prestadores sea correcto, así como cualificar el **"Reporte Mensual de Actividades del prestador de SS, PP y PT" (Anexo 7)**; firmar ambos documentos y verificar que sean entregados por el prestador, dentro de los cinco días siguientes del mes que se reporta, al Departamento de Gestión Académica.
- h. Informar de las solicitudes de suspensión y bajas del SS, PP y PT, así como de las inasistencias de los prestadores al Departamento de Gestión Académica en un periodo no mayor a cinco días hábiles de que hubieren ocurrido o que se tenga conocimiento.
- i. Dar debida observancia y cumplimiento a los presentes Lineamientos.

V.2. DEL REQUERIMIENTO INSTITUCIONAL DE LOS PRESTADORES DE SS, PP Y PT.

1. En cada Unidad Administrativa, la persona que ostente el nivel jerárquico más alto, deberá integrar el formato **"Proyecto Anual de**

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

FECHA DE ELABORACIÓN		NUM. DE PÁGINA
MES	AÑO	
08	2024	15

Requerimientos y Necesidades de prestadores de SS, PP y PT" (Anexo 1), para la definición del perfil académico que se relaciona con las funciones que ejecuta la CONDUSEF. Deberá considerar las carreras de nivel medio superior y superior del Sistema Educativo Nacional, a efecto de otorgar las mismas oportunidades a estudiantes o egresados sin titularse que deseen realizar su Servicio Social o Prácticas Profesionales en la Comisión Nacional.

2. La incorporación de Personas prestadoras de SS, PP o PT, deberá ser acorde a las actividades de cada Unidad Administrativa.
3. La DAP presentará a las Unidades Administrativas de Oficinas centrales a los postulantes para la entrevista correspondiente, determinando si el perfil de la persona interesada es acorde a sus funciones. Los titulares de las UAU, serán quienes seleccionen a los candidatos para prestar SS, PP o PT.
4. Además de las actividades establecidas por las Unidades Administrativas, las personas que sean aceptadas para la realización del SS, PP y PT, deberán aprobar al menos uno de los cursos o diplomados registrados en la CONDURED (esta capacitación es en línea sin costo alguno), con la salvedad de que estos no se encuentren disponibles en la plataforma en el periodo de la prestación del servicio o práctica.
5. La DAP podrá considerar el número de prestadores por Vicepresidencia del ejercicio fiscal inmediato anterior, para estimar los requerimientos para el siguiente ejercicio fiscal, a efecto de formular el proyecto de presupuesto correspondiente.

B

b

Ch

M

A c

[Handwritten signature]

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

FECHA DE ELABORACIÓN		NUM. DE PÁGINA
MES	AÑO	
08	2024	16

**V.3. DE LOS REQUISITOS QUE DEBERÁN CUBRIR LOS PRESTADORES DE SS,
PP y PT.**

1. Ser estudiante o egresado sin titularse de una Institución Educativa incorporada a los planes, programas o convenios previamente establecidos y vigentes.
2. Para la realización del Servicio Social deberán cumplir con un mínimo de 70% de créditos académicos; para las modalidades de Prácticas Profesionales y Prácticas para Titulación se apegará a lo establecido en los convenios.
3. Presentar formato de **“Solicitud para Prestar el Servicio Social, Prácticas Profesionales o Prácticas para Titulación en la CONDUSEF” (Anexo 2)** con fotografía, previamente validado por el Tutor de la Unidad Administrativa en la que se aceptó la postulación.
4. En el caso de Prácticas Profesionales, será condición preferente que la persona interesada haya concluido el Servicio Social; en ese sentido, deberá presentar copia del documento emitido por la Institución Educativa que acredite la liberación del mismo y que no haya obtenido su título profesional.
5. En caso de prórroga de Prácticas Profesionales, la persona que funge o fungirá como Tutor deberá firmar la “Solicitud de Prácticas Profesionales” y el interesado la entregará debidamente requisitada y firmada.
6. La Carta de Presentación/Compromiso de la Institución Educativa, se entregará en papel membretado con sello y firma de la persona responsable del programa de Servicio Social, en la cual se especifique el nombre completo del postulante, la carrera que estudia, el número de control escolar y duración del Servicio Social, mínimo seis meses máximo dos años, de acuerdo a lo establecido en el artículo 55 de la Ley reglamentaria del Artículo 5° constitucional, relativo al ejercicio de las profesiones en la Ciudad de México, y tenga un mínimo del 70% de créditos académicos de acuerdo al artículo 9 del Reglamento para la prestación del servicio social de los estudiantes de las Instituciones de educación superior en la República Mexicana.

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

FECHA DE ELABORACIÓN		NUM. DE PÁGINA
MES	AÑO	
08	2024	17

7. En el caso de Prácticas Profesionales o Prácticas para Titulación, se entregará Carta de Presentación/Compromiso, en papel membretado con sello y firma de la persona responsable del programa, en la cual se especifique el nombre completo del postulante, la carrera que estudia, el número de control escolar y duración, en el caso de Prácticas Profesionales el periodo comprenderá de cuatro a seis meses.
8. En el caso de las personas que concluyeron el Servicio Social en la CONDUSEF y desean realizar Prácticas Profesionales y la Institución Educativa no emita Carta de Presentación/Compromiso, la persona interesada deberá presentar escrito dirigido al titular de la DAP, exponiendo el motivo por el cual la escuela no proporciona la Carta de Presentación/Compromiso y bajo protesta de decir verdad que no se encuentra titulado, además la carta de liberación del Servicio Social o en su caso la terminación del mismo; esto también opera para la prórroga de dichas prácticas.
9. De ser emitidas Cartas de Identidad, presentar:
 - Fotografía reciente tamaño infantil a color o blanco y negro.
 - Impresión o copia de cédula de la Clave Única de Registro de Población (CURP).
 - Copia de la identificación presentada por el aspirante (credencial escolar o de elector).
10. Cursar, **en el caso del CCAMER**, el taller de capacitación impartido por el personal de esa Unidad Administrativa, que podrá llevar en línea o en el inmueble que ocupa la CONDUSEF.
11. Dentro de las actividades que deberán realizar los prestadores de SS, PP y PT se incluirá el curso de "Educación Financiera para todos", que se ofrece en línea, sin costo alguno para el participante.
12. Asistir al taller de inducción, elaborado especialmente 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.

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

FECHA DE ELABORACIÓN		NUM. DE PÁGINA
MES	AÑO	18
08	2024	

13. Realizar el registro de entrada y de salida en el formato **"Reporte Mensual de Asistencia del Prestador de SS, PP y PT" (Anexo 8)** así como en los medios establecidos en su área de adscripción.
14. Desarrollar las actividades encomendadas con responsabilidad y entusiasmo, apoyando con ello a las funciones de la Unidad Administrativa, en la cual está adscrito.
15. Notificar de forma inmediata al Tutor de las circunstancias que puedan afectar la prestación del SS, PP y PT.
16. Realizar las actividades asignadas conforme a lo que solicite su Tutor, en función de las actividades que se realizan en la Unidad Administrativa, para beneficio de la comunidad que requiera los servicios profesionales de la CONDUSEF.
17. Entregar dentro de los cinco días hábiles del mes posterior al que se reporta, los formatos de **"Reporte Mensual de Asistencia del Prestador de SS, PP y PT" (Anexo 8)** y **"Reporte Mensual de Actividades del Prestador de SS, PP y PT" (Anexo 7)** emitidos por la CONDUSEF.
18. Acatar las disposiciones del personal de seguridad, al momento de ingresar o salir de las instalaciones de la CONDUSEF.
19. Acatar las disposiciones de Protección Civil.
20. Desempeñarse siempre con respeto y cortesía.
21. Presentarse a realizar sus actividades en los días y horarios previamente establecidos.
22. Realizar previo a su incorporación, los trámites y gestiones inherentes al SS, PP y PT, es decir, antes de iniciar sus actividades los prestadores deberán haber entregado los documentos y formatos solicitados.
23. Los prestadores que perciben apoyo económico, tienen la obligación de verificar que el mismo haya sido entregado correctamente, en caso de existir diferencia, comentarlo al Departamento de Gestión Académica a partir del día siete del mismo mes.

[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin, including 'R', 'ck', 'M', 'D', 'as', and 'c']

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

FECHA DE ELABORACIÓN		NUM. DE PÁGINA
MES	AÑO	
08	2024	19

**V.4. DE LA DURACIÓN, HORARIOS, SUSPENSIÓN Y BAJA DE LOS
PRESTADORES DE SS, PP Y PT.**

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 la Ciudad de México, el Servicio Social se cumplirá en un tiempo no menor a seis meses ni mayor de 2 años.
2. Para Prácticas Profesionales y Prácticas para Titulación, tendrá la duración que esté determinada en el convenio o cualquier otro instrumento suscrito con las Instituciones Educativas. En caso de Prácticas Profesionales el periodo no podrá ser mayor a seis meses.
3. En el caso del CCAMER, la prestación del SS, PP o PT, se iniciará una vez aprobada la capacitación inicial que otorga esa área.
4. Las actividades para el cumplimiento del SS, PP y PT, se realizarán durante cuatro horas diarias, de lunes a viernes, o conforme a lo establecido en los programas y convenios establecidos, dentro del horario laboral de la CONDUSEF.
5. El horario de prestación del SS, PP y PT en la Unidad Administrativa, podrá modificarse acorde a los requerimientos del área y del prestador, 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.
6. En ningún caso, se concederá reducir el periodo del Servicio Social. Si el prestador o la Unidad Administrativa deciden no continuar, la CONDUSEF podrá extender constancia por el tiempo que el prestador estuvo realizando su Servicio Social.
7. Una vez finalizado el periodo, a las Personas prestadores del SS, PP y PT se les restringe el acceso a las Unidades Administrativas donde realizaron actividades, salvo sea para concluir con las horas restantes.
8. El prestador registrará diariamente su asistencia (entrada y salida) conforme lo establezca la CONDUSEF. El prestador deberá llenar el

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

FECHA DE ELABORACIÓN		NÚM. DE PÁGINA
MES	AÑO	
08	2024	20

formato "**Reporte Mensual de Asistencia del prestador de SS, PP y PT**" (**Anexo 8**), mismo que será avalado por su Tutor y enviado por correo electrónico al Departamento de Gestión Académica, antes del quinto día del siguiente mes reportado.

9. Sólo se computarán las horas efectivamente realizadas, de acuerdo con los reportes de asistencia entregados por los prestadores y avalados por sus Tutores.
10. Los Tutores podrán autorizar la ausencia de los prestadores de SS, PP o PT, en los casos debidamente justificados.
11. En situaciones de contingencia o emergentes, se considerarán los señalamientos emitidos por Protección Civil de la CONDUSEF, tomando en cuenta las medidas que establezcan las Instituciones Educativas.

V.4.2. DE LA SUSPENSIÓN Y BAJA.

1. Cuando el prestador del SS, PP y PT 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. Si la suspensión fuera mayor de cuatro semanas, la DAP o el titular de la UAU aplicará la baja del prestador del SS, PP y PT. En su caso, se podrá extender la constancia de avance correspondiente.
3. En el caso de Oficinas centrales y las UAU los Tutores deberán informar de la suspensión señalada en los incisos que anteceden, en un plazo no mayor de cinco días hábiles de dicha circunstancia.
4. Se dará de baja a los prestadores de SS, PP y PT cuando:
 - a) Para el caso de Servicio Social y Prácticas Profesionales, acumulen tres faltas consecutivas, cinco discontinuas o seis retardos en un mes calendario sin justificación del Tutor (se considerará retardo quince minutos después de la hora de entrada).

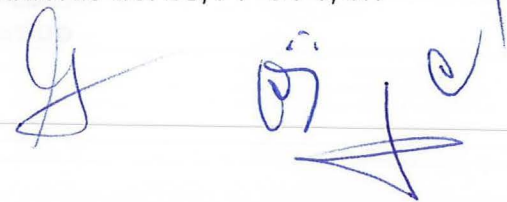
**PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO
SOCIAL, PRÁCTICAS PROFESIONALES
Y PRÁCTICAS PARA TITULACIÓN**

FECHA DE ELABORACIÓN		NUM. DE PÁGINA
MES	AÑO	
08	2024	21

- b) Para el caso de las Prácticas para Titulación, se ausenten 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 Comisión Nacional.
- e) Se compruebe que hayan revelado indebidamente información a la que tengan acceso con motivo de su SS, PP y PT, en cuyo caso el Tutor y/o persona servidora pública que lo advierta deberá informar a la DAP y a la Dirección General de Servicios Legales de la CONDUSEF para que, en el ámbito de su competencia, procedan a la presentación de la denuncia de hechos ante las autoridades competentes.
- f) A solicitud de los prestadores.
- g) Incumplan las actividades designadas por la Unidad Administrativa a la que haya sido establecida.
- h) Incurran en conductas de falta de respeto, agresiones físicas o verbales a personas que se encuentren en las instalaciones de la CONDUSEF.
- i) Incumplan las disposiciones del presente instrumento.
- j) Si es requerido por la Institución Educativa en cualquiera de los supuestos antes mencionados, la DAP deberá informarle mediante escrito.

V.5. DE LOS TRÁMITES Y HORARIOS DE ATENCIÓN A LOS PRESTADORES DE SS, PP y PT.

1. La DAP a través del Departamento de Gestión Académica brindará atención a las Personas interesadas o prestadoras del SS, PP o PT, en



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

FECHA DE ELABORACIÓN		NUM. DE PÁGINA
MES	AÑO	
08	2024	22

un horario de lunes a viernes de las 9:00 a las 17:00 horas para los siguientes trámites:

- a. Informar sobre los requisitos y trámites para el ingreso al SS, PP o PT.
 - b. Control y registro de la documentación para integrar el expediente electrónico del prestador, así como su **"Reporte Mensual de Asistencia del prestador de SS, PP y PT" (Anexo 8)**, avalados por el Tutor, esto es a través de medios electrónicos.
 - c. Recepción de informes o reportes escolares para firma y sello del responsable del programa.
 - d. Entrega de cartas de inicio y cartas de término, a través de medios electrónicos o físicos, si son requeridas por los interesados y cuenta con el expediente completo.
2. Los prestadores de SS, PP o PT, deberán gestionar ante la DAP o las UAU, antes de que inicien sus actividades la **"Solicitud de expedición de Carta de Inicio de Servicio Social, Prácticas Profesionales y Prácticas Para Titulación" (Anexo 5)** y la **"Solicitud de expedición de Carta De Término de Servicio Social, Prácticas Profesionales y Prácticas para Titulación" (Anexo 6)** al concluir el periodo. Para tal efecto, se deberá suscribir el formato respectivo, estas cartas se enviarán vía correo electrónico dentro de los cinco días hábiles posteriores a la solicitud. Si la Institución Educativa requiere el original, el interesado debe pasar por el documento al área donde se atiende a los prestadores.
 3. La DAP entregará a los prestadores de SS, PP o PT, los informes y/o reportes requeridos por la Institución Educativa firmados y sellados, dentro de los cinco días hábiles siguientes a partir de la recepción de la documentación.
 4. Las Cartas de Inicio o Término de Personas prestadoras de SS, PP y PT que no se entreguen dentro de los 15 días hábiles posteriores a su fecha de expedición, serán archivadas en el expediente electrónico correspondiente, sin que por ello implique responsabilidad alguna para la CONDUSEF ante la Institución Educativa.

Handwritten blue ink marks on the right margin, including a large 'X2' at the top, a vertical line with a checkmark, and several other scribbles and initials.

Handwritten blue ink signatures at the bottom right of the page.

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

FECHA DE ELABORACIÓN		NUM. DE PÁGINA
MES	AÑO	
08	2024	23

V.6. DEL CONTROL Y SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES REALIZADAS POR LOS PRESTADORES DEL SS, PP y PT.

1. Para efectos de control de acceso de los prestadores de SS, PP y PT, deberán registrar la hora de entrada y salida en el control que determine el personal de seguridad dentro de las instalaciones de la CONDUSEF.
2. Los Tutores de las Unidades Administrativas, tendrán la responsabilidad de supervisar y calificar el desempeño de las actividades asignadas a los prestadores de SS, PP y PT.
3. Todo aquel que funja como Tutor del SS, PP y PT, deberá revisar y suscribir los **“Reportes Mensuales de Actividades y de Asistencia” (Anexos 7 y 8)**, donde incluyan el horario de acuerdo a lo establecido en la **“Carta de Inicio” (Anexo 5)** del prestador, así como las acciones cualitativas.
4. En el caso de las Oficinas centrales y las UAU, dichos reportes deberán ser enviados al correo electrónico del Departamento de Gestión Académica, dentro de los siguientes 5 días hábiles al término de cada mes.
5. La asistencia de cada prestador será verificada de acuerdo a lo establecido con cada Tutor, a fin de corroborar el cumplimiento de las horas de la prestación del SS, PP o PT, sin menoscabo de ser verificadas con el registro de asistencia con el que se cuente.
6. Solo se extenderá la carta de término del SS, PP o PT, a aquellos prestadores que hayan cumplido con el periodo y horas establecidas conforme a la **“Carta de Inicio” (Anexo 5)**, así mismo que tengan su expediente electrónico completo donde se incluyen los reportes mensuales de asistencia y actividades debidamente firmados y enviados por su Tutor vía correo electrónico al Departamento de Gestión Académica.
7. Los expedientes electrónicos de los prestadores que realicen SS, PP o PT deberán incluir:
 - a. Formato **“Solicitud para prestar el Servicio Social, Prácticas Profesionales, Prácticas para Titulación en la CONDUSEF” (Anexo 2)**, debidamente requisitado.

X2

6

CT

M

→

g

Handwritten signature and initials at the bottom right of the page.













LINEAMIENTOS

DIRECCIÓN DE
ADMINISTRACIÓN DE
PERSONAL



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

FECHA DE ELABORACIÓN		NUM. DE PÁGINA
MES	AÑO	24
08	2024	

- b. Carta de presentación o compromiso de la Institución Educativa, donde se especifique el trámite a realizar ya sea SS, PP o PT, duración y porcentaje de créditos cubiertos conforme a lo que establezca la Institución Educativa. En el caso del nivel superior debe ser mínimo el 70%. 
- c. En caso de Prácticas Profesionales y Prácticas para Titulación, documento con sello y firma de la Institución Educativa que acredite la liberación o documento que acredite la conclusión del Servicio Social. 
- d. 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) y comprobante de domicilio no mayor a tres meses. 
- e. Identificación con fotografía y firma, puede ser la credencial de elector, escaneadas por ambos lados, el pasaporte y en el caso de ser menor de edad la credencial de la escuela vigente. 
- f. Cédula de la Clave Única de Registro de Población (CURP) proporcionado por el RENAPO. 
- g. Además, deberán llenar los siguientes formatos: cuestionario para incorporación a SS, PP y/o PT en CONDUSEF, **“Solicitud de expedición de Carta de Inicio de Servicio Social, Prácticas Profesionales Y Prácticas Para Titulación” (Anexo 5)**, **“Carta Responsiva de Acceso a la Información y Datos Personales en Posesión de la CONDUSEF Servicio Social” (Anexo 3)** o **“Carta Responsiva de Acceso a la Información y Datos Personales en Posesión de la CONDUSEF Prácticas Profesionales” (Anexo 4)**, todos los documentos y formatos se requieren escaneados en formato PDF y en archivos individuales. 

- h. Reportes mensuales de asistencia y actividades, debidamente requisitados, firmados por el Tutor y por el prestador. 
- i. Solicitud de **“Carta de Término” (Anexo 5)**. 
- j. Carta de término dirigida a la Institución Educativa mencionando 

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

FECHA DE ELABORACIÓN		NUM. DE PÁGINA
MES	AÑO	25
08	2024	

la conclusión del Servicio Social, Prácticas Profesionales; o dictamen de aprovechamiento Prácticas para Titulación.

- k. Escritos ingresados por los prestadores que realicen el SS, PP o PT.
- l. Comunicados emitidos por las Instituciones Educativas relativas a la prestación del SS, PP o PT.
- m. Firmar la **“Carta Responsiva de Acceso a la Información y Datos Personales en Posesión de la CONDUSEF Servicio Social” (Anexo 3)** o **“Carta Responsiva de Acceso a la Información y Datos Personales en Posesión de la CONDUSEF Prácticas Profesionales” (Anexo 4)**.

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 entregar el apoyo económico que otorgará por mes vencido los días 6 o un día anterior, en caso de que ese sea inhábil, por concepto de subvención, para los prestadores de Servicio Social y Prácticas Profesionales.
- 2. Los montos considerados son:

Servicio Social	\$1,000.00
Prácticas Profesionales	\$1,500.00

- 3. Los servidores públicos que realicen la Tutoría de las Personas prestadoras de Servicio Social y Prácticas Profesionales serán quienes autoricen o rechacen la entrega de los apoyos económicos. Para tal efecto se deberá considerar:
 - a) La asistencia; y
 - b) Las actividades realizadas.

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

FECHA DE ELABORACIÓN		NUM. DE PÁGINA
MES	AÑO	
08	2024	26

Lo anterior se realizará a través del sistema electrónico diseñado para tal fin y se deberá realizar antes del último día hábil del mes, de no hacerlo, no se realizará el apoyo económico al prestador en cuestión.

4. La DAP integrará el padrón para la entrega de apoyos económicos, mismo que será entregado a la Dirección de Planeación y Finanzas para la dispersión correspondiente:
 - a) El apoyo económico se dispersa los días seis de cada mes, el cual se deposita en cuenta del banco Santander a nombre del prestador en cuestión.
 - b) En caso, de que el prestador sea menor de edad, el apoyo económico se entrega a través de orden de pago, se cobra en efectivo en la sucursal del banco Santander; para el efecto la DAP elabora "Carta de Identidad", la cual contiene los datos del interesado y fotografía, fungiendo esta como identificación para el banco.
5. Para las reclamaciones de pago respecto al otorgamiento del apoyo económico para los prestadores de Servicio Social y Prácticas Profesionales, se deberán comunicar al Departamento de Gestión Académica, antes del término del ejercicio fiscal del que se trate.

[Handwritten signatures and marks in blue ink on the right margin, including a large vertical line and several initials.]

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

FECHA DE ELABORACIÓN		NUM. DE PÁGINA
MES	AÑO	
08	2024	27

FORMATOS E INSTRUCTIVOS DE LLENADO

- ANEXO 1.** PROYECTO ANUAL DE REQUERIMIENTOS Y NECESIDADES DE PRESTADORES DE SS, PP Y PT.
- ANEXO 2.** SOLICITUD PARA PRESTAR EL SERVICIO SOCIAL, PRÁCTICAS PROFESIONALES Y PRÁCTICAS PARA TITULACIÓN EN LA CONDUSEF.
- ANEXO 3.** 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.
- ANEXO 4.** 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) PRÁCTICAS PROFESIONALES.
- ANEXO 5.** SOLICITUD DE EXPEDICIÓN DE CARTA DE INICIO DE SERVICIO SOCIAL, PRÁCTICAS PROFESIONALES Y PRÁCTICAS PARA TITULACIÓN.
- ANEXO 6.** SOLICITUD DE EXPEDICIÓN DE CARTA DE TÉRMINO DE SERVICIO SOCIAL, PRÁCTICAS PROFESIONALES Y PRÁCTICAS PARA TITULACIÓN.
- ANEXO 7.** REPORTE MENSUAL DE ACTIVIDADES DEL PRESTADOR DE SS, PP Y PT.
- ANEXO 8.** REPORTE MENSUAL DE ASISTENCIA DEL PRESTADOR DE SS, PP Y PT.
- ANEXO 9.** DATOS PARA EL REGISTRO EN EL SISTEMA.

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

FECHA DE ELABORACIÓN		NUM. DE PÁGINA
MES	AÑO	29
08	2024	

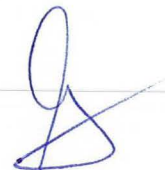
ANEXO 1

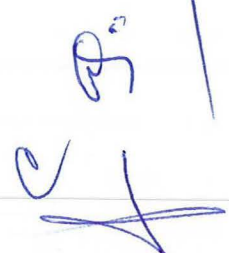
**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO
"PROYECTO ANUAL DE REQUERIMIENTOS Y NECESIDADES DE PRESTADORES
DE SS, PP Y PT"**

EN EL CONCEPTO

SE DEBE ANOTAR

1. El año en que se requiere el número de prestadores en el área solicitante.
2. La denominación de la Vicepresidencia que se trate.
3. El tipo de Dirección solicitante, ya sea general o de área y registrar la denominación de la misma.
4. Brevemente porqué necesitan el apoyo de los prestadores en el número indicado.
5. El nombre de la carrera (perfil académico) de los prestadores solicitantes.
6. El nombre o nombres del personal de estructura quién fungirá como Tutor a cargo de los prestadores.
7. El número de prestadores que solicitan: SS, PP y PT, en las columnas correspondientes.
8. Los objetivos a alcanzar con el apoyo de los prestadores requeridos.
9. La denominación del área solicitante: Vicepresidencia, Dirección General o Dirección de Área.
10. El nombre y firma del titular del área indicada.





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

FECHA DE ELABORACIÓN		NUM. DE PÁGINA
MES	AÑO	
08	2024	30

ANEXO 2

FORMATO DE SOLICITUD PARA PRESTAR EL SERVICIO SOCIAL, PRÁCTICAS PROFESIONALES Y PRÁCTICAS PARA TITULACIÓN EN LA CONDUSEF

HACIENDA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO		VICEPRESIDENCIA DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	
SOLICITUD PARA PRESTAR EL SERVICIO SOCIAL, PRÁCTICAS PROFESIONALES Y PRÁCTICAS PARA TITULACIÓN EN LA CONDUSEF			
Fecha:		(1)	
DATOS PERSONALES:			
Nombre:	(2)	(3)	(4) (5)
	Nombre(s)	Apellido paterno	Apellido materno
Fecha de nacimiento:	(6)	Género: H () M () (7)	Edad: (8) Estado civil: (9)
	_____ <small>Día, mes y año</small>		
Email:	(10)	CURP:	(11)
Domicilio:	(12)		
	Calle, número exterior e interior, colonia, C.P. alcaldía o municipio		
Entidad Federativa:	(13)	Tel Celular: (14)	Tel. Fijo: (15)
DATOS ACADÉMICOS:			
Servicio Social ()	Prácticas Profesionales ()	Prácticas para titulación ()	(16)
Carrera que estudia:	(17)	Número de boleta/cuenta/matricula:	(18)
			(19)
Institución educativa:	(19)		
Horario disponible:	(20) Nivel académico	Lic. () Tec. () (21)	Semestre, trimestre, cuatrimestre/ actual: (22)
Labora en una dependencia de gobierno SI () NO ()	Especifique		(23)
MANIFIESTO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE LOS DATOS ASENTADOS EN ESTE DOCUMENTO SON VERDADEROS			
FIRMA			
(24)			

Handwritten signatures and marks in blue ink on the right side of the page, including a large signature at the top and several smaller ones below.

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

FECHA DE ELABORACIÓN		NUM. DE PÁGINA
MES	AÑO	
08	2024	31

ANEXO 2

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

EN EL CONCEPTO

SE DEBE ANOTAR

1. El lugar y fecha en la que se elabora la solicitud.
2. El nombre completo como aparece en el acta de nacimiento, del solicitante.
3. El apellido paterno como aparece en el acta de nacimiento.
4. El apellido materno como aparece en el acta de nacimiento.
5. Pegar fotografía reciente tamaño infantil.
6. La fecha de nacimiento iniciando por el día, mes y año.
7. La opción que corresponda: (H) hombre (M) mujer.
8. La edad con cifra numérica.
9. El estado civil, según corresponda.
10. El correo electrónico del solicitante.
11. La Clave Única de Registro de Población (CURP) de 16 caracteres.
12. El nombre de la calle, número exterior, interior, colonia, código postal, alcaldía o municipio, del solicitante.
13. La entidad federativa del domicilio anotado.
14. El número telefónico móvil o celular de 10 dígitos.
15. El número telefónico de casa o fijo de 10 dígitos.

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

FECHA DE ELABORACIÓN		NUM. DE PÁGINA
MES	AÑO	
08	2024	32

16. Marcar con una X el tipo de servicio a realizar: SS, PP y PT.
17. La denominación de la carrera que estudia.
18. El número de control de la escuela, puede ser: boleta, matrícula, cuenta, etc.
19. El nombre de la Institución Educativa de la que proviene.
20. Del horario laboral de la CONDUSEF (8:30 a 18:00 horas), las cuatro horas en que acudirá el prestador a realizar el SS, PP o PT.
21. El nivel académico actual de estudios: medio superior (Técnico) o superior (Licenciatura).
22. El nivel que actualmente esté cursando conforme al plan de estudios, in situ: semestre, cuatrimestre, trimestre.
23. Si el prestador trabaja en una dependencia gubernamental, si es afirmativo registrar el nombre de la misma.
24. La firma autógrafa del solicitante.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]


[Handwritten signature]


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

FECHA DE ELABORACIÓN		NUM. DE PÁGINA
MES	AÑO	
08	2024	33

ANEXO 3

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) SERVICIO SOCIAL

 **HACIENDA**
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

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

VICEPRESIDENCIA JURÍDICA

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
Ciudad de México, a ___ de ___ (1) de 20___.

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

I. Ser egresado (a) (o alumno en su caso) de la licenciatura en _____ (3) (carrera), de la _____ (4) (Institución Educativa).

II. Contar los créditos requeridos por la Institución Educativa antes mencionada para realizar el servicio social en la CONDUSEF en virtud del "CONVENIO _____" (5).

III. Dicho servicio social tendrá una duración de (6) meses, el cual tendrá un periodo comprendido con fecha de inicio el día ___ de ___ (7) de 20___ y como conclusión el día ___ de ___ (8) de 20___, en el cual se deberán cubrir un total de (9) horas.

IV. Realizar las actividades que me son encomendadas, de conformidad con el Convenio de referencia en la Dirección _____ (10) de la Dirección General _____ (10) adscrito (a) a la Vicepresidencia _____ (10).

Por lo anterior y en virtud de las actividades a desempeñar derivadas del 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 interpusita 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.

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.

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

FECHA DE ELABORACIÓN		NUM. DE PÁGINA
MES	AÑO	34
08	2024	

**ANEXO 3
(Continuación)**

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.

(11)

Nombre completo, fecha, lugar y firma.

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top right and several initials below it.]

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

FECHA DE ELABORACIÓN		NÚM. DE PÁGINA
MES	AÑO	
08	2024	35

ANEXO 3

**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) SERVICIO SOCIAL"**

EN EL CONCEPTO

SE DEBE ANOTAR

1. El día, mes y año de llenado del formato.
2. El nombre completo del solicitante, como aparece en su acta de nacimiento.
3. El nombre de la Licenciatura que estudia o estudió (carrera).
4. La denominación de la Institución Educativa donde estudia o concluyó sus estudios.
5. El número de créditos requeridos por la Institución Educativa, para concluir el Servicio Social.
6. El número de meses que comprende el periodo del SS/PP/PT.
7. El día, mes y año de inicio de actividades del SS/PP/PT.
8. El día, mes y año de conclusión del SS/PP/PT.
9. El número de horas por cumplir en el periodo mencionado.
10. La denominación de la Unidad Administrativa donde realizará sus actividades: Dirección General o Dirección de Área, o UAU, o Departamento; y la Vicepresidencia a la que está adscrita la Unidad Administrativa seleccionada.
11. El nombre completo y firma del prestador, así como el día, mes y año, y lugar donde se realiza el SS/PP/PT.


[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the bottom right and several initials along the right margin.]


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

FECHA DE ELABORACIÓN		NUM. DE PÁGINA
MES	AÑO	
08	2024	36

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) PRÁCTICAS PROFESIONALES

 **HACIENDA**
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

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

VICEPRESIDENCIA JURÍDICA

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)
Prácticas Profesionales

Ciudad de México, a ___ de ___ (1) de 20__.

Por este (2) medio, el (1a) suscrito (a) C. _____, declaro:

- I. Ser egresado (a) (o alumno en su caso) de la licenciatura en _____ (3) (carrera), _____ (4) impartida en _____ la (Institución Educativa).
- II. Contar con los créditos requeridos por la Institución Educativa antes mencionada para realizar Prácticas Profesionales en la CONDUSEF, de acuerdo con el "CONVENIO _____ (5) _____".
- III. Dichas prácticas tendrán una duración de (6) meses, las cuales estarán comprendidas durante el periodo que tendrá como fecha de inicio el día (7) de _____ de 20__ y como conclusión el día _____ (8) de 20__, en el cual se deberán cubrir un total de (9) horas.
- IV. Realizar las actividades que me sean encomendadas de conformidad con el Convenio de referencia, en la Dirección _____ (10) de la Dirección General _____ (10) adscrito (a) a la Vicepresidencia _____ (10).

Por lo anterior y en virtud de las actividades a desempeñar derivadas del 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 interpusita 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 de las prácticas profesionales durante el periodo comprendido para su conclusión e incluso una vez finalizado.

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.

Handwritten signature

Handwritten number 6

Handwritten initials

Handwritten initials

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten initials

Handwritten signature

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

FECHA DE ELABORACIÓN		NUM. DE PÁGINA
MES	AÑO	37
08	2024	

**ANEXO 4
(Continuación)**



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.

(11)

Nombre completo, fecha, lugar y firma.

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'CL 6', 'M', and 'P']

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

FECHA DE ELABORACIÓN		NUM. DE PÁGINA
MES	AÑO	
08	2024	38

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) PRÁCTICAS PROFESIONALES"**

EN EL CONCEPTO

SE DEBE ANOTAR

1. El día, mes y año de llenado del formato.
2. El nombre completo del solicitante como aparece en su acta de nacimiento.
3. El nombre de la Licenciatura que estudia o estudió (carrera).
4. La denominación de la Institución Educativa donde estudia o, de ser el caso, concluyó sus estudios.
5. El número de créditos requeridos por la Institución Educativa, para concluir el Servicio Social.
6. El número de meses que comprende el periodo del servicio social.
7. El día, mes y año de inicio de actividades del SS/PP/PT.
8. El día, mes y año de conclusión de actividades del SS/PP/PT.
9. El número de horas que deberán cumplir los prestadores de SS/PP/PT.
10. La denominación de la Unidad Administrativa seleccionando únicamente el área administrativa donde el prestador realizará sus actividades: Dirección General o Dirección de Área, o UAU, o Departamento; y la Vicepresidencia a la que está adscrita la Unidad Administrativa seleccionada.
11. El nombre completo y firma del prestador, así como el día, mes y año, y lugar donde se realiza el SS/PP/PT.

[Handwritten blue ink marks and signatures on the right side of the page, including a large signature at the bottom right.]

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

FECHA DE ELABORACIÓN		NUM. DE PÁGINA
MES	AÑO	
08	2024	39

ANEXO 5

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

HACIENDA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO		CONDUSEF COMISIÓN NACIONAL PARA LA PROTECCIÓN Y DEFENSA DE LOS USUARIOS DE SERVICIOS FINANCIEROS		VICEPRESIDENCIA DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	
FECHA: _____ (1) _____					
SOLICITUD DE EXPEDICION DE CARTA DE INICIO DE SERVICIO SOCIAL, PRÁCTICAS PROFESIONALES Y PRÁCTICAS PARA TITULACIÓN					
(2)					
SERVICIO SOCIAL () PRACTICAS PROFESIONALES () PRACTICAS PARA TITULACION ()					
Nombre del solicitante: _____ (3)					
Área en la que prestará SS, PP O PT: _____ (4)					
Nombre del tutor/a del área donde prestara SS , PP , O PT: _____ (5)					
Denominación de la Institución Educativa _____ (6)					
Nombre y cargo de la persona de la institución educativa a quien se dirigirá la Carta de Aceptación: _____ (7)					
Periodos: Inicio: _____ Término: _____ (8)					
Horario: De: _____ A: _____ (9) email Correo Electrónico: _____ (10)					
Manifiesto bajo protesta de decir verdad, que he entregado toda la documentación requerida. Asimismo, tomo conocimiento que:					
1. La Carta estará a mi disposición dentro de los cinco días hábiles posteriores a la entrega de la presente en el área de Gestión Académica, se incluyen a las UAU de Zona Metropolitana; en el caso de UAU estatales se entregarán en el sitio.					
2. Cualquier error en la información proporcionada en el presente, que genere retraso en la entrega de la Carta es mi absoluta responsabilidad.					
3. La Carta se hará llegar por medio de correo electrónico, si se requiere de manera física, se entrega en el piso 5 de oficinas centrales de CONDUSEF en el departamento de Gestión Académica, horario de 9:00 a 17:00 horas.					
_____ (11)					
Nombre y Firma del Solicitante					

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

FECHA DE ELABORACIÓN

**NUM. DE
PÁGINA**

MES

AÑO

08

2024

40

ANEXO 5

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

EN EL CONCEPTO

SE DEBE ANOTAR

1. El Lugar y fecha en la que es llenado el formato.
2. Marcar con una X el tipo de servicio a realizar.
3. El nombre completo del solicitante como aparece en su acta de nacimiento.
4. El nombre de la Dirección General o de Área, del Departamento o Unidad de Atención a Usuarios, donde estará adscrito.
5. El nombre del servidor público (personal de estructura) quién será el Tutor.
6. La denominación de la Institución Educativa de donde proviene.
7. El nombre y cargo de la persona de la Institución Educativa a quien se dirige la carta inicio.
8. La fecha: día, mes y año de inicio y término, del periodo en que prestará su SS/PP/PT.
9. La hora de entrada y salida, del periodo en que prestará su SS/PP/PT.
10. El registro del correo electrónico del interesado.
11. La firma autógrafa del aspirante.























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

FECHA DE ELABORACIÓN		NUM. DE PÁGINA
MES	AÑO	
08	2024	41

ANEXO 6

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

HACIENDA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO		CONDUSEF COMISIÓN NACIONAL PARA LA PROTECCIÓN Y EXTENSIÓN DE LOS DERECHOS DE SERVIDORES FINANCIEROS		VICEPRESIDENCIA DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	
SOLICITUD DE EXPEDICIÓN DE CARTA DE TÉRMINO DE SERVICIO SOCIAL, PRÁCTICAS PROFESIONALES Y PRÁCTICAS PARA TITULACIÓN					
				FECHA: _____ (1) _____	
r (2) SERVICIO SOCIAL () PRÁCTICAS PROFESIONALES () PRÁCTICAS PARA TITULACIÓN ()					
Nombre del solicitante: _____				r (3)	
Área en la que realizó SS, PP o PT: _____				r (4)	
Nombre del tutor/a del área donde realizó SS, PP o PT: _____				r (5)	
Denominación de la Institución Educativa: _____				r (6)	
Nombre y cargo de la persona de la institución educativa a quien se dirigirá la Carta de Término: _____					
r (7)					
Periodos: Inicio: _____		Término: _____		r (8)	
Horario: De: _____ A: _____		Correo Electrónico: _____		r (9) r (10)	
Manifiesto bajo protesta de decir verdad, que he entregado toda la documentación requerida.					
Asimismo, tomo conocimiento que:					
1. La Carta estará a mi disposición dentro de los cinco días hábiles posteriores a la entrega de la presente en el área de Gestión Académica, se incluyen a las UAU de Zona Metropolitana; en el caso de UAU estatales se entregarán en el sitio.					
2. Cualquier error en la información proporcionada en el presente, que genere retraso en la entrega de la Carta es mi absoluta responsabilidad.					
3. La Carta se hará llegar por medio de correo electrónico, si se requiere de manera física, se entrega en el piso 5 de oficinas centrales de CONDUSEF en el departamento de Gestión Académica, horario de 9:00 a 17:00 horas.					
r (11)					
Nombre y Firma del Solicitante					

Handwritten notes and signatures in blue ink on the right side of the form, including a large signature at the bottom and several initials and marks.

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

FECHA DE ELABORACIÓN		NUM. DE PÁGINA
MES	AÑO	
08	2024	42

ANEXO 6

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

EN EL CONCEPTO

SE DEBE ANOTAR

1. El Lugar y fecha en la que es llenado el formato.
2. Marcar con una X el tipo de servicio a realizar.
3. El nombre completo del solicitante como aparece en su acta de nacimiento.
4. La Dirección General, de Área, Departamento o UAU, donde realizó su SS, PP o PT.
5. El nombre del servidor público (personal de estructura) quién fue el Tutor.
6. La denominación de la Institución Educativa de donde proviene.
7. El nombre y cargo de la persona de la Institución Educativa a quien se dirige la carta de Término.
8. La fecha: día, mes y año de inicio y término, del periodo en que realizó el SS, PP o PT.
9. El horario de entrada y salida, del periodo en que realizó el SS, PP o PT.
10. El registro del correo electrónico del interesado.
11. La firma autógrafa del solicitante.

Handwritten signature

Handwritten mark

Handwritten mark

Handwritten mark

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

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

FECHA DE ELABORACIÓN		NUM. DE PÁGINA
MES	AÑO	
08	2024	43

ANEXO 7

FORMATO DE REPORTE MENSUAL DE ACTIVIDADES DEL PRESTADOR DE SS, PP Y PT

	HACIENDA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO		VICEPRESIDENCIA DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	
REPORTE MENSUAL DE ACTIVIDADES DEL PRESTADOR DE SERVICIO SOCIAL, PRÁCTICAS PROFESIONALES Y PRÁCTICAS PARA TITULACIÓN				
(1)	Servicio Social ()	Prácticas Profesionales ()	Prácticas para Titulación ()	
	Mes <input type="text" value="(2)"/>		Año <input type="text" value="(3)"/>	
Nombre del Prestador:		<input type="text" value="(4)"/>		
Clave del prestador:	(5)	Nombre del Tutor:	<input type="text" value="(6)"/>	
Área de Adscripción:		<input type="text" value="(7)"/>		
Dirección General o Dirección de Área o UAU o Departamento				
CONSIDERACIONES CUALITATIVAS DEL TUTOR/A (8)				
ACTITUDES Y COMPORTAMIENTO	Excelente	Bueno	Regular	Malo
a) Actitud para el aprendizaje de los procesos:				
b) Cumple con las instrucciones				
d) Iniciativa para las actividades encomendadas				
e) Aporta soluciones				
(9) Firma del Tutor		(10) Firma del Prestador		

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

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

FECHA DE ELABORACIÓN		NUM. DE PÁGINA
MES	AÑO	
08	2024	44

ANEXO 7

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO
"REPORTE MENSUAL DE ACTIVIDADES DEL PRESTADOR
DE DE SS, PP Y PT"**

EN EL CONCEPTO

SE DEBE ANOTAR

1. Marcar con una X el tipo de servicio que realiza el prestador.
2. El mes que se reporta.
3. El año del mes que se reporta.
4. El nombre completo del prestador de quien se reportan actividades en el mes.
5. La clave del prestador de SS, PP y PT.
6. El nombre del servidor público de estructura quién funge como Tutor es quién cualifica al prestador.
7. La Dirección General de Área o Departamento, donde el prestador se encuentra adscrito.
8. La cualificación del prestador durante el mes que se reporta (seleccionar una opción por columna).
9. La firma autógrafa del Tutor a cargo del prestador.
10. La firma autógrafa del prestador.

Handwritten signature

Handwritten mark

Handwritten mark

Handwritten mark

Handwritten mark

Handwritten mark

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten mark



Handwritten mark

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

FECHA DE ELABORACIÓN		NUM. DE PÁGINA
MES	AÑO	
08	2024	45

ANEXO 8

FORMATO DE REPORTE MENSUAL DE ASISTENCIA DEL PRESTADOR DE SS, PP Y PT

				VICEPRESIDENCIA DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN			
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO		DIVISIÓN NACIONAL PARA LA PROTECCIÓN Y FIDELIDAD DE LOS USUARIOS DE SERVICIOS FINANCIEROS		DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL			
REPORTE MENSUAL DE ASISTENCIA DEL PRESTADOR DE SERVICIO SOCIAL, PRÁCTICAS PROFESIONALES Y PRÁCTICAS PARA TITULACIÓN							
(1) Servicio Social () Prácticas Profesionales () Prácticas para Titulación ()							
Mes <input type="text" value="(2)"/> Año <input type="text" value="(3)"/>							
Nombre del Prestador: <input type="text" value="(4)"/>							
Clave del Prestador: <input type="text" value="(5)"/>		Nombre del Tutor: <input type="text" value="(6)"/>					
Área de Adscripción: <input type="text" value="(7)"/>							
Dirección General o Dirección de Área o UAU o Departamento							
Fecha de inicio <input type="text" value="(8)"/>			Horario <input type="text" value="(9)"/>				
día, mes y año							
DÍA	HORA		FIRMA	DÍA	HORA		FIRMA
	ENTRADA	SALIDA			ENTRADA	SALIDA	
(10)	(11)	(12)	(13)	(10)	(11)	(12)	(13)
Total de horas en el mes							(14)
(15)				(16)			
Firma del Tutor				Firma del Prestador			

[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right side of the page]

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

FECHA DE ELABORACIÓN		NUM. DE PÁGINA
MES	AÑO	46
08	2024	

ANEXO 8

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO
"REPORTE MENSUAL DE ASISTENCIA DE PRESTADOR DE SS, PP Y PT"**

EN EL CONCEPTO

SE DEBE ANOTAR

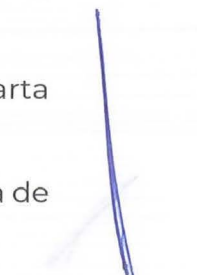
1. Marcar con una X el tipo de servicio que realiza el prestador.
2. El mes que se reporta.
3. El año del mes que se reporta.
4. El nombre completo del prestador quien elabora el reporte.
5. La clave de prestador de SS, PP o PT.
6. El nombre del servidor público de estructura quién funge como Tutor.
7. La Dirección General de Área, UAU o Departamento, donde el prestador se encuentra adscrito.
8. La fecha de inicio: día, mes y año, conforme a la carta correspondiente.
9. El horario en que realiza sus actividades (cuatro horas diarias) hora de entrada y salida.
10. El día hábil del mes con el cual se inicia el reporte de asistencia.
11. La hora de inicio de las actividades del día reportado.
12. La hora de término de las actividades del día reportado.
13. La firma del prestador que realiza el informe.
14. La suma de las horas realizadas en el mes que se reporta.





















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

FECHA DE ELABORACIÓN		NUM. DE PÁGINA
MES	AÑO	
08	2024	47

15. La firma autógrafa del Tutor a cargo del prestador, avalando el reporte.
16. La firma autógrafa del prestador.

[Handwritten signatures and marks in blue ink on the right margin, including a large signature and several initials.]

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

FECHA DE ELABORACIÓN

NUM. DE
PÁGINA

MES

AÑO


08


2024

48

ANEXO 9

FORMATO DE DATOS PARA EL REGISTRO EN EL SISTEMA

 **HACIENDA**
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

 **Vicepresidencia de Planeación y Administración**
Dirección de Administración de Personal

DATOS PARA EL REGISTRO EN EL SISTEMA

- Nombre completo de persona prestadora: Nombre(s): _____
Apellido paterno: _____ Apellido materno: _____
- Fecha de Nacimiento: día: _____ mes: _____ año: _____
- CURP: _____ email: _____
- Sexo: Femenino () Masculino ()
- Tipo de servicio: *(marca una)*
Servicio social: _____ Prácticas profesionales: _____ Prácticas para titulación: _____
Otro: _____ (especificar)
- Horario para la prestación del servicio social, prácticas profesionales, etc.: _____
- Lugar de nacimiento:
País: _____ Estado: _____ Población: _____
- Dirección: Calle, número exterior e interior:
Alcaldía o Municipio: _____ Código postal: _____
- Teléfonos: Casa: _____
Celular: _____ (indicar compañía) _____
- Nombre de contacto para emergencia: _____
- Teléfonos de contacto (fijo o móvil): _____
- Nivel Académico: *(marca una)*
Carrera técnica: _____ Licenciatura: _____
- Nombre de institución educativa: _____
- Plantel: _____ Incorporado a: _____





















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

FECHA DE ELABORACIÓN		NUM. DE PÁGINA
MES	AÑO	
08	2024	49

**ANEXO 9
(Continuación)**

 **HACIENDA**
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO



**Vicepresidencia de Planeación y Administración
Dirección de Administración de Personal**

15. Tipo de número de control: *(marca uno)*
Matrícula: ___ Cuenta: ___ Control: ___ Boleta: ___ Expediente: ___ Otro
(específica): _____

16. Número de Control: _____

17. Carrera: _____

18. Periodo de plan de estudios: *(marca uno)*
Trimestral: ___ Cuatrimestral: ___ Semestral: ___ Anual: ___

19. Número de periodos de tu carrera: _____ periodo actual cursando: _____

20. Porcentaje de créditos obtenidos: _____ Promedio: _____

21. Tipo de servicio médico: *(marca uno)*
IMSS _____
ISSSTE _____
Seguro popular _____
Particular _____ (especifique)

22. Número de afiliación: _____

23. Labora en alguna dependencia de gobierno: SI () No ()
Especifica: _____

Fecha de elaboración: (24)

(25)
Firma

23

6

CL

4

AP

Handwritten signature and notes on the right side of the page.

Handwritten signature at the bottom of the page.



LINEAMIENTOS

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL



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

FECHA DE ELABORACIÓN		NUM. DE PÁGINA
MES	AÑO	
08	2024	50

ANEXO 9

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO "DATOS PARA EL REGISTRO EN EL SISTEMA"

EN EL CONCEPTO





SE DEBE ANOTAR

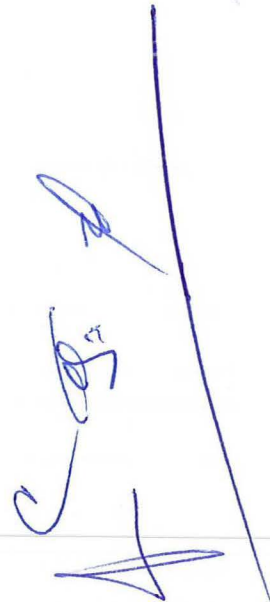
1. El nombre completo como aparece en el acta de nacimiento.
2. La fecha de nacimiento iniciando por el día, mes y año.
3. Los 16 caracteres de la Clave Única de Registro de Población CURP y su correo electrónico.
4. Seleccionar el género: femenino o masculino.
5. Marcar con una X el tipo de servicio que realizará el prestador.
6. Indicar las cuatro horas en que acudirá el prestador a realizar el SS, PP y PT, dentro del horario laboral de la CONDUSEF (8:30 a 18:00 horas).
7. El lugar de nacimiento, señalando: país, estado, municipio o alcaldía.
8. El domicilio completo donde radica el postulante; calle, número exterior, interior colonia, Alcaldía o municipio y código postal.
9. El número de teléfono fijo (casa) y el celular ambos de 10 dígitos del prestador.
10. El nombre de un familiar o amistad de confianza con quien contactar en caso de emergencia.
11. El número de teléfono fijo o celular de la persona anotada como contacto.
12. El nivel académico técnico (medio superior) o Licenciatura (superior).
13. El nombre de la Institución Educativa de la que proviene.

Handwritten blue ink marks and signatures on the right side of the page, including a large 'X' at the top, several checkmarks, and a long vertical line with arrows pointing downwards.

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

FECHA DE ELABORACIÓN		NUM. DE PÁGINA
MES	AÑO	
08	2024	51

14. El plantel o campus de la Institución Educativa y su incorporación.
15. El tipo de control establecido en la Institución Educativa.
16. El número de control de la escuela, puede ser: boleta, matrícula, cuenta, etc.
17. La denominación de la carrera de estudio.
18. El plan de estudios: trimestral, cuatrimestral, semestral o anual.
19. El número de periodos que cubre el plan de estudios de la carrera y el periodo que actualmente esté cursando: semestre, cuatrimestre, trimestre. 
20. El registro del porcentaje de créditos académicos cubiertos y promedio de calificaciones. 
21. El servicio médico con el que cuenta. 
22. El número de afiliación del servicio médico seleccionado.
23. Si el prestador trabaja en alguna dependencia de gobierno, si es afirmativo registrar el nombre de la misma.
24. El lugar y fecha de llenado del formato. 
25. La firma autógrafa del solicitante.



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

FECHA DE ELABORACIÓN

NÚM. DE PÁGINA

MES

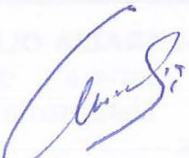



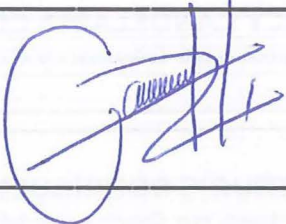
AÑO

08

2024

52

FIRMAS DE VALIDACIÓN

NOMBRE Y PUESTO	FIRMA Y RÚBRICA
ÁREAS RESPONSABLES	
JOSÉ LUIS ALONSO ESCUDERO, Director de Administración de Personal.	
MONSERRAT PEREYRA LUIS, Jefa del Departamento de Gestión Académica.	
ÁREAS INVOLUCRADAS Y/O QUE PARTICIPAN EN EL DESARROLLO DEL PROCESO	
WILFRIDO PEREA CURIEL, Director General de Educación Financiera.	
MÓNICA BRENDA VILLARREAL MEDEL, Directora General de Evaluación, Supervisión y Protección Financiera.	
MARÍA DEL CARMEN ARROYO ARROYO, Directora General de Verificación y Sanciones.	













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

FECHA DE ELABORACIÓN

NUM. DE
PÁGINA




MES

AÑO

08

2024

53

NOMBRE Y PUESTO	FIRMA Y RÚBRICA
RODRIGO JUVENTINO GARCÍA ISLAS LEAL, Director General de Servicios Legales.	
ELIZABETH ARAIZA OLIVARES, Directora General de Procedimientos Jurídicos, Defensoría y Tecnologías Financieras.	
RODRIGO ELISEO CORONA GUTIÉRREZ, Director General de Atención a Usuarios "A".	
ELISA HERREJÓN VILLAREAL, Directora General de Atención a Usuarios "B".	
JOSÉ ANTONIO TOMASENA LARRUY, Director de Planeación y Finanzas.	
NANCY CANDELARIA CORTÉS GARCÍA, Directora de Gestión y Control Documental.	
GERTRUDIS RODRÍGUEZ GONZÁLEZ, Directora de Recursos Materiales y Servicios Generales.	

(Handwritten notes and signatures on the right margin)

LINEAMIENTOS

DIRECCIÓN DE
ADMINISTRACIÓN DE
PERSONAL

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

FECHA DE ELABORACIÓN

NUM. DE
PÁGINA

MES

AÑO

08

2024

54

NOMBRE Y PUESTO	FIRMA Y RÚBRICA
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	
JOSÉ ANTONIO TOMASENA LARRUY, Director de Planeación y Finanzas.	

[Handwritten notes and signatures on the right margin]

[Handwritten notes and signatures at the bottom right]

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

FECHA DE ELABORACIÓN		NUM. DE PÁGINA
MES	AÑO	
08	2024	55

TRANSITORIOS

PRIMERO. - Los presentes Lineamientos entrarán 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.

SEGUNDO. - La entrada en vigor de los presentes Lineamientos dejan sin efectos a los "Lineamientos para la Prestación del Servicio Social, Prácticas Profesionales y Prácticas para Titulación", fechados en el mes de septiembre de 2020.

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]